

REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

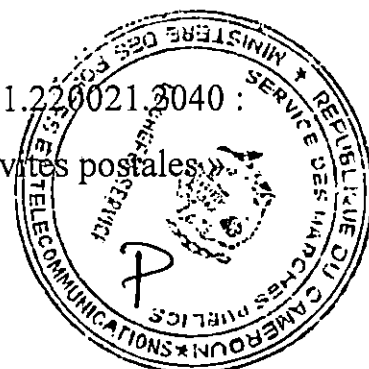
N°00000029/AONR/MPT/CIPM/2021 DU 17 AOUT 2021 LANCE EN PROCEDURE
D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU
D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'ETUDE POUR LA MISE EN
PLACE D'UN SYSTEME DE SUIVI DES ACTIVITES POSTALES.

FINANCEMENT :

Budget du CAS-Poste 2021

IMPUTATION BUDGETAIRE: N° 55 45 586.04.55TOC0100281.220021.3040 :

«Etude en vue de la mise en place d'un système de suivi des activités postales»



SOMMAIRE

Pièce n° 0 : La Lettre d'invitation à soumissionner ;

Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO);

Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO);

Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);

Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n° 5 : Les termes de références ;

Pièce n° 6 : Les tableaux pour la proposition technique ;

Pièce n° 7 : Les tableaux pour la proposition financière ;

Pièce n° 8 : Le modèle de marché ;

Pièce n° 9 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;

Pièce n° 10 : Les formulaires des études préalables ;

Pièce n° 11 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

PIECES N°12 : Grille d'évaluation.-



PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
(AAO)**





00000029
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° /AONR/MPT/CIPM/2021 DU 17 MAI 2021, LANCE
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU
BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'ETUDE POUR LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SUIVI DES ACTIVITES POSTALES. P

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National restreint pour le recrutement d'un Cabinet ou Bureau d'Etudes en vue de disposer d'une étude pour la mise en place d'un système de suivi des activités postales.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent appel d'offres sont déclinées en phase à savoir :

Phase 1 : Etat des lieux des systèmes d'information des opérateurs postaux

Cette phase permettra de recenser tous les systèmes d'information des opérateurs postaux, les principales fonctionnalités et les différents composants de chaque sous-système, d'évaluer leur mode de fonctionnement et leur efficacité ainsi que l'environnement technique et organisationnel. A cet effet, les actions suivantes seront entreprises :

- les descentes sur le terrain, auprès des différents sièges des opérateurs et éventuellement dans certains de leurs agences ou points de contacts et serviront à la collecte des données à l'effet de leur analyse ;
- le benchmarking, afin de capitaliser le retour d'expérience à travers les bonnes pratiques sous d'autres lieux.

Phase 2 : Traitement des données collectées et proposition de solutions

A cette phase, le consultant devra analyser toutes les données collectées lors de la phase terrain et proposer des solutions qui répondent aux besoins des opérateurs et ceux du régulateur. Il s'agit de définir entre autres :

- les interactions à mettre en place entre ces différents sous-systèmes au niveau d'échange de données et des documents ;
- les règles environnementale et organisationnelle à mettre en place pour plus d'efficacité ;
- les exigences liées aux Ressources Humaines devant assurer l'opérationnalisation du système ;
- le processus de conduite du changement.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux cabinets préqualifiés à l'issue de l'appel à manifestation d'intérêt n°000001/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2021 du 18 mai 2021, à savoir :

- SOREPS SARL BP 13423 Yaoundé ;
- FISCAGEST Consulting et Contractor BP 5545 yaoundé ;
- Effience Consulting BP 4946 Yaoundé.

4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le FSP, de l'exercice 2021 à la ligne N° 55 45 586.04.55TOC0100281.220021.2040 : «Etude en vue de la mise en place d'un système de suivi des activités postales ».

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est de quarante-quatre millions (44 000 000) FCFA.

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41) dès publication du présent avis.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) sise au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 233 641) dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement, au Trésor public, d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) francs CFA.

8. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41), au plus tard le ~~5~~ 8 SEPT. 2021... et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° _____ /AONR/MPT/CIPM/2021 DU _____, LANCE
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU
BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'ETUDE POUR LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SUIVI DES ACTIVITES POSTALES.

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

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établi par un établissement financier de premier ordre agréée par le Ministère des Finances d'un montant de huit cent cinquante mille (850 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le 8 SEPT. 2021 à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

12. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de quatre (04) mois.

13. Principaux critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ou fausse déclaration;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence d'un prix quantifié ;
- Note technique inférieure à ~~75~~ 100 points.

13.2. Critères essentiels

- | | | |
|-----|--|-----------|
| i | Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, méthodologie, résultats, planning de réalisation)..... | 15 points |
| ii | Expérience du Cabinet ou Bureau d'Études, pertinente pour la mission | 25 points |
| iii | Qualification du personnel clé et expérience du cabinet dans le domaine.... | 50 points |
| iv. | Moyens techniques, matériels et logistiques de travail..... | 05 points |
| v | Présentation de l'offre | 05 points |

14. Méthode de sélection du consultant


Le consultant sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

15. Durée de validité des offres

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

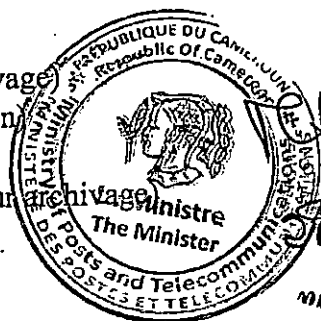
16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales 1^{er} étage (Porte 137) Tel : (+237) 222232200.

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748. 

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés Publics (pour archivage)



Mme Lilom Li Likong
née Mendomo Minette



00000029

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No. 00000029 /AONO/MPT/CIPM/2021 OF 17 AOÛT 2021,
**LAUNCHED IN A PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A
FIRM OR CONSULTING FIRM TO CONDUCT A STUDY TO SET UP A SYSTEM
FOR MONITORING POSTAL ACTIVITIES.**

05. Purpose

The Ministry of Posts and Telecommunications hereby launches a restricted National Invitation to Tender for the recruitment of a firm or consulting firm in order to conduct a study to set up a system for monitoring postal activities.

2. Description of services

The services covered by this call for tenders are broken down into the following phases:

Phase 1: Inventory of postal operators' information systems

This phase will make it possible to identify all the information systems of the postal operators, the main functionalities and the various components of each subsystem, to evaluate their operation method and their effectiveness as well as the technical and organisational environment. To this effect, the following actions will be undertaken :

- Field visits to the various operators' headquarters and possibly to some of their agencies or contact points to collect data for analysis;
- Benchmarking, in order to capitalize on the experience gained through good practices in other countries.

Phase 2: Processing the collected data and proposing solutions

In this phase, the consultant will have to analyze all the data collected during the field phase and propose solutions that meet the needs of the operators and the regulator. This includes defining, among other things :

- the interactions to be set up between these different sub-systems at the level of data and documents exchange;
- the environmental and organizational rules to be put in place for greater efficiency;
- the requirements related to Human Resources to ensure the functioning of the system;
- the change management process.

3. Participation and origin

Participation in this tender is restricted to the consulting firms short-listed at the end of the call for expression of interest No.000001/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2021 of 18 May 2021, namely:

- SOREPS SARL BP 13423 Yaoundé ;
- FISCAGEST Consulting et Contractor BP 5545 yaoundé ;
- Effience Consulting BP 4946 Yaoundé.

4. Financing

The services under this tender are financed by the SPF for the 2021 financial year, budget head No. 55 45 586.04.55TOC0100281.220021.2040: "Study to set up a system for monitoring postal activities"

5. Estimated cost

The estimated cost of the service stands at CFA forty-four million (44,000,000) francs.

6. Consultation of Tender documents

The tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (Contracts Service) located at the 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications, Room 162 (Tel. 222 23 36 41) upon publication of this announcement.

7. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General Affairs (Contracts Service), located at the 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications, Room 162, (Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment into the *public treasury* of a non-refundable sum of CFA fiftythousand (50,000) francs.

8. Submission of bids

Each tender file written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such, should reach the Department of General Affairs, Contracts Service located at the 1st floor of the building hosting the central services of MINPOSTEL, Room 162 (242,233,641, not later than the ~~5. 8. SEPT. 2021~~ and shall carry the following label:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. _____ /AONO/MPT/CIPM/2021 OF _____,
LAUNCHED IN A PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A
FIRM OR CONSULTING FIRM TO CONDUCT A STUDY TO SET UP A SYSTEM
FOR MONITORING POSTAL ACTIVITIES.

"To be opened only during the bid-opening session"

9. Temporary Security

Each bidder, must include in his administrative documents, a bid bond of CFA eight hundred and fifty thousand (850,000) francs issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance with a validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids.

10. Acceptability of bids

To avoid rejection, other required administrative documents must imperatively be submitted in originals or certified true copies by the issuing department or an administrative authority (Divisional, Sub-divisional officer,...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation.

They must not be more than (3) months old prior to the submission date of the bids or reproduced after the signature date of this invitation to tender.

Any bid not complying with the provisions of the tender file shall be rejected.

11. Opening of the tenders bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. Opening of administrative and technical documents will first be done on ~~5. 8. SEPT. 2021~~ 3pm by the Internal Tender Board of MINPOSTEL in their meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor, (room 308).

The opening of the financial documents of bidders who have obtained the minimum required score will be done next.

Only the bidders or their duly authorized representatives may attend the public bidding opening ceremony.

12. Time limit

The maximum time limit for the performance of services provided by the Contracting Authority shall be (04) three months.

13. Main assessment criteria

13.1. Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of bid bond at the opening of bids;
- Forged document or false declaration;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid ;
- Absence of a quantified price ;
- Technical score lower than 75/100 marks.

13.2. Main Criteria

- | | | |
|-----|--|-----------|
| i | Understanding of the mandate of the mission (background, objectives, methodology, results and implementationschedule)..... | 15 points |
| ii | Experience of the Firm or Consulting firm, relevant to the mission | 25 points |
| iii | Qualification of the key personnel and experience of the firm in the domain.... | 50 points |
| iv. | Technical, material and logistical resources for the work..... | 05 points |
| v | Presentation of bid | 05 points |

14. Selection method of consultant

The consultant will be selected according to the lowest responsible bidder selection method, in accordance with the procedures laid down in this tender file.

15. Validity period of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of 90 days with effect from date of submission of bids.

16. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of Regulation and Control of Postal Activities, 1st Floor (Room 137) Tel : (+237) 222232200.

NB : In the event of any corruption attempt or in case of poor practices, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748. *LP*

Copies to:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Billboard (for information);
- Contracts service (for archiving)



[Handwritten signature]
Mme Livom Li Likeng
via Madame Minette

**PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)**

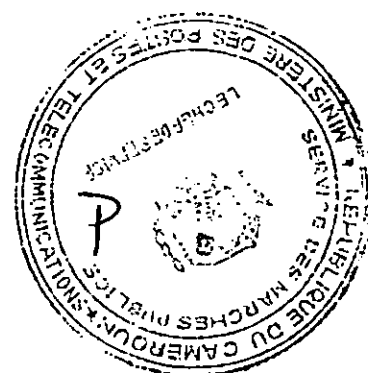


TABLE DES MATIERES

1. Introduction

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

3. Etablissement des propositions

 Proposition technique

 Proposition financière

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

5. Evaluation des propositions

 Généralités

 Evaluation des Propositions techniques

 Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours

6. Négociations

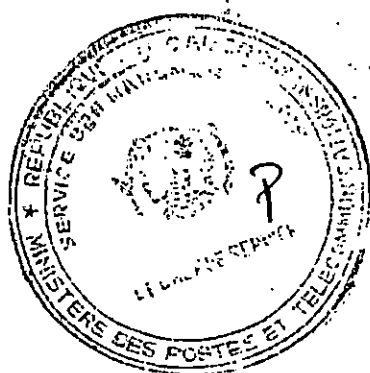
7. Attribution du Contrat

8. Publication des résultats d’attribution et recours

9. Confidentialité

10. Signature du marché

11. Cautionnement définitif



1. Introduction

1.1. Le Maître d’Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition financière servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d’Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d’assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n’est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d’Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. i. Les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d’Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. Le Maître d’Ouvrage n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d’Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d’autres Maîtres d’Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l’impossibilité d’exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d’Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d’Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet, (à moins qu’il ne s’agisse d’une continuation de cette mission);



b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

i. Est passible de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, commis les faits de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les



addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir.

La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

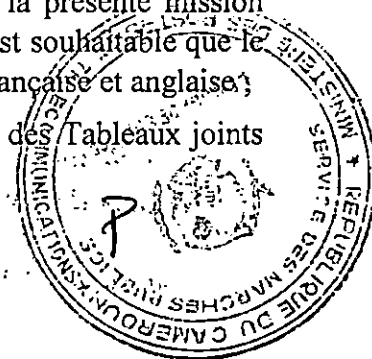
3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :



- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

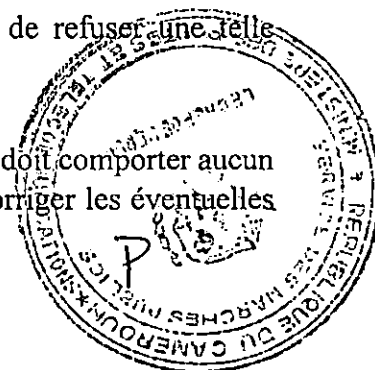
3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles



erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5- Evaluation des Propositions

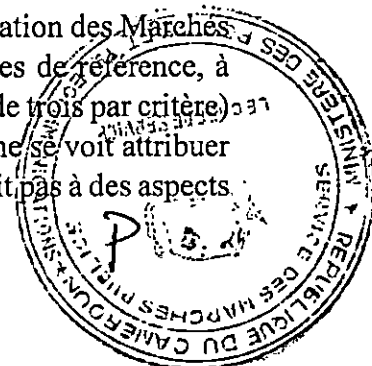
Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects.



importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

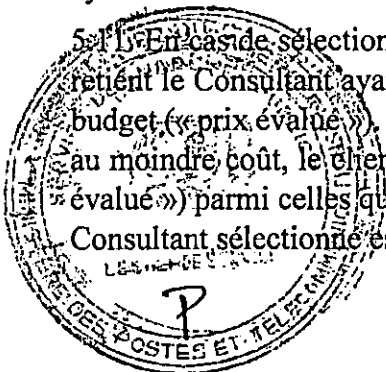
L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions.

L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le Client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.



6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence.

Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des Résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

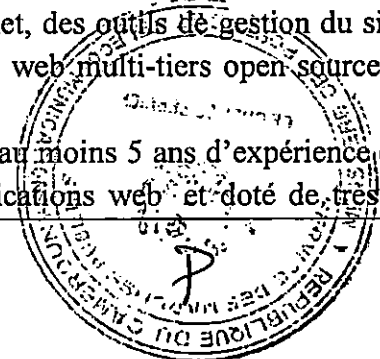
11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



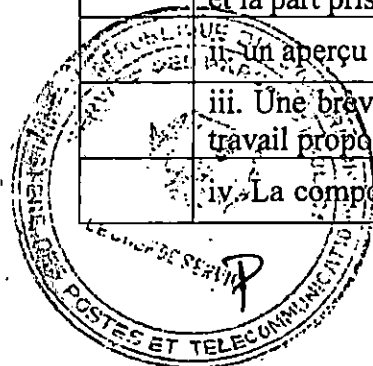
**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

En cas de divergence, les dispositions du RPAO prévaudront sur le RGAO.

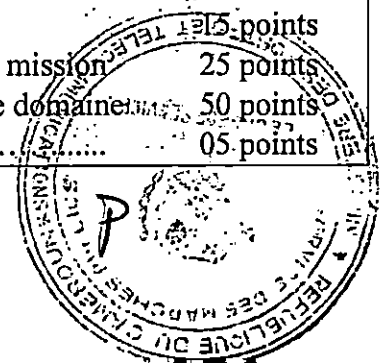
Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<u>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations</u> : Ministre des Postes et Télécommunications Référence : N°00000029/AONR/MPT/CIPM/2021 DU 17 AOUT 2021
	Mode de sélection : qualité-coût
1.2	<u>Nom de la mission</u> : Réalisation de l'étude pour la mise en place d'un système de suivi des activités postales. <u>Objectif poursuivi</u> : L'objectif principal de ce projet est de mettre en place une solution permettant d'apprécier la sincérité des chiffres d'affaires et de la redevance déclarés par les opérateurs auprès du régulateur. <u>Description de la mission</u> De manière spécifique, il s'agira notamment de : <ul style="list-style-type: none"> • identifier et catégoriser les opérateurs en fonction de leurs besoins ; • faire l'inventaire des systèmes d'exploitation automatique de tous les opérateurs privés postaux en règle; • évaluer l'efficacité des différents systèmes d'exploitation ; • proposer des solutions adaptées à leurs exigences et à celles du marché postal; • évaluer les coûts correspondants à la mise en œuvre des différentes solutions.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non
	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> - le Ministre des Postes et Télécommunications ; - le Directeur de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales (DRP).
1.4	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Toutes correspondances et documentations nécessaires à la réalisation de la mission du Consultant.
1.6	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.
	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales (DRP) (porte 137).
	Télécopie :
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.
3.2	Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : 4 mois
3.3	Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et l'expérience suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - un (01) ingénieur informaticien (BAC + 5), au moins 10 ans d'expérience (Chef de projet) en charge de la gestion et de la coordination du projet ayant conduit au moins 3 missions dans les 5 dernières années dans la définition et la mise en place des systèmes d'information et ayant de solides expérience des solutions internet/intranet, des outils de gestion du site web (CRM, CMS, ERP...), des langages de développement web multi-tiers open source et des bases de données relationnelles ; - un (01) développeur en génie logiciel (BAC +5), ayant au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de conception et de développement des applications web et doté de très bonne



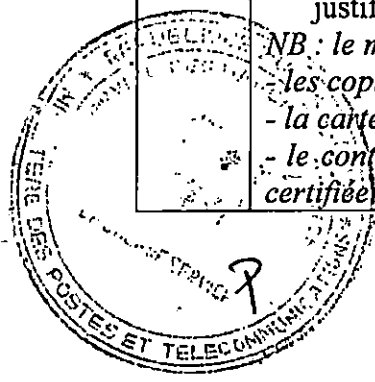
	<p>connaissance des langages de développement web multi-tiers open source et des bases de données relationnelles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Administrateur des P&T ou un (01) Inspecteur principal des P&T, 10 années d'expérience dans le domaine postal et ayant participé à au moins un (01) projet dans le secteur postal ; - un (01) statisticien (BAC +3), ayant au moins 5 ans d'expérience en système et réseau informatiques.;
	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français et Anglais
3.7	Impôts : <i>TVA (19,25%) ; l'AIR (5,5%)</i> .
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
3.10	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au :
4.1	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition :
4.2	Adresse de soumission des propositions : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1 ^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162.
	Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°...../AONR/MPT/CIPM/2021 DU, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'ETUDE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SUIVI DES ACTIVITES POSTALES. <i>« à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i>
4.3	1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :
	a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (<i>suyvant modèle joint</i>) ;
	b. la copie timbrée de l'attestation d'identification
	c. l'attestation de non faillite (originale ou copie certifiée par le greffe du tribunal de 1 ^{ère} instance)
	d. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances;
	e. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres cinquante mille (50.000) francs CFA.
	f. La caution de soumission (<i>suyvant modèle joint</i>) ou chèque banque d'un montant d'un huit cent cinquante mille (850.000) francs CFA et d'une validité de 04 mois ;
	g. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
	h. Une attestation signée par la Caisse Nationale de prévoyance sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure datant de moins de trois mois ;
	i. Une attestation de non redevance délivrée par l'Administration des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours datant de moins de trois mois.
	2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :
	i. Une brève description du travail demandé et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
	ii. Un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (Tableau 6C) ;
	iii. Une brève description du travail demandé et un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 6D et 6H) ;
	iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les taches qui sont confiées à



	chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;
	v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années. Par ailleurs, les copies certifiées conformes des derniers diplômes doivent être contenues dans le dossier technique ;
	vi. Les estimations des apports en personnel (cadre et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barre indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
	vii. Toute autre information demandée dans le RPAO. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.
	3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO
	1- Lettre de soumission de la proposition financière timbrée (7.A) ; 2- Etat récapitulatif des coûts (7B) ; 3- Ventilation des coûts par activité (7C) ; 4- Coût Unitaire du Personnel Clef (7. D) ; 5- Coût Unitaire du Personnel d'Exécution (7. E) ; 6- Ventilation de la rémunération par activité (7. F) ; 7- Frais remboursables par activité (7. G). 8- Frais divers; 9- Cadre du Bordereau des prix unitaires (7. I); 10-Cadre du détail estimatif (7. J) ;
4.4	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard _____ aux adresses, date et heure suivantes : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1 ^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162, le à 14 heures précises.
5.1	Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL, dans la salle 308 de l'immeuble Siège de la CAMPOST, le à partir de 15 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.
	Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 136, Tél. : 222 23 36 41).
5.2	Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :
	Critères éliminatoires : 13.1. Critères éliminatoires - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ; - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; - Document falsifié ou fausse déclaration; - Offre technique comportant le montant de la proposition financière ; - Offre financière incomplète ; - Absence d'un prix unitaire quantifié ; - Note technique inférieure à 75/100 points. 13.2. Critères essentiels i Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, méthodologie, résultats, planning de réalisation)..... 15 points ii Expérience du Cabinet ou Bureau d'Études, pertinente pour la mission..... 25 points iii Qualification du personnel clé et expérience du cabinet dans le domaine..... 50 points iv. Moyens techniques, matériels et logistiques de travail..... 05 points



	v Présentation des offres	05 points
Critères essentiels :		
<p>i. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux TDR -----15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension des TDR (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR)-----5points - Cohérence entre l'organisation du travail et le planning de réalisation des prestations----5points - Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel-----5 points <p><i>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <2 ; bon : ≥3≤4 ; très bon ≥5</i></p>		
<p>ii. Références -----25 points</p> <p>Références du soumissionnaire pour les prestations s réalisées au cours des dix (10) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins un (01) projet exécuté dans le domaine postal-----15 points ; - Au moins un (01) projet exécuté dans la mise en place d'un système d'information électronique 10pts <p><i>N.B : le soumissionnaire devra produire la copie du marché ou lettre commande enregistrée (1^{ère} et dernière page) et le PV de réception y efférent.</i></p>		
<p>iii. Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission-----50 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Chef de Projet</u> : un (01) ingénieur informaticien (BAC + 5), au moins 10 ans d'expérience, ayant conduit au moins 3 missions dans les 5 dernières années dans la définition et la mise en place des systèmes d'information et ayant de solides expérience des solutions internet/intranet, des outils de gestion du site web (CRM, CMS, ERP...), des langages de développement web multi-tiers open source et des bases de données relationnelles, vingt(20) points); • un (01) développeur en génie logiciel (BAC +5), ayant au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de conception et de développement des applications web et doté de très bonne connaissance des langages de développement web multi-tiers open source et des bases de données relationnelles, dix(10) points ; • Un (01) Administrateur des P&T ou un (01) Inspecteur principal des P&T, 10 années d'expérience dans le domaine postal et ayant participé à au moins un (01) projet dans le secteur postal, dix (10) points ; • un (01) statisticien (BAC +3), ayant au moins 5 ans d'expérience, dix (10) points ; <p><i>NB :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>le détail des critères d'évaluation du personnel est précisé dans la grille d'évaluation (pièce 12) ;</i> - <i>Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur, préfet ou sous-préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission</i> 		
<p>iv) Moyens techniques, matériels et logistiques du travail05 points ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ un (01) ordinateur.....01 point ; ✓ Un (01) véhicule pick-up01 points ; ✓ Photocopieur, imprimante etscanner (01 point par matériel justifié).....03 points. <p><i>NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites ;</i> - <i>la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le serve émetteur ;</i> - <i>le contrat de location certifié assortie de la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le serve émetteur.</i> 		



	<p>v) Présentations de l'offre.....05 points ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lisibilité /2 - Agencement (présence d'un sommaire, de tous les documents exigés rangé dans l'ordre et séparé par des intercalaires couleurs, conformité des modèles de pièce justificative) /1.5 ; - Reliure /1.5
5.3	<p>Total : 100 points</p> <p>Le score technique minimum requis est de soixante-quinze (75) points/100</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : <i>soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire</i></p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 70, et F = 30</p> <p>$N_f = (70 \times S_t + 30 \times S_f) / 100$</p> <p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications/Direction des Affaires Générales.</p>
6.1	<p>Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante.</p>
6.2	<p>Début de la mission : dès notification de l'ordre de service.</p>



PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)



Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant du marché
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14 : Règlement des prestations
- Article 15 : Pénalités de retard
- Article 16 : Régime fiscal et douanier
- Article 17 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

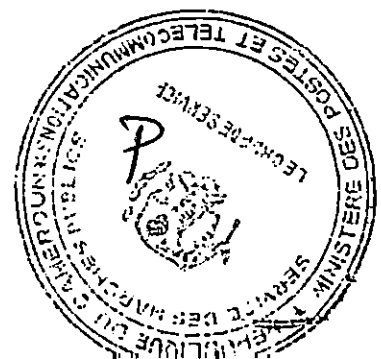
- Article 18 : Délais d'exécution du marché
- Article 19 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 20 : Obligations du cocontractant
- Article 21 : Assurances
- Article 22 : Plan d'action
- Article 23 : Agrément du personnel

Chapitre IV : De la recette

- Article 24 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 25 : Cas de force majeure
- Article 26 : Résiliation du marché
- Article 27 : Différends et litiges
- Article 28 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 29 et dernier : Entrée en vigueur du marché



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé à la suite de l'appel d'offres national restreint n° _____ /AONR/MPT/CIPM/2021 du _____.

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Postes et Télécommunications.
- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales ci-après désigné le Chef de service ;
- L'Ingénieur du marché est le Directeur de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales (DRP).
- Le prestataire est : _____ ;
- La Commission de Suivi et de Recette Technique est assurée par une équipe constatée par décision du Ministre des Postes et Télécommunications.

3.2. Attributions

- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Directeur de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales (DRP). Il est responsable du suivi technique du marché ;
- La Commission de Suivi et de Recette Technique est chargée de suivre et de valider les prestations effectuées dans le cadre du présent marché.

3.3. Nantissement

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

Dans ce cas :

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent comptable du CAS FSP;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales (DRP).

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. Le prestataire 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 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;



3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références;
5. 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 le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations intellectuelles ;

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.
2. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques;
3. la loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
4. l'ordonnance N°2021/003 du 07 juin 2021 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021
5. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
6. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
9. la circulaire la circulaire n°0000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant instruction relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et autres entités publiques pour l'exercice 2021;
10. les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées _____ ou à défaut à la Mairie de : Yaoundé 1^{er}.

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

Madame le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le *Ministre des Postes et Télécommunications* et notifié par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché;

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le *Ministre des Postes et Télécommunications* et notifiés par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché;



8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par *le chef de service* et notifiés par *l'Ingénieur*.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

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

Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 27 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de 200 000 F CFA.

Chapitre II : Clauses financières

Article 10 : Garanties et cautions

10.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à 3% du montant TTC du marché.

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

10.2. Cautionnement d'avance de démarrage

A la demande du cocontractant, le Maître d'Ouvrage peut autoriser le paiement de l'avance de démarrage ne dépassant pas vingt pour cent (20%) de la valeur du marché. Cette avance de démarrage est cautionnée à 100% par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le MINFI.

Article 11: Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis Quantitatif et Estimatif ci-dessous, est de _____ (en lettres) et (en chiffres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ francs CFA

- Montant de la TVA : _____ francs CFA

Article 12: Lieu et mode de paiement

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

12.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____

12.3. Outre les dispositions de l'article 10.2 susvisé, le paiement de l'étude se fera après réception des prestations.

Article 13: Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisibles.



Article 14: Règlement des prestations

La réalisation des prestations est constatée par un procès-verbal de réception établie par les membres de la commission définie à l'article 31.1. ci-dessous.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 94,5 % versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5 % versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre par la paierie générale.

La signature de la facture définitive sans réserve par le prestataire, délie définitivement les parties et met fin au marché.

Article 15 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 167 de décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 16: Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) 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 ;
- b. Un millièmes (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 17: Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur.

Article 18 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 19: Délais d'exécution du marché

19.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : _____ mois ;

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

Article 20 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 21 : Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.



Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 22 : Assurances

Le cocontractant devra souscrire une police d'assurance concernant *les risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.*

Article 23 : Plan d'action

Le plan d'action devra être conforme aux termes de références

Article 24 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Chapitre IV : De la recette

Article 25 : Recette des prestations

25.1. Composition de la Commission de Suivi et de Recette Technique est la suivante :

Président : Le Secrétaire Général du MINPOSTEL

Rapporteur : le Directeur de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales ;

Membres : - le Directeur des Infrastructures et des Equipements Postaux ;

- le Directeur des Affaires Générales ;

- le Chef de la Cellule Informatique ;

- un représentant de la CAMPOST ;

- le Sous directeur de la Régulation Postale ;

- Le Chef de Brigade Nationale de Contrôle ;

- Le Chef Service des Opérateurs ;

- Le Chef Service des Agréments ;



- un représentant de la direction de la Réglementation des Postes, des Télécommunications et des TIC ;

La recette des prestations est précédée d'une recette technique effectuée par le Chef de service du marché, l'ingénieur et le prestataire. Cette recette technique porte sur :

- le suivi de l'exécution des différentes tâches du projet ;
- la relecture des documents produits assortie des observations éventuelles ;
- l'organisation de la validation desdits documents ;
- la recette des documents.

25.2 La Composition de la Commission de Recette est la suivante :

Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'ingénieur du marché;

Membres :- Le Chef de service du marché;

- Le Chef de Brigade Nationale de Contrôle ;
- Le Chef Service des Opérateurs ;
- Le Chef Service des Agréments ;
- Le Chef Service des Marchés Publics.

Observateur: le représentant du MINMAP.

- Toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.

Un procès-verbal sanctionnant la réception des prestations est établi et signé par tous les membres.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 26 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit l'Administration. Cette dernière devra apprécier l'opportunité et la gravité de l'événement.

Article 27 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section 1, de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 28: Différends et litiges

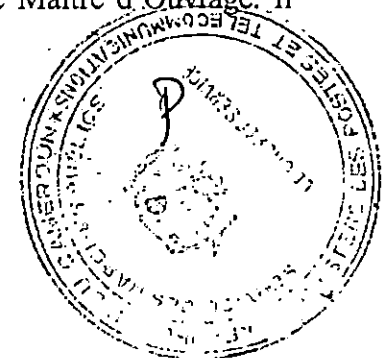
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 29 : Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

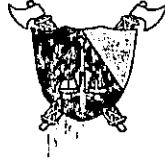
Article 30 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

MINISTRE DES POSTES
ET TELECOMMUNICATIONS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

PIECE 5
TERMES DE REFERENCE



SOMMAIRE

I CONTEXTE ET JUSTIFICATION

II OBJECTIFS

II-1 Objectifs Principal

II-2 Objectifs spécifiques

III RESULTATS ATTENDUS

IV BENEFICIAIRES

V CONSISTANCE DES TRAVAUX

VI CIBLES

VII CHRONOGRAMME

VIII LIVRABLES

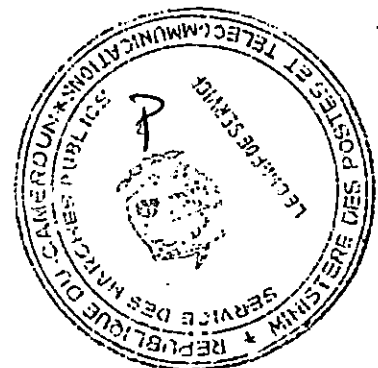
IX PROFIL REQUIS ET QUALIFICATIONS DU CONSULTANT

X CHARGE DE TRAVAIL DES EXPERTS

XI DISPOSITIF DU SUIVI EVALUATION

XII DUREE DU PROJET

XIII ELEMENTS DE COUTS



I - CONTEXTE

L'opération spéciale de recouvrement des droits d'entrée à l'exercice de l'activité postale a permis à mi-parcours d'avoir des opérateurs privés postaux en règle. Les résultats obtenus au terme de cette opération ont donné au secteur postal camerounais une nouvelle configuration. Nous avons désormais un opérateur chargé d'assurer les missions de service public postal qui est le concessionnaire de l'Etat dans le domaine et des opérateurs privés postaux en règle.

Le fonctionnement du marché postal veut que l'opérateur concessionnaire dans le cadre de ses obligations couvre l'ensemble du territoire national à l'effet de se rassurer que tous les citoyens où qu'ils soient sur le territoire national bénéficient des services postaux de base de qualité à un coût raisonnable. Cette disposition lui impose de couvrir même les zones à rentabilité nulle. En contrepartie, l'Etat lui a aménagé quelques dispositions légales qui lui permettent de compenser les pertes dues à ces obligations. Il s'agit notamment des subventions et de l'exclusivité d'exploitation sur un segment de l'activité postale appelé segment réservé.

Toutefois, ce segment de l'activité postale constitue le cœur du métier, le souci de l'Etat est de garantir aux citoyens un service postal de qualité. A cet effet, il a donné aux opérateurs privés postaux de messagerie de s'y investir à l'effet d'engranger des bénéfices, moyennant la signature d'une convention de partenariat avec le concessionnaire où ces opérateurs devront verser une quote-part des recettes engrangées dans le segment de messagerie. Outre l'obligation pour les opérateurs privés postaux de messagerie de signer cette convention, les opérateurs postaux en général sont tous astreints à la déclaration de leurs chiffres d'affaires et au paiement de la redevance de 5% du chiffre d'affaires hors taxes (Cf. Article 19 alinéa 1de la loi n°2020/004 du 23 avril 2020 régissant l'activité postale au Cameroun).

Pour y faire face, l'Etat envisage la conception, l'élaboration et l'installation d'un logiciel de suivi de l'exploitation de l'activité postale auprès des opérateurs privés postaux. Toutefois compte tenu des spécificités du projet et dans le souci d'apporter une solution appropriée à cette question, une étude préalable faisant ressortir l'état des lieux et les exigences d'ordre technique des différents systèmes d'information de ces opérateurs s'impose avant sa mise en œuvre.

II.OBJECTIFS DU PROJET

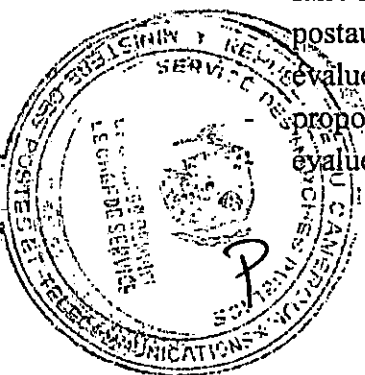
II.1. OBJECTIF PRINCIPAL

Cette étude vise à faire un état des lieux des systèmes d'information des opérateurs postaux dans la perspective de la mise en place d'une solution permettant d'apprécier la sincérité des chiffres d'affaires et de la redevance déclarés par les opérateurs auprès du régulateur.

II.2.OBJECTIFS SPECIFIQUES

De manière spécifique, il s'agira de :

- identifier et catégoriser les opérateurs en fonction de leurs besoins ;
- faire l'inventaire des systèmes d'exploitation automatique de tous les opérateurs privés postaux en règle;
- évaluer l'efficacité des différents systèmes d'exploitation ;
- proposer des solutions adaptées à leurs exigences et à celles du marché postal;
- évaluer les coûts correspondants à la mise en œuvre des différentes solutions.



III. RESULTATS ATTENDUS

Au terme de cette étude, il est attendu qu'un état des lieux soit fait sur l'environnement technique et organisationnel dans lequel les systèmes d'information sont adossés. Cet état des lieux doit permettre de noter que :

- tous les opérateurs postaux sont catégorisés suivant leurs systèmes d'information qu'ils utilisent ainsi que les systèmes d'exploitation éprouvés ;
- des solutions adaptées à leurs exigences et à celles du marché postal soient proposées ainsi que les différents coûts liés à leur mise en œuvre.

IV. LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires de ce projet sont notamment les opérateurs privés postaux, le régulateur, la CAMPOST et enfin les consommateurs à travers l'amélioration de la qualité de service.

V. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Cette étude se déroulera en deux (2) phases :

- l'état des lieux des systèmes d'information des opérateurs postaux ;
- le traitement des données collectées et la proposition de solutions.

V.1. Phase 1 : Etat des lieux des systèmes d'information des opérateurs postaux

Cette phase permettra de recenser tous les systèmes d'information des opérateurs postaux, les principales fonctionnalités et les différents composants de chaque sous-système, d'évaluer leur mode de fonctionnement et leur efficacité ainsi que l'environnement technique et organisationnel. A cet effet, les actions suivantes seront entreprises :

- les descentes sur le terrain, auprès des différents sièges des opérateurs et éventuellement dans certains de leurs agences ou points de contacts et serviront à la collecte des données à l'effet de leur analyse ;
- le benchmarking, afin de capitaliser le retour d'expérience à travers les bonnes pratiques sous d'autres cieux.

V.2. Phase 2 : Traitement des données collectées et proposition de solutions

A cette phase, le consultant devra analyser toutes les données collectées lors de la phase terrain et proposer des solutions qui répondent aux besoins des opérateurs et ceux du régulateur. Il s'agit de définir entre autres :

- les interactions à mettre en place entre ces différents sous-systèmes au niveau d'échange de données et des documents ;
- les règles environnementale et organisationnelle à mettre en place pour plus d'efficacité ;
- les exigences liées aux Ressources Humaines devant assurer l'opérationnalisation du système ;
- le processus de conduite du changement.

VI. CIBLES

Les structures suivantes sont concernées par cette étude :

- le MINPOSTEL (DRP et Cellule Informatique) ;
- la CAMPOST ;
- les opérateurs privés en règle de messagerie et de transfert postal des fonds.

1. OPERATEURS DE MESSAGERIE POSTALE AGREES



N°	Opérateurs	Siège social
1	APM EXPRESS	DOUALA
2	AVENIR VOYAGES	KOUTABA
3	BINAM VOYAGES	YAOUNDE
4	BOLLORE AFRICA LOGISTICS	DOUALA
5	BUCA VOYAGES	SANGMELIMA
6	CITY MESSENGERS	DOUALA
7	DHL INTERNATIONAL	DOUALA
8	ESICO	DOUALA
9	FINEX'S VOYAGES	YAOUNDE
10	FLEXI LOGISTICS	DOUALA
11	GENERAL EXPRESS VOYAGES	MBOUDA
12	GLOBEX-FEDEX CAMEROUN SARL	DOUALA
13	GUARANTI EXPRESS COMPANY Ltd	DOUALA
14	KINGSLEY INTERNATIONAL TRADING	YAOUNDE
15	MOGHAMO EXPRESS	BAMENDA
16	MTA SA	DOUALA
17	MVILA VOYAGES	YAOUNDE
18	NOBLESSE VOYAGES (CDV)	DOUALA
19	OVERLINE TRANSPORT LOGISTICS	BERTOUA
20	PRINCESSE VOYAGES	DOUALA
21	SMS	YAGOUA
22	SOLEX	YAOUNDE
23	SUD DEPECHE	YAOUNDE
24	TCCE (TOURISTIQUE)	YAOUNDE
25	TRESOR VOYAGES	YAOUNDE
26	UPS	DOUALA

2. OPERATEURS DE TRANSFERT POSTAL DES FONDS AGREES

N°	Opérateurs	Siège social
1	EMI MONEY	YAOUNDE
2	EXPRESS EXCHANGE	DOUALA

VII. CHRONOGRAMME D'INTERVENTION DU PROJET

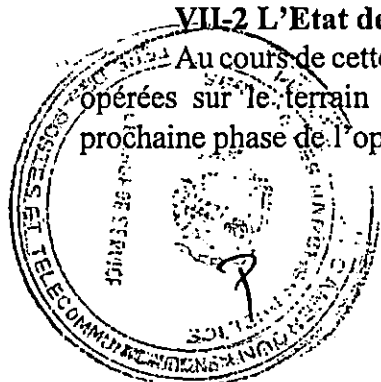
Cinq étapes marqueront le déroulement de ce projet. Il s'agira notamment de la validation du plan d'action ou projet d'exécution de la mission, de la phase de l'état des lieux, du traitement et de l'analyse des données collectées, de la recette technique et de la réception de la prestation.

VII-1 La validation du plan d'action/projet d'exécution

Cette phase sera consacrée à la validation du projet d'exécution de la mission. Elle durera deux (02) jours.

VII-2 L'Etat des lieux

Au cours de cette phase de la mission qui durera vingt-un (21) jours, des descentes seront opérées sur le terrain à l'effet de collecter les informations qui seront analysées dans la prochaine phase de l'opération.



VII-3 L'analyse des données collectées

Cette phase permettra de traiter à l'effet de les analyser, les informations recueillies sur le terrain. Elle durera quatorze (14) jours.

VII-4 La recette technique

Elle durera deux jours et au cours de cette phase, le projet de rapport sera examiné par la Commission de Suivi à l'effet d'y apporter des observations éventuelles.

VII-5 La recette de la prestation

Au cours de cette phase du projet qui se déroulera en un jour, il va être procédé à la réception de la prestation.

VIII LIVRABLES ATTENDUS

Au terme de l'étude, le Cabinet doit produire un rapport en vingt (20) exemplaires en français et en anglais, qui précise notamment l'état des lieux, l'analyse des données de terrain et les propositions formulées à l'endroit du Maître d'Ouvrage.

IX PROFIL REQUIS ET QUALIFICATION DU CONSULTANT

Cette prestation sera confiée à un cabinet spécialisé dans le domaine informatique et de système d'information.

a) Au niveau de l'organisation et des références similaires du Cabinet :

- un minimum de 05 ans dans le domaine des TIC ;
- au moins 02 projets similaires réalisés en système d'information ;
- un personnel qualifié attestant de leur disponibilité.

b) Au niveau des qualifications des experts intervenants :

Pour la réalisation de cette mission, les experts ci-après sont requis:

- un (01) ingénieur informaticien (BAC + 5, au moins 10 ans d'expérience (Chef de projet) en charge de la gestion et de la coordination du projet :
 - ✓ Au moins 3 missions dans les 5 dernières années dans la définition et la mise en place des systèmes d'information ;
 - ✓ Solide expérience des technologies de l'information et de la communication surtout les solutions internet/intranet ;
 - ✓ Solide expérience des outils de gestion du site web (CRM, CMS, ERP...) et des langages de développement web multi-tiers open source
 - ✓ Très bonne connaissance des bases de données relationnelles
- un (01) développeur en génie logiciel (BAC +5, au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de conception et de développement des applications web ;
 - ✓ Très bonne connaissance des langages de développement web multi-tiers open source ;
 - ✓ Bonne connaissance des bases de données relationnelles
- un (01) statisticien (BAC +3, au moins 5 ans d'expérience en système et réseau informatiques ;
- un expert postier consultant, au moins un Inspecteur des P&T, BAC +3, au moins 5 ans d'expérience dans le domaine).

X CHARGE DE TRAVAIL POUR LES EXPERTS



La charge de travail des experts est récapitulée dans le tableau ci-dessous.

EXPERTS	PHASES DU PROJET				
	Validation du plan d'exécution (2 jours)	Collecte des données (21 jours)	Traitement et analyse des données (14 jours)	Recette technique (02 jours)	Recette des prestations (01 jour)
Expert informaticien, Chef de mission					
Expert statisticien					
Expert développeur Web					
Expert Poste					

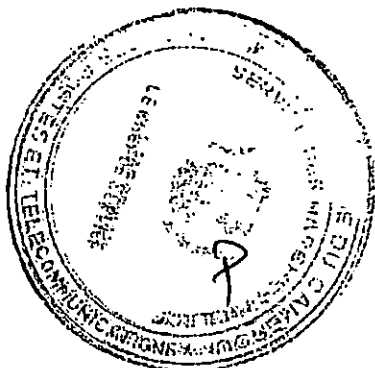
XI DISPOSITIF DU SUIVI-EVALUATION

Les activités de suivi et d'évaluation seront assurées par l'Ingénieur (Le Directeur de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales) assisté par le Chef de Cellule Informatique du MINPOSTEL. Ces activités portent notamment sur le suivi de l'exécution des prestations et la validation technique des livrables.

XII DUREE DU PROJET

Le délai imparti pour la réalisation des travaux relatifs à ce projet est de deux (02) mois.

Coût estimatif



PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE

TABLEAU TYPE

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

6.B. Références du Candidat

6.C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6.G. Calendrier du personnel spécialisé

6.H. Calendrier des activités (programme de travail)



6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications*

Monsieur,

Nous, soussignés, à titre de cocontractant, avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres N°..... du relatif à, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

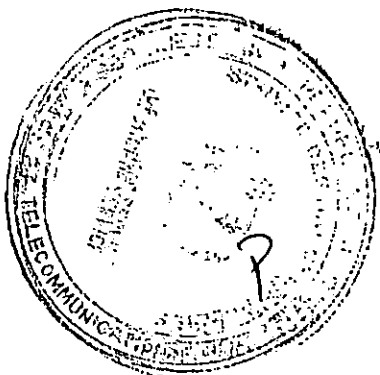
Veillez agréer, Monsieur, l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



6.B. Références du Candidat

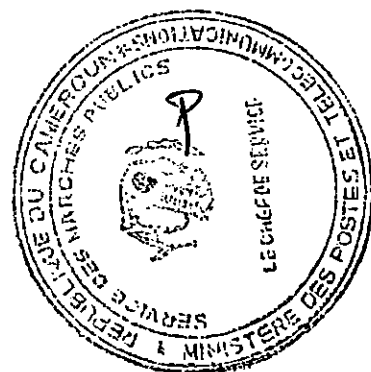
Services rendus pendant les *cing (05)* dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : (mois/année) Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs



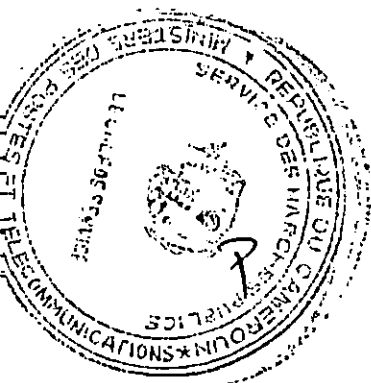
6.C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
- DAO



6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

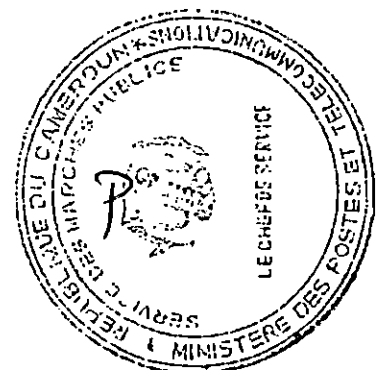
6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier

- Attestation de disponibilité



Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....

Attestation :

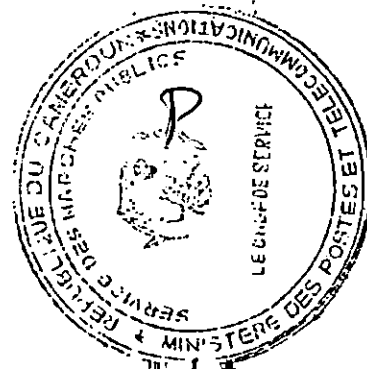
Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....



6.G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois		
																	Sous-total(1)
																	Sous-total(2)
																	Sous-total(3)
																	Sous-total(4)

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



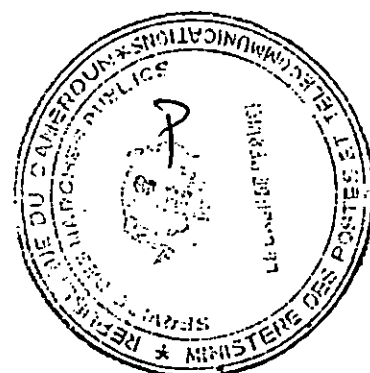
6.H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

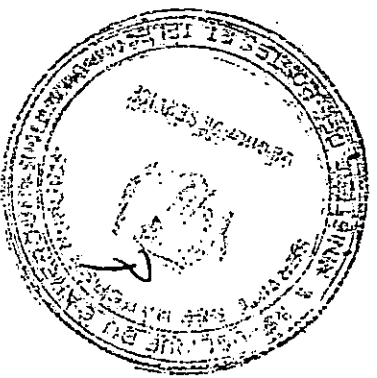
	[Mois à compter du début de la mission]												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

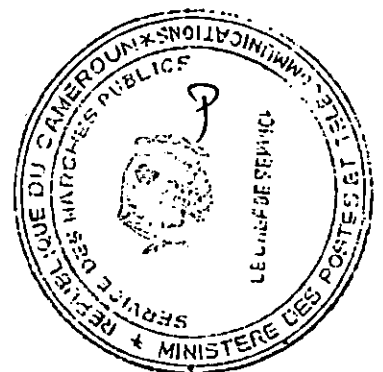
Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de Rapport final	
4. Rapport final	



PIECE N° 7 : LA PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)



Récapitulatif des tableaux types	
7. A.	Lettre de soumission de la proposition financière
7. B.	Coût Unitaire du Personnel Clef
7. C.	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
7. D.	Cadre du Bordereau des prix unitaires
7. E.	Cadre du détail estimatif et quantitatif
7. F.	Cadre du sous détail des prix unitaires



7. A.	Lettre de soumission de la proposition financière
--------------	--

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

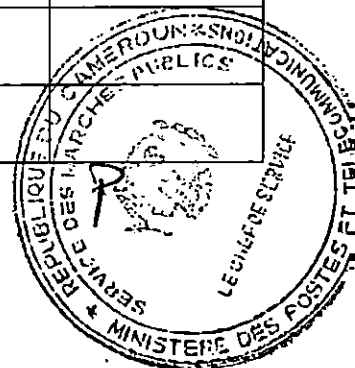


7.B.	Coût Unitaire du Personnel Clé			
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

7.C.	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution			
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

7.D.	Cadre du Bordereau des prix unitaires
------	---------------------------------------

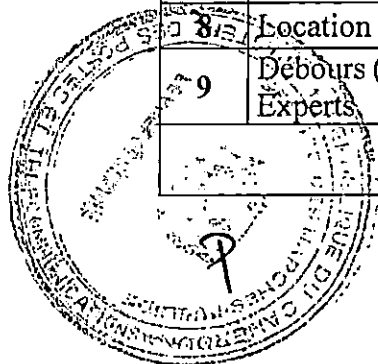
N°	Désignation	Unité	PU en chiffre	PU en lettre
ELABORATION ET VALIDATION DU PROJET D'EXECUTION				
1	Expert informaticien, Chef de projet	H/j		
2	Expert développeur web	H/j		
3	Expert postier	H/j		
4	Rafraichissants	FF		
COLLECTE DES DONNEES				
5	Expert informaticien, Chef de projet	H/j		
6	Expert développeur web	H/j		
7	Personnel d'appui (chauffeur)	H/J		
8	Location des véhicules	jrs		
9	Débours (hébergement et ration)*3 Experts	jrs		
TRAITEMENT ET ANALYSE DES DONNEES				
10	Expert informaticien, Chef de projet	H/j		
11	Expert développeur web	H/j		
12	Expert statisticien	H/J		
13	Expert postier	H/j		



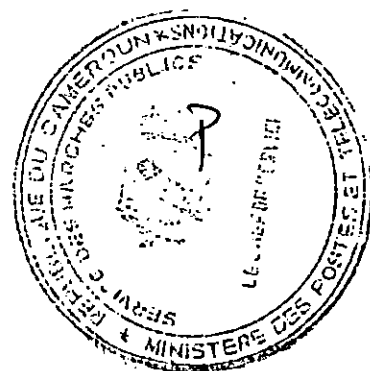
14	Personnel d'appui (secrétaires.)*2	H/j			
15	Rafraichissants		FF		
RAPPORT D'ETAPE					
16	Expert informaticien, Chef de projet	H/j			
17	Expert développeur web	H/j			
18	Expert statisticien	H/J			
19	Expert postier	H/j			
20	Personnel d'appui (secrétaires.)x2	H/j			
21	Multiplication du rapport d'étape		FF		
RAPPORT FINAL					
23	Expert informaticien, Chef de projet	H/j			
24	Expert développeur web	H/j			
25	Production et multiplication du rapport final (20 exemplaires)		FF		
26	Rafraichissants		FF		

7.E. Cadre du détail estimatif et quantitatif

N°	Désignation	Unité	QTE	PU	PT
ELABORATION ET VALIDATION DU PROJET D'EXECUTION					
1	Expert informaticien, Chef de projet	H/j	02		
2	Expert développeur web	H/j	02		
3	Expert postier	H/j	02		
4	Rafraichissants		FF		
Sous total 1					
COLLECTE DES DONNEES					
5	Expert informaticien, Chef de projet	H/j	21		
6	Expert développeur web	H/j	21		
7	Personnel d'appui (chauffeur)	H/J	21		
8	Location des véhicules	jrs	21		
9	Débours (hébergement et ration)*3 Experts	jrs	21		
Sous total 2					



TRAITEMENT ET ANALYSE DES DONNEES					
10	Expert informaticien, Chef de projet	H/j	14		
11	Expert développeur web	H/j	14		
12	Expert statisticien	H/J	14		
13	Expert postier	H/j	14		
14	Personnel d'appui (secrétaires.)*2	H/j	14		
15	Rafraichissants			FF	
Sous total 3					
RAPPORT D'ETAPE					
16	Expert informaticien, Chef de projet	H/j	02		
17	Expert développeur web	H/j	02		
18	Expert statisticien	H/J	02		
19	Expert postier	H/j	02		
20	Personnel d'appui (secrétaires.)x2	H/j	02		
21	Multiplication du rapport d'étape			FF	
Sous total 4					
RAPPORT FINAL					
23	Expert informaticien, Chef de projet	H/j	01		
24	Expert développeur web	H/j	01		
25	Production et multiplication du rapport final (20 exemplaires)			FF	
26	Rafraichissants			FF	
Sous total 5					
Total HT					
TVA (19,25%)					
AIR (5,5%)					
TOTAL TTC					



7. F.	Cadre du sous détail des prix unitaires
--------------	--

7.F.1. Coût mensuel du personnel spécialisé et d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût Journalier	Coût mensuel
	Chef de Mission			
			
			
Coût total mois				

7.F.2. Coût mensuel du personnel d'appui

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût Journalier	Coût mensuel
	Agent d'exécution			
	Secrétaire			
	Chauffeur			
	Coursier			
	manceuvre			
Coût total mois				

7.F.3. Coût matériel, logistique et divers

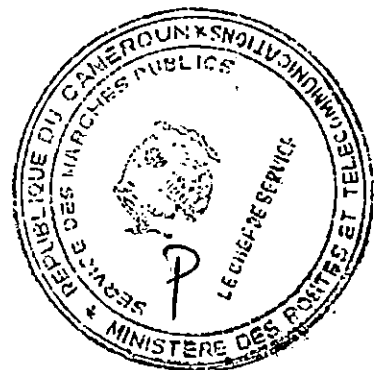
No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Frais de déplacement, hébergement autres				
2	Frais de communications (Téléphone, fax, e-mail)				
3	Matériel Véhicule, ordinateurs, etc.				
4	Logiciels				
Coût mensuel					

7.F.4. Coût reproduction rapport d'activités

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
2	Rédaction, reproduction des rapports				
Coût mensuel					



PIECE N° 8: MODELE DE MARCHE



MARCHE N° _____/M/MPT/SG/DAG/2021
Passé après Appel d'Offres n° _____/AONR/MPT/CIPM/2021 du
.....

TITULAIRE: _____

B.P: ____ à ____, Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____

OBJET:

LIEU DE LIVRAISON : MINPOSTEL

MONTANT:

TTC	
T.V.A. (19.25 %)	
HTVA	
AIR (5,5 %)	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON :

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre des Postes et Télécommunications, dénommée ci-après «Le Maître d'Ouvrage»

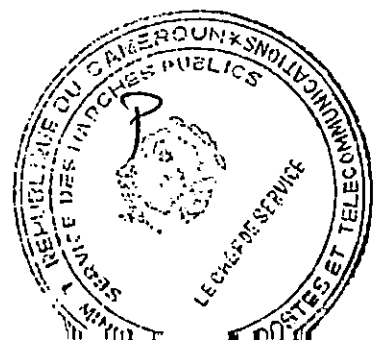
D'une part,

Et

[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction], ci-après dénommé [« Le prestataire »]

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



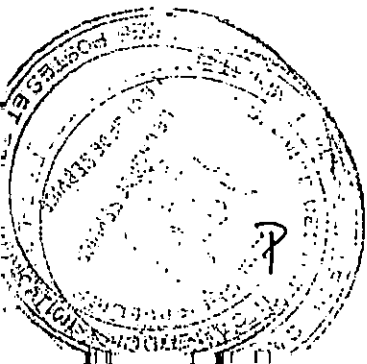
SOMMAIRE

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)



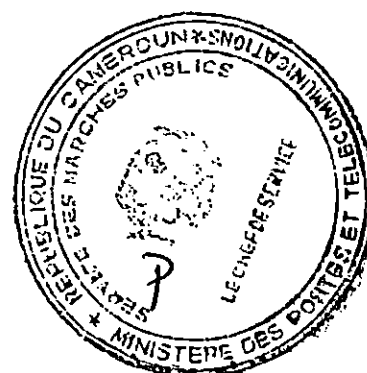
Page..... et dernière du marché n° _____/M/MPT/SG/DAG/2021_____
Passé après Appel d'Offresn° _____/AONR/MPT/CIPM/2021 du

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

le prestataire (Lu et accepté) <i>Yaoundé, le</i>
le Maître d'Ouvrage, <i>Yaoundé, le</i>
Enregistrement



**PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

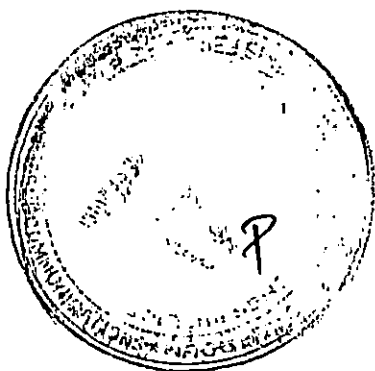


TABLE DES MODELES

Annexe N°1: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2 : Modèle d'intention de soumissionner

Annexe N°3 : Modèle de caution de soumission

Annexe N°4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N°5 : Cadre du planning d'exécution ;

Annexe N°6 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Annexe N°7: Modèle d'attestation de capacité financière.



Annexe n° 1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N° _____ *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



Annexe N° 2 : Modèle de soumission

Je, Soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8)»dont le siège social est à inscrit au registre du commerce de Sous le n°.....

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

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établissant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à
- ----- [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à ----- francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).
- Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° Ouvert au nom deauprès 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 (9)

(8) Supprimer la mention inutile
(9) Annexer la lettre de pouvoirs



Annexe N° 3 : Modèle de caution de soumission

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, « Le Maître d’Ouvrage »*

Attendu que l’entreprise..... ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date duPourci-dessous désignée « l’offre » et, pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] Francs CFA.

Nous.....[nom et adresse de la banque], représentée par[noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque » déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, 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 ;
Où

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

- manque à fournir 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.

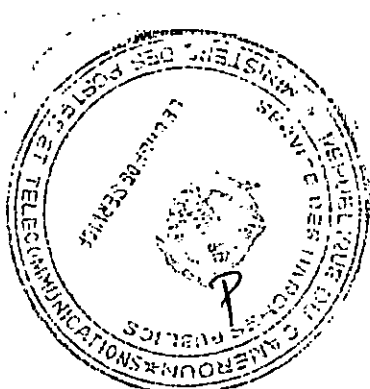
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir 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 sites.

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(Signature de la banque)



Annexe N° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :
Référence de la Caution : N°

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, Cameroun*, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise] ci-dessous désigné (Indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5 % du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché.

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous.....[nom et adresse de la banque] représentée par[noms des signataires], 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 l'entrepreneur 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[en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune modification au marché ne nous libérera d'une obligation 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 à l'entrepreneur, 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.

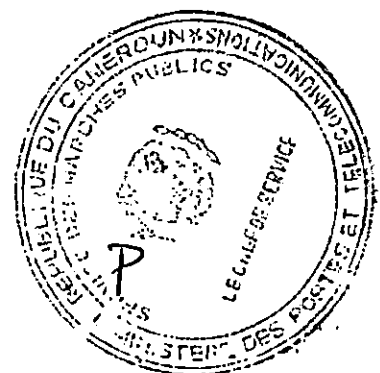
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute démarche 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 seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à....., le
(Signature de la banque)



Annexe N° 5 : Cadre du planning d'exécution
(à concevoir par le soumissionnaire)

Annexe N°6 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Je soussigné....., Directeur Général de l'entreprise....., immatriculée sous le registre de commerce N°..... dudont le siège social est à.....,

Atteste par la présente que :

- mon entreprise n'a jamais abandonné l'exécution d'un marché accours des trois (03) dernières années ;
- ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marché Publics
- n'a pas un marché en cours de résiliation au MINPOSTEL.



PIECES N° 10 : ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable : **Oui**

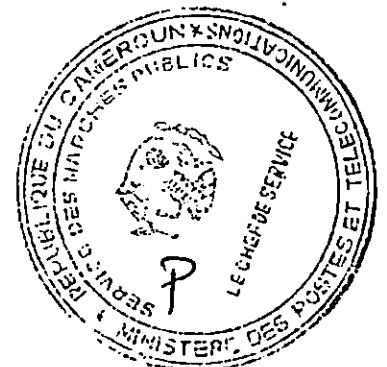
2. Date et description

2.1. la date : 2020.

2.2. la description des études : TDR.

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible? **Oui**

4. Calcul justificatif des quantités fournis par le Maître d'Ouvrage.



**PIECES N°11 : LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS**

I) BANQUES

- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT NATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE NATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROON (SCB CAMEROON)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROON (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA).

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ AREA ASSURANCES SA
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ CPA S.A
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ PRO ASSUR S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ SAHAM ASSURANCES



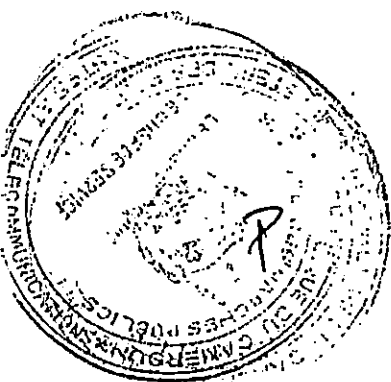
PIECES N°12 : GRILLE D'EVALUATION



GRILLE D'EVALUATION

N°	CRITERES	APPRECIATION
I	CRITERES ELIMINATOIRES	OUI/NON
I.1	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;	
I.2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;	
I.3	Document falsifié ou fausse déclaration;	
I.4	Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;	
I.5	Offre financière incomplète ;	
I.6	Absence d'un prix unitaire quantifié ;	
I.7	Note technique inférieure à 75/100 points.	

II	CRITERES ESSENTIELS															
	<p>Critères éliminatoires :</p> <p>13.1. Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ; - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; - Document falsifié ou fausse déclaration; - Offre technique comportant le montant de la proposition financière ; - Offre financière incomplète ; - Absence d'un prix unitaire quantifié ; - Note technique inférieure à 75/100 points. <p>13.2. Critères essentiels</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">i</td> <td style="width: 85%;">Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, méthodologie, résultats, planning de réalisation).....</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">15 points</td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td>Expérience du Cabinet ou Bureau d'Études, pertinente pour la mission</td> <td style="text-align: right;">25 points</td> </tr> <tr> <td>iii</td> <td>Qualification du personnel clé et expérience du cabinet dans le domaine....</td> <td style="text-align: right;">50 points</td> </tr> <tr> <td>iv.</td> <td>Moyens techniques, matériels et logistiques de travail.....</td> <td style="text-align: right;">05 points</td> </tr> <tr> <td>v</td> <td>Présentation des offres</td> <td style="text-align: right;">05 points</td> </tr> </table> <p>Critères essentiels :</p> <p>i. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux TDR -----15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension des TDR (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR)-----5points - Cohérence entre l'organisation du travail et le planning de réalisation des prestations----5points - Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel-----5 points <p>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <2 ; bon : ≥3≤4 ; très bon ≥5</p>	i	Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, méthodologie, résultats, planning de réalisation).....	15 points	ii	Expérience du Cabinet ou Bureau d'Études, pertinente pour la mission	25 points	iii	Qualification du personnel clé et expérience du cabinet dans le domaine....	50 points	iv.	Moyens techniques, matériels et logistiques de travail.....	05 points	v	Présentation des offres	05 points
i	Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, méthodologie, résultats, planning de réalisation).....	15 points														
ii	Expérience du Cabinet ou Bureau d'Études, pertinente pour la mission	25 points														
iii	Qualification du personnel clé et expérience du cabinet dans le domaine....	50 points														
iv.	Moyens techniques, matériels et logistiques de travail.....	05 points														
v	Présentation des offres	05 points														



	<p>ii. Références -----25 points Références du soumissionnaire pour les prestations s réalisées au cours des dix (10) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins un (01) projet exécuté dans le domaine postal-----15 points ; - Au moins un (01) projet exécuté dans la mise en place d'un système d'information électronique 10pts <p>N.B : le soumissionnaire devra produire la copie du marché ou lettre commande enregistrée (1^{ère} et dernière page) et le PV de réception y efférent.</p>
	<p>iii. Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission-----50 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Chef de Projet</u> : un (01) ingénieur informaticien (BAC + 5), au moins 10 ans d'expérience, ayant conduit au moins 3 missions dans les 5 dernières années dans la définition et la mise en place des systèmes d'information et ayant de solides expérience des solutions internet/intranet, des outils de gestion du site web (CRM, CMS, ERP...), des langages de développement web multi-tiers open source et des bases de données relationnelles, vingt(20) points; • un (01) développeur en génie logiciel (BAC +5), ayant au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de conception et de développement des applications web et doté de très bonne connaissance des langages de développement web multi-tiers open source et des bases de données relationnelles, dix(10) points ; • Un (01) Administrateur des P&T ou un (01) Inspecteur principal des P&T, 10 années d'expérience dans le domaine postal et ayant participé à au moins un (01) projet dans le secteur postal, dix (10) points ; • un (01) statisticien (BAC +3), ayant au moins 5 ans d'expérience, dix (10) points ; <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le détail des critères d'évaluation du personnel est précisé dans la grille d'évaluation (pièce 12) ; - Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur, préfet ou sous-préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission
	<p>iv) Moyens techniques, matériels et logistiques du travail05 points ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ un (01) ordinateur.....01 point ; ✓ Un (01) véhicule pick-up01 points ; ✓ Photocopieur, imprimante etscanner (01 point par matériel justifié).....03 points. <p>NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites ; - la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le serve émetteur ; - le contrat de location certifié assortie de la carte grise du véhicule de liaison proposé a été certifiée par le serve émetteur.
	<p>v) Présentations de l'offre.....05 points ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lisibilité /2 - Agencement (présence d'un sommaire, de tous les documents exigés rangé dans l'ordre et séparé par des intercalaires couleurs, conformité des modèles de pièce justificative) /1.5 ; - Reliure
5.3	Total : 100 points

