

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT
EN PROCEDURE D'URGENCE**

N°08/AOIR/CFC/CIPM/2022 DU 14 DECEMBRE 2022

**POUR LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UN PROGICIEL INTEGRE
DE GESTION BANCAIRE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CFC EXERCICE-2022

SOMMAIRE DES PIÈCES

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES	8
PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	19
PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	26
GÉNÉRALITÉS.....	27
I. EVALUATION DES CRITÈRES ÉLIMINATOIRES	34
I-1 Couverture fonctionnelle minimale	34
1.1.2 Brokers EDA et architecture micro services	37
1.1.3 Outils « Low code »	37
I-2 Conformité en terme de nombre de référence en clients	37
I-3 Conformité aux autres critères éliminatoires	37
II. CRITÈRES ESSENTIELS.....	38
II.1 Présentation de l'offre	38
II.2 Pertinence de l'approche méthodologique et du planning	38
II.3 Qualité de la solution proposée	39
II.3.1 Adéquation de la solution aux objectifs spécifiques	39
II.3.2 Richesses fonctionnelles additionnelles du progiciel proposé	40
II.3.3 Qualité de l'architecture technique de la solution proposée	45
II.4 Prise en compte des exigences de renforcement de capacités	48
II.5. Profil et références du prestataire	51
II.6. Qualification et expérience du personnel ressource	52
PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	56
ARTICLE 1ER : OBJET DU MARCHÉ	57
ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ.....	57
ARTICLE 3 : DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS.....	57
ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET RÉGLEMENTATION APPLICABLES	57
ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	57
ARTICLE 6 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES.....	57
ARTICLE 7 : COMMUNICATION	58
ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE.....	59
ARTICLE 9 : MARCHÉ À TRANCHES.....	59
ARTICLE 10 : MATÉRIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE.....	59
ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS	59
ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ	60
ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT	60
ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX.....	60
ARTICLE 15 : FORMULES DE RÉVISION DES PRIX	60
ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX.....	60
ARTICLE 17 : AVANCES.....	60
ARTICLE 18 : RÉGLEMENT DES PRESTATIONS	60
ARTICLE 19 : INTÉRÊTS MORATOIRES	61
ARTICLE 20 : PÉNALITÉS DE RETARD	61
ARTICLE 21 : DÉCOMPTE FINAL	62
ARTICLE 22 : DÉCOMPTE GÉNÉRAL ET DÉFINITIF	62
ARTICLE 23 : RÉGIME FISCAL ET DOUANIER	63
ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT	63
ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	63
ARTICLE 26 : DÉLAIS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ	63
ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE	63
ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	63
ARTICLE 29: PROGRAMME D'EXÉCUTION	63
ARTICLE 30 : AGRÉMENT DU PERSONNEL	64
ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE	64
ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE	64

ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS.....	64
ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	65
ARTICLE 35 : DIFFÉRENDS ET LITIGES.....	65
ARTICLE 36 : RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	65
ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHÉ.....	65
ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DU MARCHÉ.....	65
PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE.....	66
1. CONTEXTE ET PROBLEMATIQUE.....	67
1.1.FICHE SYNOPTIQUE ET ACTIVITES DU CFC.....	67
1.2.PRESENTATION SOMMAIRE DU SYSTEME D'INFORMATION DU CFC.....	68
2. PROBLEMATIQUES GENERALE DU PROJET SOLUTIONS ET RESULTATS ATTENDUS.....	72
2.1.LA MISE EN PLACE DU NOUVEL ERP.....	72
2.2.LE RENFORCEMENT DE CAPACITES.....	77
3. SPECIFICATIONS DES DOMAINES DE GESTION.....	82
3.1.COUVERTURE FONCTIONNELLE DE LA SOLUTION DE GESTION BANCAIRE.....	82
3.2.LA TENUE D'UN REFERENTIEL.....	82
3.3.LA GESTION DES COMPTES.....	83
3.4.LA GESTION DES GUICHETS.....	84
3.5.LA TENUE DES OPERATIONS BANCAIRES.....	84
3.6.LA GESTION DES GARANTIES.....	85
3.7.GESTION DU CYCLE DE VIE DES DEMANDES DE PRETS.....	85
3.8.LA GESTION DES PRETS.....	86
3.9.LA GESTION DU REMBOURSEMENT ET DU RECOUVREMENT.....	86
3.10.LA GESTION DU CONTENTIEUX DES PRETS.....	87
3.11.LA GESTION DU CONTENTIEUX GENERAL.....	88
3.12.LA GESTION DU PROVISIONNEMENT DES CREANCES.....	88
3.13.LA GESTION DE LA RELATION CLIENTELE, DES ACTIONS MARKETING ET COMMERCIALES.....	88
3.14.LES FONCTIONNALITES EBANKING & AGENCY BANKING.....	89
3.15.LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS.....	91
3.16.LE SUIVI DE LA PERFORMANCE.....	95
3.17.CONTROLE PERMANANT ET CONFORMITE.....	95
3.18.LA GESTION DES RISQUES ET DE LA CONFORMITE.....	95
3.19.LA MIGRATION DES DONNEES.....	95
4. SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	96
4.1.SUR L'ARCHITECTURE.....	96
4.2.SUR LE DEPLOIEMENT.....	98
4.3.SUR L'EXTENSIBILITE ET LE DEVELOPPEMENT.....	98
4.4.SUR LA PERENNITE TECHNOLOGIQUE.....	99
4.5.SUR LES EXIGENCES GENERALES DE SECURITE.....	99
4.6.SUR L'EDITIQUE.....	99
4.7.SUR LA GESTION DES TRAVAUX.....	100
4.8.SUR LA SEPARATION DES TACHES.....	100
4.9.ACCOMPAGNEMENT DU CREDIT FONCIER A L'AUTONOMIE.....	100
4.10.PRISE EN COMPTE DES CONTRAINTES INTRINSEQUES DU CFC.....	101
4.11.POINTS D'ATTENTION.....	102
5. SPECIFICATIONS DU CADRE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES.....	103
5.1.LA FOURNITURE DES LICENCES OU CLES D'ACTIVATION NECESSAIRES A LA MISE EN PLACE D'UNE PATEFORME DE DEVELOPPEMENT AGILE EN « LOW CODE ».....	103
5.2.MISE EN PLACE DE LA PATEFORME DE DEVELOPPEMENT AGILE « LOW CODE ».....	104
5.3.L'INSTALLATION ET LA MISE EN EXPLOITATION D'UN ENTREPOT DES DONNEES.....	104
5.4.LES FORMATIONS AUX METHODES DE DEVELOPPEMENT AGILE.....	104
5.5.PROOF OF CONCEPT DE REALISATION D'UN INFOCENTRE DE DONNEES HISTORIQUES.....	105
5.6.PRODUIRE LES MODULES D'AIDE A LA FIABILISATION.....	106
5.7.ORGANISATION DES FORMATIONS.....	107

5.8.HISTORISATION	107
6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA SOLUTION	107
6.1.PILOTAGE ET APPUI.....	107
6.2.SOUS PROJET DE RENFORCEMENT DE CAPACITE	107
6.3.SOUS PROJET D'ACQUISITION ET IMPLANTATION DE L'ERP	110
6.4.MAINTENANCE ET SUPPORT DE LA SOLUTION.....	114
6.5.CHRONOGRAMME PREVISIONNEL DE LA MISSION.....	115
7. ANNEXE 1 : FONCTIONNALITES AUTOMATISEES DANS CARTHAGO	117
8. ANNEXE 2 : BESOINS D'AMELIORATION REPERTORIES	120
PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES.....	123
PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE, TABLEAUX TYPES	134
PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHE	144
PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	149
PIÈCE 9A: DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	151
PIÈCE 9B: MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION	152
PIÈCE 9C: MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF	153
PIÈCE 9D: MODÈLE DE CAUTION D'AVANCE DE DÉMARRAGE	154
PIÈCE 9E: MODÈLE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE	155
PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	158
PIECE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS	160

Lettre d'invitation à soumissionner

Le Directeur Général

**MESSIEURS/MESDAMES LES DIRECTEURS
 GÉNÉRAUX / MANDATAIRES DES SOCIÉTÉS DU
 TABLEAU CI-DESSOUS**

Yaoundé, 14/12/2022

N°1230/2022/CFC/DG/DAG/SDPA/SMA

Objet : Invitation à soumissionner pour la fourniture et l'implémentation d'un progiciel intégré de gestion bancaire au Crédit Foncier du Cameroun.

Messieurs/Mesdames,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot unique.

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès de la Direction des Affaires Générales du CFC, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service des marchés et des approvisionnements, sis au 2^{ème} étage, porte 202 de l'Immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **quatre cent mille (400 000) francs CFA** sur le compte intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP » ouvert à la banque BICEC.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de **trente millions (30 000 000) francs CFA** ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises au Service du courrier sis au 8^{ème} étage, porte 810 de l'Immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 15 25, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le A 11 heures précises.

Les plis seront ouverts le même jour que celui de la date limite de dépôt des plis, à 12 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés, à la salle de réunions du 5^{ème} étage sis à la porte 502 en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	INTELLECT DESIGN ARENA LTD	Plot N°3/G-3, SIPLLOT IT PARK, SIRUSERI CHENNAI – 600130, INDIA Tel : +91-44-33418000
2	GROUPEMENT ACCOMPANY CONSULTING - TEMENOS - BTI ADVISORY - GOLD TELECOM	01 Rue de lac Nicaragua-1053- Les berges du lac-Tunis-Tunisie Tel : (216) 71 960 666
3	GROUPEMENT ICCSOFT - CRAFT SILICON	BP 5937 Yaoundé Tel : (237) 242 01 63 05
4	GROUPEMENT SENSOFT - SOFTWARE GROUP	Point E, Rue de longa angle PE29 Immeuble Hélène (4eme étage) – Dakar

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
		Tel : (221) 78 108 75 42

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : **Direction Générale du Crédit Foncier du Cameroun, Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives**, Service des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 220 et dans un délai maximum de sept (07) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veillez agréer, **Mesdames/Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée./.

Pièce N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°08/AOIR/CFC/CIPM/2022 du 14/12/ 2022 POUR LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UN PROGICIEL INTEGRE DE GESTION BANCAIRE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun lance un Appel d'Offres International Restreint pour la fourniture et l'implémentation d'un progiciel intégré de gestion bancaire au Crédit Foncier du Cameroun.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations du présent Dossier d'Appel d'Offres restreint consistent en la réalisation des missions ci-dessous :

❖ La fourniture de licences d'un progiciel intégré de gestion bancaire, devant :

- ✓ Assurer l'automatisation des activités relatives à la banque classique, la gestion des prêts hypothécaires, la gestion de l'Épargne Logement, et la maîtrise de l'expérience client, notamment :
 - La gestion de la relation client/Know Your Customer - KYC (prospection, entrée en relation avec le client, suivi, fidélisation, etc.).
 - Le développement du catalogue des produits ;
 - La gestion commerciale des produits ;
 - La gestion des produits à travers notamment les activités suivantes :
 - L'instruction et la mise en place de prêts, en particulier les crédits hypothécaires ;
 - La mise en place et le suivi des garanties (financières, hypothécaires, etc.) ;
 - La gestion des comptes/plans d'épargne ;
 - Les opérations de guichet financier et les transactions bancaires ;
 - Une ouverture Ebanking, avec un système de paiement pouvant être connectés aux FINTECH, et au ravitaillement des comptes épargne par mobile Money ;
 - La gestion de la trésorerie ;
 - Etc.
 - La gestion des remboursements par l'automatisation du suivi du cycle de remboursement des échéances de prêts ;
 - La gestion des réclamations liées à la relation entre la clientèle et le CFC à travers la digitalisation des supports de déclaration et la dématérialisation des traitements ;
 - La réalisation du recouvrement par l'automatisation du suivi du cycle de recouvrement des créances en souffrance liée aux crédits ;
 - La gestion du contentieux ;
 - La gestion du patrimoine et des immobilisations issues du métier ;
 - Etc.

La solution doit disposer d'un référentiel unique partagé par l'ensemble des modules/outils embarqués et d'une comptabilisation centralisée des transactions financières issues des opérations couvrant la comptabilité générale, la comptabilité analytique et la comptabilité budgétaire du CFC.

La solution devra également être personnalisée sur la base de la taxonomie d'entreprise existante. Elle devra :

- ✓ Établir et monitorer les responsabilités dans l'activité via le découpage des tâches, la gestion des habilitations axée sur l'attribution des accès et habilitations, le suivi et la maîtrise des incompatibilités de responsabilités prédéfinies.
 - ✓ Faciliter le pilotage de la performance et de la rentabilité par l'automatisation des indicateurs clés de performance des processus, la production des tableaux de bord prospectifs et opérationnels y afférents et la production des différents reporting (général, règlementaire, fiscal, comptable et financier) auxquels le CFC est assujéti dans le cadre de sa profession ;
 - ✓ Disposer d'une couche applicative transversale implémentant les outils de contrôle des opérations et la collecte des données permettant de produire les principaux indicateurs de risques (crédits, marchés, opérationnelles, Etc.) découlant de la réalisation du métier ;
- ❖ **Fournir une plateforme technologique caractérisée par :**
- Une architecture évènementielle mise en œuvre à travers la mise en œuvre des principes de publication / abonnement, et/ou de « l'event sourcing » ;
 - Une plateforme de développement avec des fonctionnalités réalisées sous la forme de micro services accessibles au travers d'API ;
 - La facilitation de l'agilité par la disponibilité d'outils de développement « low code » ;
 - L'extension du système d'information par intégration de nouvelles fonctionnalités ;
 - La mise en œuvre de la digitalisation des activités en interaction avec la clientèle ;
 - Les référencements par la géolocalisation des biens immobiliers bâtis et non bâtis, notamment ceux intervenant dans le processus de gestion des prêts immobiliers ;
 - La dématérialisation permettant la mise en œuvre sécurisée de « l'agency banking »
 - L'interfaçage de la solution avec les autres entités logicielles constituant le Système d'Information via des technologies de dernière génération.
- ❖ **La réalisation des travaux d'implémentation et de mise en production de la solution de gestion bancaire conforme à la couverture fonctionnelle et technique à travers :**
- La conception fonctionnelle et technique de la solution cible, le développement des écarts identifiés, la configuration de la solution, et les tests des composants et modules de la solution ;
 - La réalisation de la migration des données existantes (données de gestion, financières et comptables, etc.) vers la nouvelle solution et son interfaçage avec les applications en exploitation dans le système d'information ;
 - La mise en place des mécanismes de reprise de l'historique des données notamment pour dénouer les suspens afin d'améliorer la qualité de l'information comptable et financière produit par la solution ;
 - La réalisation des tests d'intégration de la solution cible et son déploiement.
- ❖ **La réalisation d'un véritable transfert de compétences fonctionnelles et techniques, pour conférer au CFC une totale autonomie dans l'utilisation du progiciel et la mise en œuvre des évolutions des domaines fonctionnels.**
- ❖ **L'accompagnement du CFC dans la gestion du changement des équipes techniques, requis par la mise en exploitation de la nouvelle solution de gestion bancaire.**

Les documents relatifs aux études préalables de la mission sont consultables auprès des services techniques du Maître d'Ouvrage, à la Sous-direction de l'Informatique, sis à l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun situé au Boulevard du 20 Mai à Yaoundé, porte 106, tél. 699 99 02 43.

3. DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le délai d'exécution est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

4. ALLOTISSEMENT

La présente consultation est établie en un lot.

5. COUT PREVISIONNEL

Le budget prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est d'un milliard cinq cent soixante-quatre millions cinq cent soixante mille (1 564 560 000) FCFA TTC.

6. PARTICIPATION ET ORIGINE

Le présent appel d'offres s'adresse aux entités ou groupement de droit camerounais ou étranger pré-qualifiés à la suite de l'avis d'appel à manifestation d'intérêt (AMI) N°03 du 10 novembre 2022 dont la liste suit :

N°	SOUSSIONNAIRES	ADRESSE
1	INTELLECT DESIGN ARENA LTD	Plot N°3/G-3, SIPILOT IT PARK, SIRUSERI CHENNAI – 600130, INDIA Tel : +91-44-33418000
2	GROUPEMENT ACCOMPANY CONSULTING - TEMENOS - BTI ADVISORY - GOLD TELECOM	01 Rue de lac Nicaragua-1053- Les berges du lac-Tunis-Tunisie Tel : (216) 71 960 666
3	GROUPEMENT ICCSOFT - CRAFT SILICON	BP 5937 Yaoundé Tel : (237) 242 01 63 05
4	GROUPEMENT SENSOFT - SOFTWARE GROUP	Point E, Rue de longa angle PE29 Immeuble Hélène (4eme étage) – Dakar Tel : (221) 78 108 75 42

7. FINANCEMENT

Le financement des prestations est assuré par le budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun, Exercice 2022 et suivants.

8. CAUTIONNEMENT PROVISoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, précisant un montant de trente millions (30 000 000) FCFA et valable pendant cent cinquante (150) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater 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. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre internationale ou une banque agréée par le Ministère chargé des Finances, ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

9. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 220 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21

10. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être obtenu auprès de la Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service des marchés et des approvisionnements sis au 2ème étage, porte 202, de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21, dès publication du présent avis, sur présentation de l'original d'un reçu de versement sur le compte intitulé « CAS-ARMP » ouvert dans les livres de la

banque BICEC d'une somme non remboursable de quatre cent mille (400 000) francs CFA, au titre de frais d'achat du DAO. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (BP, FAX, Téléphone, E-mail).

11. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

12. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires « papier » dont un (01) original et six (06) copies accompagnées de 03 CD contenant séparément chacun une copie numérique de l'offre administrative, technique, et financière (**en fichiers PDF et/ou fichier WORD et EXCEL**) respectivement marqués comme tels, conformément aux prescriptions du RPAO du Dossier d'Appel d'offres, devra parvenir à la Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés et des Approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 202, de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le 23/12/2022 à 12 heures et devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°08/AOIR/CFC/CIPM/2022 du 14/12 2022
POUR LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UN PROGICIEL INTEGRE DE GESTION
BANCAIRE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN
(A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT) »

13. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des offres se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives aura lieu le 14/12/2022 à 12 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du CFC dans la salle de réunion du 5ème étage de l'immeuble siège du CFC, porte 502.

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

14. CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation se fera suivant les critères dits éliminatoires, puis suivant les critères dits essentiels.

a. Critères éliminatoires

- i. Offre incomplète après un délai 96 heures à compter de la date d'ouverture des offres ;**
NB : La soumission doit inclure l'Offre administrative, l'Offre technique et l'Offre financière et comporter toute les pièces exigées par offre ;
- ii. Présence dans le dossier de soumission de fausses déclarations ou documents falsifiés ;**
- iii. Note technique inférieure à 75% sur l'évaluation des critères essentiels ;**
- iv. Non-conformité de l'offre technique aux spécifications des Termes de Référence, en termes de :**
 - ✓ Couverture fonctionnelle minimale.
 - ✓ Exigence d'un Broker aux normes EDA comme modèle d'intégration et d'une architecture en micro services ;
 - ✓ Exigence d'un outil « Low Code » aux caractéristiques minimales indiquées dans les TDR ;

- v. **Nombre de clients utilisant le Core Banking ou la solution digitale bancaire inférieur à 15 (quinze), avec un minimum de cinq (05) pour le Core Banking ;**
- vi. Absence d'une attestation de capacité financière d'un montant **de trois cent millions (300 000 000) de francs CFA.**, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger

Pour être éligible à l'évaluation financière, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères dits éliminatoires.

b. Critères essentiels :

Ils sont relatifs à :

- i. **Présentation du dossier (15 / 1000 points) ;**
- ii. **Pertinence de l'approche méthodologique, du planning et délais d'exécution de la mission (35 / 1000 points)**
- iii. **Qualité de la solution proposée (540 / 1000 points)**
 - ✓ *Adéquation de la solution aux objectifs spécifiques (160 pts) ;*
 - ✓ *Richesses fonctionnelles additionnelles (140 pts)*
 - ✓ *Qualité de l'architecture technique (200 pts)*
 - ✓ *Prise en compte des exigences de renforcement de capacités (140 pts)*
- iv. **Qualification et expérience du personnel ressource (200 / 1000 pts) ;**
- v. **Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires (70 / 1000 points) ;**
- vi. **Prise en compte des exigences de renforcement de capacité (140 / 1000 pts).**

15. METHODE DE SELECTION

Le soumissionnaire sera choisi suivant la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Cout (SFQC) en plus de satisfaire aux critères éliminatoires énumérés.

16. ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre évaluée a été reconnue la mieux disante.

17. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant *une durée de cent vingt (120) jours* à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

18. DENONCIATION

Pour toutes dénonciations de corruption ou autres doit être signalé à la CONAC et/ou au Conseil d'Administration et au MINMAP

19. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 220, de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21.

Ampliations :

- ARMP (pour publication)
- P/Conseil Administration
- SOPECAM (pour publication)
- CAB/DG
- Président CIPM
- Service des marches (pour archivage)
- ARCHIVES

Fait à Yaoundé, le **14/12/2022**

Le Directeur Général

**RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDERS IN EMERGENCY PROCEDURE
N°08/RIIT/CFC/CIPM/2022 of 14/12/ 2022 FOR SUPPLY AND IMPLEMENT AN INTEGRATED
BANKING MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE FOR CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

1. PURPOSE OF THE TENDER

The General Manager of Crédit Foncier du Cameroun is launching a Restricted International Invitation to Tender for the selection of a company with the technical and financial capacity to carry out the project for the supply and implementation of an integrated banking management software package in Credit Foncier du Cameroun.

2. CONSISTENCY OF THE SERVICES

The services of the present tender document consist of the realization of the following the missions:

- ❖ The supply of licenses for an integrated banking management software package, in front of:

Ensure the automation of activities relating to traditional banking, the management of mortgage loans, the management of Housing Savings, and the control of the customer experience, in particular:

- Customer relationship management/Know Your Customer - KYC (prospecting, entering into a relationship with the customer, follow-up, loyalty, etc.).
- The development of the product catalog;
- The commercial management of the products;
- Product management through the following activities in particular:
 - o The instruction and implementation of loans, in particular mortgage loans;
 - o Implementation and monitoring of guarantees (financial, mortgage, etc.);
 - o Management of savings accounts/plans;
 - o Financial counter operations and banking transactions;
 - o An Ebanking opening, with a payment system that can be connected to FINTECH, and the replenishment of savings accounts by mobile Money;
 - o Cash management;
 - o Etc.
- Management of repayments by automating the monitoring of the repayment cycle of loan maturities;
- Management of complaints related to the relationship between customers and the CFC through the digitization of declaration media and the dematerialization of processing;
- Litigation management;
- Management of assets and fixed assets from the business;
- Etc.

The solution must have a single repository shared by all the on-board modules/tools and centralized accounting of financial transactions resulting from operations covering the general accounting, cost accounting and budget accounting of the CFC.

The solution will also need to be customized based on the existing business taxonomy. She will have to :

- ✓ Establish and monitor responsibilities in the activity through the division of tasks, management of authorizations based on the allocation of access and authorizations, monitoring and control of incompatibilities of predefined responsibilities.
- ✓ Facilitate the management of performance and profitability by automating process key performance indicators, producing related prospective and operational dashboards and producing various reports (general, regulatory, tax, accounting and financial)) to which the CFC is subject in the course of its profession;
- ✓ Have a transversal application layer implementing the tools for controlling operations and collecting data to produce the main risk indicators (credits, markets, operational, etc.) arising from the performance of the business;
 - ❖ Provide a technological platform characterized by:

- An event architecture implemented through the implementation of the principles of publication / subscription, and/or “event sourcing”;
- A development platform with functionalities realized in the form of micro services accessible through API;
- The facilitation of agility through the availability of “low code” development tools;
- The extension of the information system by integrating new functionalities;
- The implementation of the digitization of activities in interaction with customers;
- Referencing by geolocation of built and unbuilt real estate, in particular those involved in the process of managing real estate loans;
- Dematerialization allowing the secure implementation of “agency banking”
- The interfacing of the solution with the other software entities constituting the Information System via latest generation technologies.

❖ Carrying out the implementation and production work of the banking management solution in accordance with the functional and technical coverage through:

- The functional and technical design of the target solution, the development of identified gaps, the configuration of the solution, and the testing of the components and modules of the solution;
- Completion of the migration of existing data (management, financial and accounting data, etc.) to the new solution and its interfacing with the applications in operation in the information system;
- The implementation of mechanisms for the recovery of historical data, in particular to resolve the suspense in order to improve the quality of the accounting and financial information produced by the solution;
- Carrying out integration tests of the target solution and its deployment.

❖ The realization of a real transfer of functional and technical skills, to give the CFC total autonomy in the use of the software package and the implementation of changes in functional areas.

❖ The support of the CFC in the change management of the technical teams, required by the implementation of the new banking management solution.

The documents relating to the preliminary studies of the mission can be consulted with the technical services of the Project Owner, at the Sub-Directorate of Computing, located at the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun located at Boulevard du 20 Mai in Yaoundé , door 106, tel. 699 99 02 43.

To be eligible for the financial evaluation, the tenderer must meet all the so-called eliminatory criteria.

3. EXECUTION DEADLINE

The execution period is twelve (12) months. This period runs from the date of notification of the Service Order to begin the services.

4. ALLOTMENT

The present consultation is established in one lot.

5. ESTIMATED BUDGET

The estimated cost for the operation at the end of preliminary studies is. one billion five hundred and sixty-four million five hundred and sixty thousand (1,564,560,000) FCFA including tax.

6. PARTICIPATION AND ORIGIN

This call for tenders is addressed at all national and international companies and/or groups of companies prequalified following the notice of call for expressions on interest (AMI) N°03 of November 10, 2022, the list of which follows:

N°	SOUSSIONNAIRES	ADRESSE
1	INTELLECT DESIGN ARENA LTD	Plot N°3/G-3, SILOT IT PARK,SIRUSERI CHENNAI – 600130, INDIA

		Tel : +91-44-33418000
2	GROUPEMENT ACCOMPANY CONSULTING - TEMENOS - BTI ADVISORY - GOLD TELECOM	01 Rue de lac Nicaragua-1053- Les berges du lac-Tunis-Tunisie Tel : (216) 71 960 666
3	GROUPEMENT ICCSOFT - CRAFT SILICON	BP 5937 Yaounde Tel : (237) 242 01 63 05
4	GROUPEMENT SENSOFT - SOFTWARE GROUP	Point E, Rue de longa angle PE29 Immeuble Hélène (4eme étage) – Dakar Tel : (221) 78 108 75 42

7. FINANCING

The financing of the services is provided by the investment budget of Crédit Foncier du Cameroun, 2022 and following.

8. INTERIM BOND

Under penalty of rejection, each tenderer must attach to his administrative documents, a bid bond issued up by a first-class bank or insurance company approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 11 of the Call for Tenders File, specifying an amount of thirty million (30,000,000) FCFA) and valid for one hundred and fifty (150) days beyond the original date of validity of the bids.

The other required administrative documents must imperatively be produced in originals or in certified copies in conformity with the issuing department or a competent authority, in accordance with the provisions of the Special Rules for tenders.

They must be dated within three (03) months prior to the date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the invitation to tender.

Any bid that does not comply with the requirements of this notice and the bidding documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a leading international bank or a bank approved by the Ministry of Finance, or failure to comply with the models documents in the bidding documents, will result in the rejection of the bid.

9. CONSULTATION OF THE TENDER DOCUMENTS

The file can be consulted during working hours at the Department of General Affairs, Heritage and Archives Sub-Directorate, Contracts and Procurement Service, located on the 2nd floor, door n°202 of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun, Tel. : 222 23 02 31, Fax: 222 23 52 21

10. ACQUISITION OF THE CALL FOR TENDERS

The file can be obtained from the Sub-Department of Heritage and Archives, Contracts and Procurement Service, located on the 2nd floor, door n°220 of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun, Tel: 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21, as soon as the notice is published, upon presentation of the original receipt for payment into the account entitled "CAS-ARMP" opened in the books of the BICEC bank for a non-refundable sum of four hundred thousand (400,000) CFA francs, for purchase costs of the Call for Tenders File. When collecting the file, tenderers must register and leave their full address (P.O Box, FAX, Telephone, E-mail).

11. ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of rejection, the other required documents from the administrative file must be produced in originals or in copies certified by the issuing department or an administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Rules of the Call for Tenders.

They must be dated within three (03) months prior the original bid submission date or after the date of signature of the Invitation to Tender.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the bidding Files will be declared inadmissible. Particularly the absence of the bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance

12. SUBMISSION OF TENDERS

Each offer written in French or in English, in seven (07) « paper » copies including one (01) original and six (06) copies accompanied by 03 CDs each separately containing a digital copy of the administrative, technical and financial offer (in PDF file and/or WORD and EXCEL files) respectively marked as such, in accordance with the prescriptions of the special regulations of the bidding file, must be sent to the Sub-Department of Heritage and Archives, Contracts and procurement Service, located on the 2nd floor, door n°202 of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun, Tel: 222 23 02 31, Fax: 222 23 52 21, no later than 23/12/ 2022 at 11 a.m. and must bear the mention:

**RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDERS IN EMERGENCY PROCEDURE
N°08/RIIT/CFC/CIPM/2022 of 14/12/2022 FOR SUPPLY AND IMPLEMENT AN INTEGRATED
BANKING MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE FOR CREDIT FONCIER DU CAMEROUN
(TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION)”**

13. OPENING OF THE BIDS

Tenders will be opened at once.

The opening of administrative files and technical tenders will take place on the 23/12/2022 at 12 pm. by the CFC's Internal Contracting Commission in the meeting room on the 5th floor of the CFC headquarters building, door n°502.

Only bidders can attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

14. EVALUATION CRITERIA

The evaluation will be done according to the said eliminatory criteria, then according to the said essential criteria.

a. Elimination criteria

- i. Incomplete offer after a period of 48 hours from the date of opening of the offers ;**
NB : The tender must include the Administrative Offer, the Technical Offer and the Financial Offer and include all the documents required by offer ;
- ii. Presence in the submission file of false declarations or falsified documents;**
- iii. Technical score of less than 75% on the evaluation of the essential criteria ;**
- iv. Non-compliance of the technical offer with the specifications of the Terms of Reference, in terms of :**
 - ✓ Minimal functional coverage;
 - ✓ Requirement of a Broker to EDA standards as an integration model and a micro-services architecture;
 - ✓ Requirement for a "Low Code" tool with the minimum characteristics indicated in the ToR ;
- v. Number of customers using Core Banking or the digital banking solution less than 15 (fifteen), with a minimum of five (05) for Core Banking;**
- vi. Absence of a certificate of financial capacity in the amount of three hundred million (300,000,000) CFA francs, issued by a bank approved by the Ministry of Finance and Budget of Cameroon or by a first-rate bank in the 'foreign**

To be eligible for the financial evaluation, the tenderer must meet all the so-called eliminatory criteria.

b. Essential criteria:

They relate to :

- i. **Presentation of the file (15/1 000 points) ;**
- ii. **Relevance of the methodological approach, planning and execution deadlines of the mission (35/1 000 points)**
- iii. **Quality of the proposed solution (540 points)**
 - ✓ Suitability of the solution to the specific objectives (160 pts);
 - ✓ additional functional richness (140 pts)
 - ✓ Quality of the technical architecture (200 pts)
 - ✓ Consideration of capacity building requirements (140 pts)
- iv. **Qualification and experience of resource personnel (200/1000 pts) ;**
- v. **Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires (70/1000 points) ;**
- vi. **Prise en compte des exigences de renforcement de capacité (140/1000 pts)**

15. SELECTION METHOD

The tenderer will be selected using the Quality and Cost (QCBS) method in addition to meeting the listed eliminatory criteria.

16. CONTRACT AWARD

The contract will be awarded to the tenderer whose evaluated bid is determined to be the best saying after completion his administrative file.

17. DURATION OF VALIDITY OF TENDERS

Bidders shall remain bound by the bids for a period of one hundred and twenty (120) days from the deadline for the submission of the bids.

18. DENUNCIATION

All denunciations of corruption or others must be reported to the NACC and/or the Board of Directors and to MINMAP

19. ADDITIONAL INFORMATION

Additional information can be obtained during working hours at the Department of General Affairs, Sub-Department of Heritage and Archives, Contracts and Procurement Service, located on the 2nd floor, door n°220 of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun, Tel: 222 23 02 31, Fax: 222 23 52 21.

Amplifications :

- ARMP (for publication)
- P/Board of Directors
- SOPECAM (for publication)
- CAB/GM
- CIPM President
- Procurement Service (for archiving)
- ARCHIVES

Done in Yaoundé, on 14/12/2022

The Director General

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

Règlement Général de l'Appel d'Offres

1- Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, 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 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 informations 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. Veuillez noter que :

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. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une des propositions qui auront été soumises.

1.7. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante :

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

i. Est coupable 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" quiconque 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 l'Autorité Contractante 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, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.8. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et prix 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).

1.9. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption, manœuvres frauduleuses ou tout autre motif.

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 de l'Autorité Contractante avec copie au

Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante 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 addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au 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 de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copies au Président du Conseil d'Administration et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. le Maître d'Ouvrage dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Président du Conseil d'Administration.

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 de l'Autorité Contractante, 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 l'Autorité Contractante (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 envisagés 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 prix, 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. L'Autorité Contractante en rapport avec 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 " A 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. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

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, l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante, 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. L'Autorité Contractante 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 au président du CAER sous couvert son rapport à l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun au boulevard du 20 mai face hôtel Hilton au deuxième étage porte 219 avec copies Président du Conseil d'Administration et Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis et cinq (05) jours ouvrables après l'ouverture des plis financiers en cas d'ouverture en 02 temps, 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 mieux 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 comme potentiel attributaire.

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 mieux 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 l'Autorité Contractante et/ou 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. L'Autorité Contractante et/ou 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, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante est tenue 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 au Ministre 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 de Passation des Marchés pour examen adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) 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 l'Autorité Contractante, 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. Règlement Général de l'Appel d'Offres

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

Références du RGAO	Généralités
1.1	<p>Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun – Immeuble siège au boulevard du 20 mai, en face du Hilton Hôtel - Yaoundé</p> <p>Mode de sélection : Qualité – coût</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission</p> <p>LA FOURNITURE ET L’IMPLEMENTATION D’UN PROGICIEL INTEGRE DE GESTION BANCAIRE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN</p>
1.3	<p>La mission comporte plusieurs phases : non.</p>
1.4	<p>Le Maître d’Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence.</p> <p>Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non</p>
1.5	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>L’Autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu’ils respectent des 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 :</p> <p>Fraudes et corruptions</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Est coupable 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” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ; iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’Autorité Contractante 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 ; et iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché. <p>Toute proposition d’attribution est rejetée s’il est prouvé que l’attributaire proposé est directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l’attribution de ce marché.</p>
1.6	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés avant la date de dépôt des offres.</p> <p>Les demandes d’éclaircissements doivent être expédiées à l’adresse suivante : Direction des Affaires Générales / Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 202, de l’immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21 au plus tard quatorze (14) jours avant la date limite de remise des offres.</p>
1.7	<p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (s) suivante (s) : Français ou Anglais</p>
1.8	<p>i. Plusieurs entreprises peuvent s’associer (en groupement) : oui</p>
1.9	<p>Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : français ou anglais</p>
1.10	<p>ii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : oui</p>
	<p>iii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet</p>
1.11	<p>Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun</p>

Références du RGAO	Généralités
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
3.10	Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de cent-vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.
4.1	Les soumissionnaires doivent soumettre un (01) original et six (06) copies marqués comme tels accompagnés de 03 CD contenant chacun une copie numérique de l'offre (en fichiers PDF et/ou fichiers WORD et EXCEL), de chaque proposition.
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p>Chaque offre, rédigée en langue française ou anglaise et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels accompagnés de 03 CD contenant séparément chacun une copie numérique de l'offre administrative, technique, et financière (en fichiers WORD, EXCEL et PDF) devra parvenir à la Direction des Affaires Générales, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 202, de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le 23/12/2022 à 11 heures, heure locale. Les offres seront déposées contre décharge et devront porter la mention :</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 08 /AOIR/CFC/CIPM/2022 du 14 DECEMBRE 2022 POUR LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UN PROGICIEL INTEGRE DE GESTION BANCAIRE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN (A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT) »</p>
4.6	<p>Présentation générale de l'offre</p> <p>La liste des informations sur la qualification devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>Enveloppe 1 (volume A) : dossier administratif</p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée pour les soumissionnaires locaux, (suivant modèle joint) ; 1.2. l'accord de groupement sous la forme d'un acte notarié ou authentifié par une autorité compétente, précisant le mandataire ainsi que les missions assignées à chaque acteur ; 1.3. Le pouvoir de signature le cas échéant ; 1.4. Une attestation de non-faillite établie selon les modalités en vigueur aux sièges sociaux des soumissionnaires ; 1.5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun par une banque de premier ordre à l'étranger ou tout document équivalent ; 1.6. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; 1.7. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de trente millions (30 000 000) FCFA, et d'une durée de validité de 150 jours après le délai original de validité des offres, délivré par un établissement financier figurant dans la pièce N° 11 du présent DAO ; 1.8. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP- CAMEROUN, pour les soumissionnaires locaux ou tout document équivalent du pays du siège social du soumissionnaire le cas échéant ; 1.9. Une attestation de soumission CNPS- CAMEROUN pour les soumissionnaires locaux ou tout document équivalent du pays du siège social du soumissionnaire le cas échéant ; ; 1.10. Une attestation de non redevance fiscale délivrée par les services fiscaux du siège social du soumissionnaire. 1.11. Lettre d'engagement sur l'honneur à résider au Cameroun ou à avoir un partenaire local en cas d'attribution du marché ;

Références du RGAO	Généralités						
	<p>1.12. Engagement formel à fournir les codes sources et l'environnement logiciel de développement ;</p> <p>1.13. L'autorisation ou l'agrément de l'éditeur s'il est absent du groupement ;</p> <p>1.14. Une attestation de capacité financière d'un montant de trois cent millions (300 000 000) de francs CFA., délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif comprenant les pièces 1.4, 1.8, 1.9 et 1.10. Les autres pièces étant uniquement présentées par le mandataire du groupement, et la pièce 11 par un des membres du groupement.</p> <p>NB : Les pièces administratives devront, être produites en original ou copies authentifiées par l'autorité compétentes et datées de moins de trois (03) mois à la date de remise des offres, en ce qui concerne les pièces établies par les autorités camerounaises.</p> <p>*Avoir un correspondant local</p> <p>Enveloppe 2 (volume B) : Offre Technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :</p> <p>2.1. La soumission suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée pour les soumissionnaires locaux ;</p> <p>2.2. Une brève description du Candidat en termes d'activités, part de marché, notoriété, et de développement ;</p> <p>2.3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;</p> <p>2.4. Une note technique faisant ressortir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compréhension et les contours de la mission, - L'approche méthodologique envisagée, notamment dans la conduite du projet et dans la gestion du changement à impulser, - Un plan d'exécution prévisionnel de la mission ; - La démarche de transfert de compétence et d'autonomisation du CFC dans la réalisation des évolutions fonctionnelles ; - Toutes autres informations et suggestions jugées pertinentes pour parfaire la mission ; - Une description de la solution technique permettant de mettre en évidence son adéquation aux objectifs spécifiques attendus du CFC, accompagné des schémas d'architectures fonctionnelle et technique, de la description des modules fonctionnel et technique et éventuellement de documents et dépliants de présentation de l'éditeur. <p>2.5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier d'exécution ;</p> <p>2.6. Des curricula vitæ récemment datés et 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, la formation, la qualification, 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 ; En cas de proposition d'un profil pour plusieurs postes, le soumissionnaire devra montrer la compatibilité de l'utilisation multiple de ce personnel clé avec sa planification. Le Cabinet devra indiquer dans son offre la composition de son personnel clé qui sera affecté à la mission et devra comporter au moins :</p> <table border="1" data-bbox="284 1989 1468 2033" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Profils</th> <th style="width: 20%;">Quantité</th> <th style="width: 50%;">Exigences minimales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Profils	Quantité	Exigences minimales			
Profils	Quantité	Exigences minimales					

Références du RGAO	Généralités		
	Chef de projet Editeur	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme en système d'information ou banque & finances (bac+5) : ✓ Au moins dix (10) ans d'expérience effective dans les domaines des systèmes d'information ou système d'information bancaire ✓ Conduite de projets (chef d'équipe ou chef de mission) de mise en place des systèmes d'informations ou système d'information bancaire ✓ Chef de projet dans deux projets de mise en place des systèmes d'informations bancaire en zone CEMAC ou UMOA ✓ Diplôme ou certification en management des projets
	Assistance qualité et Documentation	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme (bac+4) : ✓ Maitrise d'une démarche de conduite de projet :
	Expert en banque finance	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme en banque & finances (bac+4) ✓ Expérience d'au moins 5 ans comme business analyst ✓ Expérience de mise en place de progiciel de gestion intégré avec la pratique des BPM dont la BPMN2.0
	Expert en comptabilité	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en comptabilité et/ou finances (bac+5 ou plus) ✓ Consultant international sénior 8 ans d'expérience. ✓ Au moins deux projets de mise en place de progiciels bancaires ;
	Spécialiste en infrastructure et réseaux	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en systèmes, réseaux (bac+3 ou plus) ; ✓ Consultant international au moins 5 ans d'expérience ; ✓ Expert en Infrastructure dans au moins deux projets de mise en place des progiciels de gestion bancaire.
	Développeurs modules fonctionnels	02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en informatique (bac+3 ou plus) ; ✓ Consultant international au moins 5 ans d'expérience ✓ Pratique d'un broker EDA. ✓ Au moins deux projets de développement informatique d'intégration des progiciels Bancaire
	Développeurs spécialiste data et bases de données	02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en informatique (bac+3) ; ✓ Consultant international au moins 5 ans d'expérience dans la pratique des bases de données hébergées sur les SGBDR les plus courants ✓ Connaissance des outils de type ETL ; ELT ✓ Expert base de données dans au moins deux projets de transformation ou migration de données lors de la mise en place d'un progiciel de gestion bancaire
	Chef de projet AGILITE	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme en système d'information (bac+5) : ✓ Au moins cinq (05) ans d'expérience effective dans les domaines des systèmes d'information et/ou de mise en place de plateformes informatiques ; ✓ Une expérience démontrée de mise en place de projets AGILE ; ✓ Conducteur de projet dans la mise en place d'au moins deux projets informatiques ;
	Expert/formateur développement LOW-CODE	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en informatique (bac+3 ou plus) ; ✓ Au moins trois (03) ans d'expérience dans la pratique de l'atelier de génie logiciel (AGL) proposé ; ✓ Une certification sur l'atelier de génie logiciel (AGL) proposé réalisation satisfaisante d'au moins deux projets dans l'AGL

Références du RGAO	Généralités		
	Expert/formateur en méthodes AGILES	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en informatique (bac+5) ✓ Au moins cinq (03) ans d'expérience dans la pratique d'au moins une méthode AGILE ✓ Une certification dans une méthode AGILE (SCRUM ou autre à préciser), réalisation d'au moins deux projets AGILE
	<p>2.7. Les références professionnelles satisfaisantes de l'entreprise ou du groupement, dans les domaines de l'édition, la mise en place et la migration de logiciels intégrés de gestion bancaire, dans la gestion des prêts hypothécaires et de l'épargne logement.</p> <p>Les références doivent être présentées dans un tableau faisant ressortir pour chacune d'elles l'objectif de la mission, la durée de la mission et un résumé succinct des résultats obtenus. Pour être prises en compte les références doivent être justifiées (la première et la dernière page de contrats et PV de réception ou attestation de service fait ou équivalent ou tout document de preuve tenant lieu)</p> <p>2.8. La liste des entreprises utilisant le logiciel de gestion bancaire ou la solution digitale bancaire, proposés ;</p> <p>2.9. Le CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière page. Le signataire doit être une personne ayant qualité à engager le cabinet ;</p> <p>2.10. Les tableaux d'évaluation de la couverture fonctionnelle et de la richesse fonctionnelle additionnelle de la solution proposée, dûment renseignés ;</p> <p>2.11. Les photocopies des Diplômes et/ou Certifications obtenues pour les personnels clé de l'équipe proposée ;</p> <p>2.12. Trois copies électroniques (version pdf sur CD ROM), une pour chaque dossier (Administratif, technique, financier).</p> <p>Enveloppe 3 (volume C) : Offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. La soumission, (suivant modèle joint) avec indication du montant hors taxes et du montant toutes taxes comprises, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 3.2. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli, paraphé et signé ; 3.3. Les devis quantitatifs et estimatifs dûment remplis, paraphés et signés ; 3.4. Le sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires. <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><i>N.B : les différentes pièces d'un même volume doivent être séparées par les intercalaires de couleur autre que la couleur blanche, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen</i></p> <p>Cette enveloppe extérieure fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 08/AOIR/CFC/CIPM/2022 du 14 DECEMBRE 2022 POUR LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL INTEGRE DE GESTION BANCAIRE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN (A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT)</p>		
4.7	<p>Les offres devront parvenir à la Direction des Affaires Générales, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 220, de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le 2022 à 11h 00mn.</p>		

Références du RGAO	Généralités
	<p>L'ouverture des offres se fera en deux temps.</p> <p>Les offres techniques seront ouvertes par la Commission de Passation des Marchés le même jour que la remise des offres à partir de 12 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>L'ouverture des offres financières se fera ultérieurement.</p>
5.1	<p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales / Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 220, de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21 au plus tard quatorze (14) jours avant la date limite de remise des offres.</p>
5.3	<p>1-Critères éliminatoires</p> <p>vii. Offre incomplète après un délai de 96 heures à compter de la date d'ouverture des offres ; <i>NB : La soumission doit inclure l'Offre administrative, l'Offre technique et l'Offre financière et comporter toute les pièces exigées par offre ;</i></p> <p>viii. Présence dans le dossier de soumission de fausses déclarations ou documents falsifiés ;</p> <p>ix. Note technique inférieure à 75% sur l'évaluation des critères essentiels ;</p> <p>x. Non-conformité de l'offre technique aux spécifications des Termes de Référence, en termes de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Couverture fonctionnelle minimale. ✓ Exigence d'un Broker aux normes EDA comme modèle d'intégration dans une architecture en micro services ; ✓ Exigence d'un outil « Low Code » aux caractéristiques minimales indiquées dans les TDR ; <p>xi. Nombre de clients utilisant le Core Banking ou la solution digitale bancaire inférieur à 15 (quinze), avec un minimum de cinq (05) pour le Core Banking ;</p> <p>xii. Absence d'une attestation de capacité financière d'un montant de trois cent millions (300 000 000) de francs CFA., délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger</p> <p>Pour être éligible à l'évaluation financière, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères dits éliminatoires.</p> <p>2-Critères essentiels :</p> <p>Ils sont relatifs à :</p> <p>i. Présentation du dossier (15 / 1000 points) ;</p> <p>ii. Pertinence de l'approche méthodologique, du planning et délais d'exécution de la mission (35 /1000 points)</p> <p>iii. Qualité de la solution proposée (540 / 1000 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adéquation de la solution aux objectifs spécifiques (160 pts) ; ✓ Richesses fonctionnelles additionnelles (140 pts) ✓ Qualité de l'architecture technique (200 pts) ✓ Prise en compte des exigences de renforcement de capacités (140 pts)

Références du RGAO	Généralités
	<p>iv. Qualification et expérience du personnel ressource (200 / 1000 pts) ;</p> <p>v. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires (70 / 1000 points) ;</p> <p>vi. Prise en compte des exigences de renforcement de capacité (140 / 1000 pts).</p>
5.11	<p>La note financière (NF) sera calculée selon la formule :</p> $NF = F_m \times 100 / F_n$ <p>Où F_n est le montant de l'offre complète, conforme et évalué la mieux-disante, et F_m le montant de l'offre considérée.</p> <p>La note définitive (ND) de l'offre du soumissionnaire sera obtenue par la formule :</p> $ND = 0,70 NT + 0,30 NF. \quad (NT \text{ signifie note technique, elle est évaluée sur } 1000, \text{ puis divisée par } 10 \text{ pour avoir une note sur } 100)$ <p>Afin de mieux examiner, évaluer et comparer les offres, la Commission peut demander à un soumissionnaire de donner des renseignements complémentaires concernant son offre.</p> <p>Les prestations démarreront dès la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.</p>

I. Evaluation des Critères éliminatoires

I-1 Couverture fonctionnelle minimale

Ce tableau permet d'évaluer la conformité de l'offre technique au critère éliminatoire repris ci-après « **Non-conformité de l'offre technique à la couverture fonctionnelle minimale** ». Seuls les critères considérés comme « indispensables », en « MUST HAVE », sont évalués ici.

La réponse au « MUST HAVE » est binaire par : O (oui pour disponible, adaptation facile, N (Non pour non envisagé, philosophie différente, ou pris en compte par un autre module).

REF.	LIV	Activités et fonctionnalités	Prise en compte	Réponse (O, N)
	XX	PARAMETRAGE DES PRODUITS		
PAR-XX	XX	CAPACITE DE PARAMETRER LES PRODUITS DE PRETS HYPOTHECAIRE	MUST HAVE	
PAR-XX	XX	CAPACITE DE PARAMETRER LES PRODUITS DE L'EPARGNE	MUST HAVE	
CLT-00	6	LIVRE 6 DOMAINE CLIENT		
CLT-01	6	ACCUEIL CLIENT AGENCE	MUST HAVE	
CLT-02	6	ACCUEIL CLIENT TELEPHONIQUE	MUST HAVE	
CLT-03	6	PRISE DE RENDEZ-VOUS CLIENT	MUST HAVE	
CLT-04	6	ENTREE EN RELATION	MUST HAVE	
CLT-05	6	OUVERTURE D'UN TIERS	MUST HAVE	
CLT-06	6	MODIFICATION DONNEES TIERS	MUST HAVE	
CLT-07	6	INTERROGATION BEAC + Interface CENTRALE DES RISQUES ET CIP	MUST HAVE	
CRD-00	7	LIVRE 7 DOMAINE CREDIT		
CRD-03	7	PAIEMENT DES FRAIS D'INSTRUCTION, CREATION DU CONTRAT DE PRET ET NUMERISATION DU DOSSIER	MUST HAVE	
CRD-05	7	TRAITEMENT DES PRÊTS A RESTRUCTURER	MUST HAVE	
CRD-06	7	EVALUATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE PRÊT	MUST HAVE	
CRD-07	7	« DECISION DIRECTEUR D'AGENCE ».	MUST HAVE	
CRD-08	7	CONTRÔLE, ÉVALUATION ET PRÉSENTATION À LA DÉCISION	MUST HAVE	
CRD-09	7	NOTIFICATION DE LA DECISION AU CLIENT	MUST HAVE	
CRD-10	7	GESTION DES NOTIFICATIONS SCANNEES	MUST HAVE	
CRD-11	7	MISE EN PLACE DU PRÊT	MUST HAVE	
CRD-12	7	PREMIERS DEBLOCAGES	MUST HAVE	
CRD-13	7	AUTRES DEBLOCAGES	MUST HAVE	
CRD-14	7	MODIFICATION DU CONTRAT	MUST HAVE	
CRD-15	7	LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT	MUST HAVE	
GAR-00	8	LIVRE 8 DOMAINE GARANTIES		
GAR-01	8	CONSTITUTION DES GARANTIES	MUST HAVE	
GAR-02	8	MISE A JOUR DES GARANTIES	MUST HAVE	
GAR-03	8	ACTUALISATION DES GARANTIES	MUST HAVE	
GAR-04	8	RENOUVELLEMENT DES GARANTIES	MUST HAVE	
GAR-05	8	MAINLEVEE DES GARANTIES	MUST HAVE	

REF.	LIV	Activités et fonctionnalités	Prise en compte	Réponse (O, N)
GAR-06	8	MISE EN JEU DES GARANTIES	MUST HAVE	
GAR-07	8	RESTITUTION DE GARANTIE	MUST HAVE	
REC-00	9	LIVRE 9 DOMAINE REMBOURSEMENTS-RECOUVREMENT-CONTENTIEUX ET AFFAIRES JURIDIQUES		
REC-01	9	REGLEMENT DES TOMBEES D'ECHEANCE	MUST HAVE	
REC-02	9	GESTION DES IMPAYEES (MOINS DE TROIS MOIS)	MUST HAVE	
REC-03	9	GESTION DES IMPAYES SUPERIEURS A 03 MOIS (DE 03 à 06 mois)	MUST HAVE	
REC-04	9	MISE EN CONTENTIEUX	MUST HAVE	
REC-05	9	DECLARATION A LA CENTRALE DES RISQUES	MUST HAVE	
REC-08	9	GESTION DES PENALITES DE RETARD	MUST HAVE	
REC-09	9	REMBOURSEMENT ANTICIPE TOTAL	MUST HAVE	
REC-10	9	REMBOURSEMENT ANTICIPE PARTIEL	MUST HAVE	
REC-12	9	TRAITEMENT DES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES	MUST HAVE	
CPT-00	10	LIVRE 10: DOMAINE COMPTES DE LA CLIENTELE		
CPT-01	10	OUVERTURE D'UN COMPTE D'OPERATION	MUST HAVE	
CPT-02	10	OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE LOGEMENT (CEL)	MUST HAVE	
CPT-03	10	MODIFICATION DONNEES COMPTE	MUST HAVE	
CPT-04	10	TRANSFERT DE COMPTE ENTRE AGENCE	MUST HAVE	
CPT-05	10	EDITIONS DIVERSES	MUST HAVE	
CPT-06	10	LIQUIDATION DES AVOIRS BANCAIRES	MUST HAVE	
CPT-07	10	CLOTURE COMPTE OPERATION	MUST HAVE	
CPT-08	10	CLOTURE COMPTE EPARGNE LOGEMENT	MUST HAVE	
CPT-09	10	OPTION DE FIN DE PERIODE CONTRACTUELLE	MUST HAVE	
OPE-00	11	LIVRE 11 DOMAINE OPERATIONS		
OPE-01	11	VERSEMENT ESPECES	MUST HAVE	
OPE-02	11	RETRAIT EN ESPECES SUR COMPTE EPARGNE LOGEMENT	MUST HAVE	
OPE-03	11	ENCAISSEMENT DE CHEQUES	MUST HAVE	
OPE-04	11	VIREMENT EXTERNE A PARTIR D'UN COMPTE (COP OU CEL)	MUST HAVE	
OPE-05	11	TRAITEMENT DES REJETS (CHEQUES, VIREMENTS & PRELEVEMENTS)	MUST HAVE	
OPE-06	11	EMISSION DE CHEQUE PAR LE CFC EN AGENCE	MUST HAVE	
OPE-07	11	GESTION DU STOCK DES CHEQUES	MUST HAVE	
CAI-00	12	LIVRE 12 DOMAINE CAISSE		
CAI-01	12	OUVERTURE CAISSE	MUST HAVE	
CAI-02	12	FERMETURE CAISSE	MUST HAVE	
CAI-03	12	ALIMENTATION COFFRE-FORT A PARTIR DE LA BEAC	MUST HAVE	
CAI-04	12	ALIMENTATION COFFRE-FORT A PARTIR D'UNE BANQUE COMMERCIALE	MUST HAVE	
CAI-05	12	SORTIE COFFRE FORT	MUST HAVE	
CAI-06	12	APPROVISIONNEMENT CAISSE SECONDAIRE	MUST HAVE	
CAI-07	12	DESAPPROVISIONNEMENT CAISSE SECONDAIRE	MUST HAVE	
CAI-08	12	GESTION DES BILLETS MUTILES	MUST HAVE	

REF.	LIV	Activités et fonctionnalités	Prise en compte	Réponse (O, N)
MPT-00	13	LIVRE 13 DOMAINE MOYENS DE PAIEMENT ET GESTION DE LA TRESORERIE		
MPT-01	13	COMPENSATION ALLER + Interface SYSTAC	MUST HAVE	
MPT-02	13	COMPENSATION RETOUR + Interface SYSTAC	MUST HAVE	
MPT-03	13	VIREMENT EMIS GROS MONTANT + Interface SYGMA	MUST HAVE	
MPT-04	13	VIREMENT REÇU + Interface SYSTAC	MUST HAVE	
DEP-00	18	LIVRE 18 - DOMAINE DEPENSE		
DEP-01	18	ENGAGEMENT DE LA DEPENSE	MUST HAVE	
DEP-02	18	PAIEMENT DES HONORAIRES ET DES FRAIS RELATIFS AUX AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUSES	MUST HAVE	
DEP-03	18	AUTRES DEPENSES DU PERSONNEL	MUST HAVE	
DEP-07	18	PAIEMENT DE LA DEPENSE	MUST HAVE	
DEP-08	18	LIQUIDATION DE LA DEPENSE	MUST HAVE	
CMP-00	19	LIVRE 19 - DOMAINE COMPTABILITE		
CMP-01	19	SAISIE DES OD LIBRES	MUST HAVE	
CMP-02	19	ACHAT ET REGLEMENT FOURNISSEURS	MUST HAVE	
CMP-03	19	ARRETES COMPTABLES ANNUELS	MUST HAVE	
CMP-04	19	CANTONNEMENT	MUST HAVE	
CMP-06	19	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION	MUST HAVE	
CMP-07	19	SORTIE D'UNE IMMOBILISATION	MUST HAVE	
CMP-09	19	DECLARATION CERBER + Interface SPECTRA/ECERBER	MUST HAVE	
CMP-10	19	OUVERTURE, MODIFICATION ET CLOTURE DES COMPTES INTERNES	MUST HAVE	
CMP-11	19x	PROPRIETE DU MODULE COMPTABLE		
CMP-11-01	19x	Comptabilités générales, analytique et budgétaire intégrées	MUST HAVE	
CMP-11-02	19x	Multi plan de comptes	MUST HAVE	
CMP-11-03	19x	Possibilité d'avoir plusieurs exercices comptables simultanément	MUST HAVE	
CMP-11-08	19x	Paramétrage des tables de correspondances pour produire le CERBER	MUST HAVE	
CMP-11-10	19x	Lettrages automatiques, codes par schémas comptables	MUST HAVE	
CMP-11-11	19x	Réconciliations bancaires	MUST HAVE	
CMP-11-12	19x	Comptabilité en temps réel avec les opérations bancaires;	MUST HAVE	
CMP-11-19	19x	Mécanismes d'arrêté journalier et ses contrôles.	MUST HAVE	
HAB-00	21	LIVRE 22 - DOMAINE HABILITATIONS ET PARAMETRAGE		
HAB-01	21	GESTION DES DROITS ET DES PROFILS	MUST HAVE	
ARC-00	16	LIVRE 16 DOMAINE ARCHIVAGE		
ARC-A-XX	16	Standard de stockage des documents.	MUST HAVE	

1.1.2 Brokers EDA et architecture micro services

N°	Désignation	Réponse	Observations
1	Un broker implémentant le mécanisme PUB/SUB de type KAFKA, JMS, AMQP, MQTT		
2	Un environnement de micro-services accessibles par des APIs et échangeant des messages avec le broker		

1.1.3 Outils « Low code »

N°	Désignation	Réponse	Observations
1	Modélisation visuelle – L'analyste métier est en mesure de créer visuellement des applications et Environnement commun partagé en équipe sur un modèle (développeur professionnel, analystes, etc.)		
2	Compatibilité avec les modèles visuels BPMN2.0, ou existence d'un outil de modélisation à la norme BPMN2.0 du marché à préciser et à intégrer au prix		
3	Des connecteurs pouvant faciliter la mise en œuvre d'un workflow intégré		
4	Gestion des API. L'exposition et l'utilisation des services Web par des dispositifs standards et formats de données connus (REST, SWAGGER, GRAPHQL, etc), gestion des versions		
5	Les tests avant déploiement. Automatisation des tests, la surveillance et possibilités de CI / CD (Continuous Intégration / Continuous Delivery)		

I-2 Conformité en terme de nombre de référence en clients

N°	Désignation	Nom du client	Observations
1	Client 1 Core banking		
2	Client 2 Core banking		
3	Client 3 Core banking		
4	Client 4 Core banking		
5	Client 5 Core banking		
6	Client 6		
7	Client 7		
8	Client 8		
9	Client 9		
10	Client 10		
11	Client 11		
12	Client 12		
13	Client 13		
14	Client 14		
15	Client 15		

I-3 Conformité aux autres critères éliminatoires

N°	CRITERES ELIMINATOIRES	EVALUATION	OBSERVATIONS
1	Offre incomplète		
2	Présence dans le dossier de soumission de fausse déclarations ou documents falsifiés		
3	Note technique inférieurs à 75%		
4	Capacité financière inférieure à 300 millions de FCFA		

II. Critères essentiels

II.1 Présentation de l'offre

Réf.	DESIGNATION	Nombre de points
PO-01	Existence d'un sommaire	5
PO-02	Séparation des parties par des intercalaires de couleurs	5
PO-03	Pagination	5
	Total	/15

II.2 Pertinence de l'approche méthodologique et du planning

Réf.	DESIGNATION	Nombre de points
MO-01	Bonne compréhension de l'étendue et des contours de la mission	2
MO-02	Pertinence de l'approche méthodologique en terme de gestion de projet (phasage, déploiement des équipes, contribution attendue du CFC, livrables, etc...)	5
MO-03	Pertinence de l'approche méthodologique en terme de gestion de changement (étapes, moyens, cibles, etc..)	4
MO-04	Pertinence des observations sur les termes de référence	2
MO-05	Pertinence des observations éventuelles sur les conditions de succès de la mission	2
MO-06	Pertinence du planning et du délai d'exécution de la mission (Voir tableau d'évaluation ci-dessous)	20
	S/TOTAL :	/35

Sous-critères d'évaluation du planning et du délai d'exécution de la mission (MO-06)

N°	Résultats attendus	Importance	Nombre de points	Note
D.01	Adéquation du délai au projet	NEED TO HAVE	2	
D.02	Justification du volume horaire de l'équipe	NEED TO HAVE	2	
D.03	Phasage des activités et planification GANTT adaptée	NEED TO HAVE	2	
D.04	Le planning montre la fin du sous projet de renforcement de capacité dans les six premiers mois	NEED TO HAVE	2	
D.05	Le planning global met en évidence le démarrage des travaux de réalisation après la formation	NEED TO HAVE	2	
D.06	Utilisation d'un outil de planification réutilisable dans le projet	NEED TO HAVE	2	
D.07	La planification intègre le transfert de compétence sur les plateformes techniques	NEED TO HAVE	4	
D.08	La planification intègre des développements spécifiques suite aux écarts à la cible	NEED TO HAVE	4	
		S/TOTAL :	20	

II.3 Qualité de la solution proposée

II.3.1 Adéquation de la solution aux objectifs spécifiques

Les TDR indiquent les dispositifs attendus dans la réalisation des objectifs spécifiques. L'évaluation reprend ceux concernant les travaux du soumissionnaire, et apprécie la prise en compte par la méthodologie des objectifs spécifiques pour produire des résultats intermédiaires et/ou finaux repris dans le tableau ci-dessous.

Le principe de notation voudrait que le nombre de points est indiqué quel que soit l'importance du critère (MUST HAVE, NEED TO HAVE, NICE TO HAVE). Les critères de profil obligatoires ont été indiqués dans les critères éliminatoires. La pondération donne un avantage aux exigences les plus en conformité avec les orientations.

Lorsque la précision n'est pas faite, le nombre de point est 50% pour « l'existence » et 50% pour la pertinence. Le nombre de point représentant le poids de l'exigence dans la notation des critères essentiels.

GRILLE D'EVALUATION DE L'ADEQUATION DE LA SOLUTION AUX OBJECTIFS SPECIFIQUES

N° (*)	Dispositifs attendus	Importance	Nombre de points	Note
4	Existence et Pertinence d'une étude de GAP pour des besoins d'amélioration fonctionnelles vis-à-vis du « CBS »	NEED TO HAVE	6	
5	Existence et Pertinence de la réalisation des fonctions intrinsèques additionnelles du CFC se basent sur une démarche AGILE,	NEED TO HAVE	10	
7	L'éditeur met à disposition un logiciel ETL (Extract Load Transfer) qui configure les règles de transformation entre CARTHAGO et la base de données de la solution ;	NEED TO HAVE	10	
8	L'éditeur met à disposition pour la migration, la liste des données complémentaires nécessaires vers la base de données cible ;	NEED TO HAVE	6	
9	Existence et Pertinence de la méthodologie de tests ;	NEED TO HAVE	8	
10	Existence et Pertinence de l'état de contrôle des écarts ;	NEED TO HAVE	6	
11	Existence et Pertinence dans la méthodologie des éléments permettant de s'assurer que le contexte des données CARTHAGO est consultable dans le CBS après la migration ;	NEED TO HAVE	8	
12	Existence et Pertinence dans la méthodologie des éléments qui facilitent une migration comptable « douce » par sa capacité de progressivité, sa synchronisation avec l'activité opérationnelle, et les rattrapages prévisibles	NEED TO HAVE	6	
13	Existence et Pertinence du plan de déploiement module par module et de « Go live » en exploitation par améliorations progressives.	NEED TO HAVE	8	
19	Existence et Pertinence d'un dispositif pour la prise en compte des règles de transformation de données dans un Dictionnaire de données adossé au broker EDA ;	MUST HAVE	10	
20	Existence et Pertinence d'un ETL ou d'un CDC (Change Data Capture) de transformation des données des applications existantes vers le nouvel environnement ;	MUST HAVE	4	
23	Existence et Pertinence d'un dispositif d'acheminement des évènements vers le broker EDA, et de transformation des schémas comptables	MUST HAVE	4	
25	Existence et Pertinence du dispositifs de déclenchement d'alertes en cas d'écart ou incident.	MUST HAVE	4	

N° (*)	Dispositifs attendus	Importance	Nombre de points	Note
26	Existence et Pertinence d'une passerelle d'authentification pour les modalités d'accès aux ressources, garantissent la non répudiation,	MUST HAVE	4	
27	Existence et Pertinence d'un répertoire des autorisations d'accès aux ressources (API, tables)	MUST HAVE	4	
29	Existence et Pertinence des applicatifs de « Data vizualization, Reports, Dashbord » de consolidation dynamique des événements monitorés.	MUST HAVE	4	
30	Existence et Pertinence du mécanisme pour répertorier et activer les notification d'alerte par SMS, Mails, ou Webhook	MUST HAVE	6	
33	Pertinence des principes de développement de micro services	NEED TO HAVE	6	
35	Existence et Pertinence dans le framework de l'éditeur (Atelier de développement logiciel), des modalités de versionning	NEED TO HAVE	4	
42	Existence et Pertinence des principes d'intégrations pour la mise en place de nouvelles solutions acquises énoncés par l'éditeur	MUST HAVE	4	
44	Existence et Pertinence dans la solution de mécanismes de déploiement du CBS en différents points d'accès par usage de divers équipements (microordinateurs, tablettes, téléphones portables, etc);	NEED TO HAVE	4	
49	Existence et Pertinence dans la solution de fonctions dématérialisées pour référencer les données KYC, et d'agences « virtuelles », pour étendre le réseau de vente auprès de partenaires	NEED TO HAVE	4	
50	Existence et Pertinence dans la solution de fonctions dématérialisées pour permettre à des clients distants (i) d'acquérir les produits CFC, (ii) de faire toutes les opérations au guichet ;	NEED TO HAVE	6	
54	Existence et Pertinence dans la solution et dans son environnement des outils low code pour créer rapidement des fonctionnalités pour les clients.	NEED TO HAVE	4	
55	Existence et Pertinence dans la solution de possibilités pour échanger avec les réseaux sociaux ;	NICE TO HAVE	4	
57	Existence et Pertinence dans la solution de possibilités pour enregistrer les coordonnées GPS des biens et facilite la localisation par les chargés de clientèle et les visites inopinées.	NEED TO HAVE	4	
58	Existence et Pertinence dans la solution de cas d'usages, pour enregistrer des coordonnées GPS des biens, les afficher sur une carte et faire des recherches spatiales.	NEED TO HAVE	6	
58b	Existence et Pertinence dans la solution de proposition de fonds cartographiques conformes à ses API (que le CFC mettra à disposition par acquisition ou abonnement.)	NEED TO HAVE	6	
S/TOTAL :			160	

(*) Numéro conforme aux résultats attendus des objectifs spécifiques (§ 2.2 des TDR)

II.3.2 Richesses fonctionnelles additionnelles du progiciel proposé

Le principe de notation se décline comme suit :

- ✓ **La réponse** peut être nuancée par :
O (oui), F (adaptation facile), E (évolution importante), N (non envisagé, philosophie différente, ou pris en compte par un autre module).
- ✓ **Le nombre de points**, est celui dédié à la fonctionnalité ;

- ✓ **La note pondérée des O, F, E, N ;**
 - Si Réponse = O, Note (O) = Nombre de points x 100 %,
 - Si Réponse = F, Note (F) = Nombre de points x 75%,
 - Si Réponse = E, Note (E) = Nombre de points x 50 %,
 - Si Réponse = N, Note (N) = 0.
- ✓ **Le calcul de la note :** Note = (Note (O) + (Note (F) + (Note (E), une seule Note (x) est différente de zéro.
- ✓ **Sous total fonctionnel :** somme de toutes les lignes de note.

GRILLE D'EVALUATION DE LA RICHESSE FONCTIONNELLE ADDITIONNELLE DU LOGICIEL PROPOSE

REF.	LIV	Activités et fonctionnalités	Prise en compte	Réponse (O, F, E,N)	Nombre points	O (100%)	F (75%)	E (50%)	N (00%)	Note
	XX	PARAMETRAGE DES PRODUITS								
PAR-XX	XX	CAPACITE DE PARAMETRER DIFFERENTS PRODUITS BANCAIRES	NEED TO HAVE		3					
COU-00	4	LIVRE 4 DOMAINE COURRIER ET INFORMATION			0					
COU-A-05	4	GESTION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE INTERNE	NEED TO HAVE		3					
COU-XX	4	SUIVI DES FACTURES FOURNISSEURS	NICE TO HAVE		2					
ACC-00	5	LIVRE 5 DOMAINE ACTIVITES COMMERCIALES			0					
ACC-01	5	ACTUALISATION DU PLAN MARKETING	NEED TO HAVE		3					
ACC-02	5	PROSPECTION	NEED TO HAVE		3					
ACC-03	5	PARTICIPATION AUX EVENEMENTS COMMERCIAUX.	NEED TO HAVE		3					
ACC-04	5	ANALYSE DU MARCHÉ ET VEILLE CONCURRENTIELLE	NICE TO HAVE		1					
CLT-00	6	LIVRE 6 DOMAINE CLIENT			0					
CLT-08	6	RECLAMATIONS CLIENTS (PRISE EN CHARGE/SUIVI/TRAITEMENT)	NICE TO HAVE		2					
CRD-00	7	LIVRE 7 DOMAINE CREDIT			0					
CRD-01	7	ENTRETIEN EXPLORATOIRE	NEED TO HAVE		3					
CRD-02	7	ANALYSE SOMMAIRE	NEED TO HAVE		3					
CRD-04	7	PREPATION DU DOSSIER TECHNIQUE DU PROJET ET MAÎTRISE D'OEUVRE	NEED TO HAVE		3					
REC-00	9	LIVRE 9 DOMAINE REMBOURSEMENTS-RECOUVREMENT-CONTENTIEUX ET AFFAIRES JURIDIQUES			0					
REC-06	9	PROCEDURE SAISIE IMMOBILIERE	NICE TO HAVE		2					
REC-07	9	SUIVI D'UN DOSSIER CONTENTIEUX	NEED TO HAVE		3					
REC-11	9	SUIVI DES REMBOURSEMENTS	NEED TO HAVE		3					
REC-XX	9	SUIVI DES PRETS NON REMBOURSES (EX CFC)	NICE TO HAVE		2					
REC-XX	9	SUIVI DU CONTENTIEUX DES PRETS (EX CLIENT)	NICE TO HAVE		2					
REC-XX	9	CONTENTIEUX SOCIAL –(PERSONNEL)	NICE TO HAVE		2					

REF.	LIV	Activités et fonctionnalités	Prise en compte	Réponse (O, F, E,N)	Nombre points	O (100%)	F (75%)	E (50%)	N (00%)	Note
REC-XX	9	CONTENTIEUX DES TIERS (PARTENAIRES, FOURNISSEURS, ETC.)	NICE TO HAVE		2					
REC-XX	9	LIQUIDATION DES AVOIRS (CLIENTS)	NICE TO HAVE		2					
REC-XX	9	VEILLE JURIDIQUE DES CONTRATS	NICE TO HAVE		2					
REC-XX	9	VEILLE JURIDIQUE DES TEXTES	NICE TO HAVE		2					
MPT-00	13	LIVRE 13 DOMAINE MOYENS DE PAIEMENT ET GESTION DE LA TRESORERIE			0					
MPT-05	13	GESTION DES PLACEMENTS	NICE TO HAVE		2					
MPT-06	13	SUIVI DE LA CONTRIBUTION	NICE TO HAVE		1					
MPT-07	13	SUIVI DES COMPTES NOSTRI	NICE TO HAVE		2					
BUD-00	17	LIVRE 17 - DOMAINE BUDGET			0					
BUD-01	17	PREPARATION DU BUDGET	NEED TO HAVE		4					
BUD-02	17	SUIVI DU BUDGET	NEED TO HAVE		4					
DEP-00	18	LIVRE 18 - DOMAINE DEPENSE			0					
DEP-04	18	MISSIONS	NICE TO HAVE		1					
DEP-05	18	MISSIONS SPECIALES	NEED TO HAVE		2					
DEP-06	18	AGREMENT PRESTATAIRES	NEED TO HAVE		2					
CMP-00	19	LIVRE 19 - DOMAINE COMPTABILITE			0					
CMP-05	19	CONTROLES COMPTABLES	NEED TO HAVE		3					
CMP-08	19	RAPPROCHEMENT BANCAIRE	NICE TO HAVE		2					
CMP-11	19x	PROPRIETE DU MODULE COMPTABLE			0					
CMP-11-04	19x	Intégration des écritures selon les fréquence paramétrable (au fil de l'eau, Etc.)	NICE TO HAVE		3					
CMP-11-05	19x	Facilite le paramétrage et la documentation des Schémas comptables	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-06	19x	Contrôle des comptabilités auxiliaires et le suivi de la sources des écritures	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-09	19x	Comptabilisation et mise en service des immobilisations	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-13	19x	Maitrise des indicateurs du contrôle comptable (suivi des suspens)	NICE TO HAVE		2					

REF.	LIV	Activités et fonctionnalités	Prise en compte	Réponse (O, F, E,N)	Nombre points	O (100%)	F (75%)	E (50%)	N (00%)	Note
CMP-11-14	19x	Synchronisation de la comptabilité avec le contentieux	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-15	19x	Synchronisation de la comptabilité avec le retours des fonds,	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-16	19x	Synchronisation de la comptabilité avec les marchés,	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-17	19x	Mise en œuvre du lettrage automatique par sélection des codes et par opération;	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-18	19x	Paramétrage des libellés type pour faciliter la lisibilité des imputations automatiques	NEED TO HAVE		3					
CMP-11-20	19x	Suivi des Compte Rendu d'Opérations associés aux schémas comptables	NEED TO HAVE		3					
SEC-00	20	LIVRE 21 - DOMAINE SECURITE			0					
SEC-12	20	APPROVISIONNEMENT, DESAPPROVISIONNEMENT – TRANSPORT DES FONDS	NEED TO HAVE		2					
SEC-XX	20	GESTION DU COFFRE FORT	NEED TO HAVE		2					
HAB-00	21	LIVRE 22 - DOMAINE HABILITATIONS ET PARAMETRAGE			0					
HAB-02	21	GESTION DU PARAMETRAGE	NICE TO HAVE		2					
HAB-03	21	PARAMETRAGE DES LIMITES	NICE TO HAVE		2					
HAB-04	21	MISE A JOUR EXCEPTIONNELLES DES LIMITES	NICE TO HAVE		2					
DIG-00		LIVRE XX - Fonctionnalité de digitalisation			0					
DIG-01	XX	Le traitement digital des demandes et suivi du remboursement des prêts	NICE TO HAVE		5					
DIG-02	XX	Front office de l'Agency Banking conforme aux TDR	NICE TO HAVE		3					
DIG-03	XX	Gestion des agents de l'Agency banking conforme aux TDR	NICE TO HAVE		4					
DIG-04	XX	Suivi du réseau d'agents de l'Agency banking conforme aux TDR	NICE TO HAVE		4					
DIG-05	XX	Consolidation des données de l'Agency banking conforme aux TDR.	NICE TO HAVE		4					
ARC-00	16	LIVRE 16 DOMAINE ARCHIVAGE			0					
ARC-A-01	16	ENTREE AUX ARCHIVES ET CLASSEMENT DES DOSSIERS	NICE TO HAVE		2					
ARC-A-02	16	ENTREE DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES	NICE TO HAVE		2					
S/ Total fonctions techniques :					140					

II.3.3 Qualité de l'architecture technique de la solution proposée

Il s'agit de vérifier dans la solution proposée, par défaut, l'**existence des détails** des critères ci-dessous énoncés.

Le nombre de points est indiqué quel que soit les critères de prise en compte (MUST HAVE, NEED TO HAVE, NICE TO HAVE, MAY HAVE).

Les critères techniques n'ont pas de caractère obligatoire dès lors que la solution est opérationnelle, mais la pondération donne un avantage aux exigences les plus en conformité avec les orientations de l'architecture. *Lorsque la précision n'est pas faite, le nombre de point est « tout ou rien »*

GRILLE D'EVALUATION DE L'ARCHITECTURE

Catégorie	Réf.	Critères	Détails (Existence)	Prise en compte	Nombre de points	Note
1-Architecture	CT-1.01	Interfaces utilisateur	Web – Mobile Responsive Design.	MUST HAVE	2	
	CT-1.02		Passerelle OPEN API, SWAGGER, ou équivalente	NEED TO HAVE	2	
	CT-1.03		les terminologie et classification du CFC et de l'environnement règlementaire peuvent personnaliser l'interface	MUST HAVE	2	
	CT-1.04		La solution de « core banking » dispose d'interface homme /machine multilingues associé au profil utilisateur	MUST HAVE	2	
	CT-1.05		Paramétrage et modification de la chartre graphique, des menus et de l'attribution des fonctions	NEED TO HAVE	2	
	CT-1.06		Intégration par Broker	Présence de Web Services et ou API publiés	MUST HAVE	2
	CT-1.07		API dans applicatif de micro services	NEED TO HAVE	3	
	CT-1.08		Broker EDA (de type KAFKA)	MUST HAVE	5	
	CT-1.09		Broker MQTT ou AMQP	NICE TO HAVE	2	
	CT-1.11		Entreprise Service Bus ou broker JMS	NICE TO HAVE	1	
	CT-1.12	Logique métiers	Bibliothèques et package ouvert	NICE TO HAVE	2	
	CT-1.13		Atelier et framework avec versionning	NEED TO HAVE	2	
	CT-1.14	Référentiel de données	Ouvert et publié	MUST HAVE	3	
	CT-1.15	Modalité de persistance des données, (à préciser)	SGBD SQL, (ou NOSQL connu)	NEED TO HAVE	1	
	CT-1.16		SGBD SQL agnostique (indifférent du moteur de SGBD)	NEED TO HAVE	1	

Catégorie	Réf.	Critères	Détails (Existence)	Prise en compte	Nombre de points	Note
	CT-1.17	Structure de messages	JSON	NICE TO HAVE	1	
	CT-1.18		AVRO	NICE TO HAVE	1	
	CT-1.19		XML & autres	NICE TO HAVE	1	
2-Sécurité	CT-2.01	Cryptographie des données	HTTPS, Cryptographie	MUST HAVE	6	
	CT-2.02	Authentification	OAuth2 ou OpenID,	MUST HAVE	6	
	CT-2.03		Single Sign On	MUST HAVE	6	
	CT-2.04		Multi factor authentication (MFA)	NEED TO HAVE	6	
	CT-2.05	Autorisations,	RBAC, ACL (un des deux avec préférence RBAC)	NEED TO HAVE	6	
	CT-2.06	Gestion des identités	Module de gestion ouvert (Environnement JAVA uniquement 4 pts; Multiple 6 pts), extensible par paramétrage (4 pts)	MUST HAVE	10	
3-Déploiement	CT-3.01	Cloud	Possibilité de Cloud Privé - préciser configuration	NEED TO HAVE	4	
	CT-3.02		Possibilité de cloud hybride - préciser configuration	NEED TO HAVE	4	
	CT-3.03		Orchestrateur de Conteneur (6 pts), ou de VM (3 pts)	NEED TO HAVE	6	
	CT-3.04		Mise à l'échelle élastique (NEED TO HAVE	4	
	CT-3.05	Site propre (« On premise »)	Machine virtuelle (VM)	NEED TO HAVE	4	
	CT-3.07	Adéquation infrastructure CFC	(Préciser les mécanismes)	MUST HAVE	10	
	CT-3.08	Basculement au site de secours	(Préciser les mécanismes)	MUST HAVE	8	
4- Extensibilité et développement	CT-4.01	Couches de personnalisation	Conformité au modèle Néo Banking	MUST HAVE	8	
	CT-4.02	API Open Banking	Politique effective (2pts); API et process mis en place (4 pts)	MUST HAVE	6	
	CT-4.03	Coopération avec les FINTECH	Existence de la politique (3 pt), pour chaque cas cité (1 pts)	MUST HAVE	6	
	CT-4.04	Framework de développement	Bibliothèque d'API disponible (5 pts); et publiée aux clients (10 pts)	MUST HAVE	10	

Catégorie	Réf.	Critères	Détails (Existence)	Prise en compte	Nombre de points	Note
	CT-4.05		Outil "low code" présent (4 pts) et compatible avec le framework (8 pts)	MUST HAVE	8	
	CT-4.06	Politique de digitalisation	Annoncé (2 pts); Module indépendant (4 pts); Naturelle dans le Core Banking System (8 pts)	MUST HAVE	8	
5- Pérennité technologique	CT-5.01	Politique API First	Pertinence du mécanisme précisé	NEED TO HAVE	5	
	CT-5.02	Analytique intégrée	A la requête,(3 pts), et rafraichissement d'évènements (5 pts)	MUST HAVE	8	
	CT-5.03	Intelligence Artificielle	Modèles d'apprentissage, "clickstream", autres,	NICE TO HAVE	3	
	CT-5.04	Développement en « Low code »	Indépendant (2 pts), Intégré à la plateforme par développement de bout en bout (5pts)	NEED TO HAVE	5	
	CT-5.05	Politique open source	Promotion d'outils et normes "open source" dans l'environnement	NICE TO HAVE	8	
	CT-5.06	Communauté de développeurs	Animation d'une communauté	NICE TO HAVE	4	
	CT-5.07	Technologie prospectives	Cloud native (2 pts) , Micro services (4 pts)	NICE TO HAVE	6	
S/ Total fonctions techniques :					200	

II.4 Prise en compte des exigences de renforcement de capacités

Le nombre de points est indiqué quel que soit les critères de prise en compte (NEED TO HAVE, NICE TO HAVE, MAY HAVE). Les critères de profil obligatoires ont été indiqués dans les critères éliminatoires. La pondération donne un avantage aux exigences les plus en conformité avec les orientations.

En l'absence de précision, le nombre de point est « tout ou rien ». La pertinence si elle est demandée s'évalue par les exigences des TDR.

Le nombre de point représentant le poids de l'exigence dans la notation des critères essentiels.

GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PRISE EN COMPTE DES EXIGENCES DE RENFORCEMENT DE CAPACITES

Catégorie	Réf.	Critères	Détails (Existence)	Prise en compte	Nombre de points	Note
1-Plateforme « LOW CODE »	RC-1.01	caractéristiques minimales	Modélisation visuelle - l'analyste métier peut créer visuellement l'application	MUST HAVE	3	
	RC-1.02		Environnement partagé par une équipe sur un modèle commun.	MUST HAVE	2	
	RC-1.03		Existence d'un outil de modélisation à la norme BPMN2.0 interne ou existant du marché ;	MUST HAVE	2	
	RC-1.04		Création et suivi de workflow ;	MUST HAVE	2	
	RC-1.05		L'exposition et l'utilisation d'API (REST, Open API, GraphQL, et Web) par des dispositifs standards et des formats de données.	MUST HAVE	2	
	RC-1.06		Des connecteurs pouvant faciliter la mise en œuvre d'un workflow intégré ;	MUST HAVE	2	
	RC-1.07	caractéristiques additionnelles	Les tests avant déploiement. Automatisation des tests, la surveillance et possibilités de CI/CD (Continuous Intégration / Continuous Delivery) ;	NEED TO HAVE	1	
	RC-1.08		Gestion des versions des API et de connecteurs ;	NEED TO HAVE	1	
	RC-1.09		Application UX multicanaux. Les utilisateurs peuvent créer des frontaux riches pour les applications multicanaux (Web et mobiles).	NEED TO HAVE	1	
	RC-1.10		Synergie des équipes selon les rôles pour contribuer à travailler sur le même modèle	NEED TO HAVE	1	
	RC-1.11		Gestion intégré des exigences dans l'atelier de développement	NEED TO HAVE	1	
	RC-1.12		Déploiement - Le déploiement rapide de conception « native du cloud », de Runtime est optimisé pour fonctionner en conteneur compatible sur des plateformes cloud (Kubernetes, Cloud Foundry, etc), ou sur le site de l'entreprise.	NEED TO HAVE	1	
	RC-1.13		La sécurité. Gestion de la sécurité de l'information (SMSI) selon une norme connue	NEED TO HAVE	1	

Catégorie	Réf.	Critères	Détails (Existence)	Prise en compte	Nombre de points	Note
2-Outil ETL	RC-2.01		Extraction à partir des sources (BD SQL, NOSQL, csv, xls, xml, json) ;	MUST HAVE	2	
	RC-2.02		Transformation, (Existence de bibliothèques/processus de transformation, de codage manuel pour créer ses propres processus)	MUST HAVE	2	
	RC-2.03		Détecte automatiquement de nouvelles données	MUST HAVE	2	
	RC-2.04		Destinataire du dataflow : connecteurs disponibles vers bases de données SQL (ORACLE, POSTGRES, MYSQL, MARIADB)	NEED TO HAVE	2	
	RC-2.05		Disponibilité de fonctions d'analyses statistiques	NEED TO HAVE	2	
	RC-2.06		Rapports du dataflow,	NEED TO HAVE	1	
	RC-2.07		Fonction de Machine learning intégré,	NEED TO HAVE	1	
	RC-2.08		Audit des opérations (vérification de formats, et sécurité)	NEED TO HAVE	2	
	RC-2.09		Déploiement (On premise, ou cloud)	NEED TO HAVE	2	
	RC-2.10		Existence de dispositifs de sécurité	NEED TO HAVE	2	
	RC-2.11		Une distribution Open source du logiciel ETL existe	NEED TO HAVE	2	
3- outil Change Data Capture	RC-3.01		Connecteurs sources disponibles : SGBD utilisés au moins une base de données SQL (ORACLE, POSTGRES, MYSQL, MARIADB)	NEED TO HAVE	2	
	RC-3.02		Connecteurs sources disponibles : au moins une Base de données NOSQL, (MONGODB, CASANDRADB)	NEED TO HAVE	2	
	RC-3.03		API destinataires des messages : vers broker EDA ou Message queue	NEED TO HAVE	4	
	RC-3.04		API destinataires des messages : vers systèmes de persistance	NEED TO HAVE	2	
	RC-3.05		Technique de détection utilisée : déclencheurs ou audit colonnes (1 pts), lecture des logs (2 pts) ;	NEED TO HAVE	2	
	RC-3.07		Transformations disponibles : Existence des fonctions de transformations des messages avant diffusion.	MUST HAVE	3	
	RC-3.08		Réplication bidirectionnelle : possibilité de retour synchrone de message.	MUST HAVE	2	
	RC-3.09		Une distribution Open source d'un logiciel CDC existe	NEED TO HAVE	3	
4- Mise en place des plateformes	RC-4.01	Mise en place de la plateforme de développement agile « low code »	Pertinence de la démarche de prise en main de la plateforme "Low code" par l'équipe CFC	NEED TO HAVE	3	
	RC-4.02		La plateforme de développement « Low code » cohabite avec un atelier java pouvant intégrer les objets générés	NEED TO HAVE	3	
	RC-4.03	Historisation	le prestataire précise le mécanisme pour « rejouer » une requête à une date donnée,	NEED TO HAVE	4	
	RC-4.04	Infocentre de données historiques	Existence d'un coaching de l'équipe interne du CFC pour le POC,	NEED TO HAVE	3	
	RC-4.05		le prestataire expose une méthodologie pertinente pour aboutir à la mise en place de l'infocentre	NEED TO HAVE	4	

Catégorie	Réf.	Critères	Détails (Existence)	Prise en compte	Nombre de points	Note
	RC-4.06	Réalisation des modules d'aide à la fiabilisation	le prestataire précise sa démarche de réalisation de l'infocentre des références des « Data Provider »,	NEED TO HAVE	4	
	RC-4.07		La démarche de qualité des données est automatisée (semi 1pt) (100% 4pts)	MUST HAVE	4	
5- Expérience AGILE	RC-5.01		Expérience du cabinet dans deux projets de formation sur la méthode AGILE proposée (2,5 pts par projet)	NEED TO HAVE	5	
	RC-5.02		Expérience du cabinet dans deux projets de déploiement des plateforme de développement LOW CODE (2,5 pts par projet)	NEED TO HAVE	5	
	RC-5.03		Expérience du Cabinet dans l'accompagnement d'une organisation dans le coaching de développement ou d'agilité (2 pts par projet)	NEED TO HAVE	4	
	RC-5.04		Expérience du cabinet dans deux projets projet de réalisation d'une plateforme d'infocentre ou de qualité de donnée (2 pts par projet)	NEED TO HAVE	4	
	RC-5.05		Expérience du cabinet dans un projet de réalisation d'une plateforme dans une institution Bancaire	NEED TO HAVE	3	
	RC-5.06		Expérience du cabinet dans deux projets de développement d'application informatique intégrant les technologies ETL et ou CDC (2 pts par projet)	NEED TO HAVE	4	
6- Formations	RC-6.01		Le programme des formations est détaillé et comporte les rubriques demandées (2 pts par programme)	NEED TO HAVE	2	
	RC-6.02		Pertinence de la qualité de l'évaluation des formations	NEED TO HAVE	2	
	RC-6.03		Existence et pertinence de la Formation sur les principes et méthodes d'AGILITE & SCRUM	MUST HAVE	3	
	RC-6.04		Existence et pertinence de la Formation conduite de projet	MUST HAVE	3	
	RC-6.05		Existence et pertinence de la Formation BPMN2.0	MUST HAVE	3	
	RC-6.06		Existence et pertinence de la Formation AGILE SCRUM	MUST HAVE	3	
	RC-6.07		Existence et pertinence de la Formation à l'outil « LOW CODE »	MUST HAVE	3	
	RC-6.08		Existence et pertinence de la Formation au broker EDA	MUST HAVE	3	
	RC-6.09		Existence et pertinence de la Formation ETL	MUST HAVE	3	
	RC-6.10		Existence et pertinence de la Formation Base de données en Entrepôt	MUST HAVE	3	
	RC-6.11		Existence et pertinence de la Formation Production de Rapports sur l'outil de reporting analytique (type JASPER)	MUST HAVE	2	
S/ Total fonctions techniques :					140	

II.5. Profil et références du prestataire

Le nombre de points est indiqué quel que soit les critères de prise en compte (NEED TO HAVE, NICE TO HAVE, MAY HAVE). Les critères de profil obligatoires ont été indiqués dans les critères éliminatoires. La pondération donne un avantage aux exigences les plus en conformité avec les orientations.

En l'absence de précision, le nombre de point est « tout ou rien ».

Le nombre de point représentant le poids de l'exigence dans la notation des critères essentiels.

GRILLE D'EVALUATION DES REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Catégorie	Réf.	Critères	Détails	Prise en compte	Nombre de points	Note
1- Profil de l'éditeur	PF1.01	Spécialiste secteur bancaire	Plus de 80% de revenus issus de l'activité dans le secteur	NEED TO HAVE	4	
	PF1.02	Modalités d'interventions	Directe par l'éditeur	NICE TO HAVE	2	
	PF1.03		Ecosystème de partenaires certifiés	MAY HAVE	2	
	PF1.04	Sous-traitance locale	20 % de participation au projet	NEED TO HAVE	4	
	PF1.05	Modèles d'institution financières gérées	Au moins banque de détail (1 pt par modèle)	NICE TO HAVE	2	
	PF1.06		Existence d'une roadmap active banque digitale	NICE TO HAVE	2	
	PF1.07	Nombre de collaborateurs	Supérieur 50	NICE TO HAVE	2	
	PF1.08	Compétences	Conseils et mise en place	NICE TO HAVE	2	
	PF1.09		l'OPEN BANKING et la liste de ses expériences ;	NICE TO HAVE	2	
	PF1.10		Assistance au développement	NEED TO HAVE	2	
	PF1.11		Infrastructures et autres	MAY HAVE	1	
2- Capacités financières	PF2.01	Investissements R&D	Supérieur à 10% du Chiffre d'affaires	NICE TO HAVE	3	
	PF2.02	Chiffre d'affaire	Moyenne sur les 4 dernières années > 5 Milliards de FCFA (4 pts), par année > 5 Milliards de FCFA (2 pts)	MAY HAVE	4	
	PF2.03	Croissance du revenu	Moyenne sur les 3 dernières années > 15 % par an	MAY HAVE	3	
5- Maintenance et SAV	PF5.01	Help Desk et niveaux support	Disponibilité(24h / 24h / 7by7)	NICE TO HAVE	3	
	PF5.02	Mises à jour des applications	Hotfix, patches, builds ou service packs	NICE TO HAVE	3	
	PF5.03	Gestion des défauts	Optimisation en exploitation	NICE TO HAVE	3	
	PF5.04	Formations et certifications	Interventions 1 ^{er} niveau et autres	NEED TO HAVE	5	

Catégorie	Réf.	Critères	Détails	Prise en compte	Nombre de points	Note
	PF5.05	Assistance aux développements	Soutien sur place, Assistance hors projet	NEED TO HAVE	5	
	PF5.06	Garantie de conformité réglementaire	La maintenance des évolutions de la conformité réglementaire du CBS se fera sans cout additionnel,	NEED TO HAVE	5	
	PF5.07	Mise à disposition de ressources	La maintenance peut fournir au CFC des ressources pour les réalisations d'évolution	NEED TO HAVE	4	
	PF5.08		La maintenance prévoit une assistance lors de mise à disposition de packages de nouvelles options ;	NEED TO HAVE	3	
	PF5.09	SLA d'interventions		NEED TO HAVE	4	
S/ Total profil éditeur :					70	

II.6. Qualification et expérience du personnel ressource

Les principes ci-dessous devront guider l'évaluation de ce critère.

- ✓ L'offre du soumissionnaire associera chaque CV proposé à un profil de personnel indiqué dans les TDR.
- ✓ L'adéquation au profil de la grille sera vérifiée pour chaque personnel vis-à-vis de profil, on retiendra « le nombre de personnel » de meilleure note pour chaque profil ;
- ✓ « **Le nombre de points** » est celui à attribuer pour chaque personnel évalué.
- ✓ La « **note totale** » prend en compte le cumul de « **nombre de personnel** » pour les CV correspondant aux meilleures notes de chaque profil.
- ✓ Le « **S/ Total personnel clé** » sera la somme les notes totales.

En l'absence de précision, le nombre de point est « tout ou rien ».

Le nombre de point représentant le poids de l'exigence dans la notation des critères essentiels.

NB : Etant entendu que la mission de renforcement de capacité précède l'implantation de l'ERP, en dehors du Chef de projet (ED-02-CP), le prestataire peut proposer un même CV pour un poste de l'implémentation (ED-nn-XX) et un poste de renforcement de capacité (RC-nn-YYY).

GRILLE D'EVALUATION DU PERSONNEL RESSOURCE

Réf.	Description des profils	Prise en compte	Nombre de personnel	Nombre de points	Note totale
ED-02-CP	Chef de projet Editeur (ED-02-CP)	MUST HAVE	1	35	35

Réf.	Description des profils	Prise en compte	Nombre de personnel	Nombre de points	Note totale
	<input type="checkbox"/> Diplôme en système d'information ou banque & finances (bac+5) / (MSc - Master of Science; MBA - Master of Business Administration; MBM - Master of Business and Management)	NEED TO HAVE		6	
	<input type="checkbox"/> Au moins dix (8) ans d'expérience effective dans les domaines des systèmes d'information :	NEED TO HAVE		6	
	<input type="checkbox"/> Conduite de projets (chef d'équipe ou chef de mission) de mise en place des systèmes d'informations :	NEED TO HAVE		6	
	<input type="checkbox"/> Conduite d'au moins deux (02) projets à l'international (5 pts/ projet) – plus un projet CEMAC (3 pts), un projet UMOA (2 pts)	NEED TO HAVE		13	
	<input type="checkbox"/> Diplôme ou certification en management des projets :	NEED TO HAVE		4	
ED-03-QD	Assistance qualité et Documentation (ED-03-QD)	NEED TO HAVE	1	15	15
	<input type="checkbox"/> Diplôme (bac+3) : ou Bachelor du cycle anglophone	NEED TO HAVE		5	
	<input type="checkbox"/> Maîtrise d'une démarche de conduite de projet : certification (5 pts), (par poste d'assistance qualité (5pts)	NEED TO HAVE		10	
ED-04-CA	Expert en banque finance (ED-04-CA)	NEED TO HAVE	1	10	10
	<input type="checkbox"/> Diplôme en banque & finances (bac+4) ou Master du cycle anglophone en administration ou en finance,	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Expérience d'au moins 5 ans comme business analyst (2 pts par année)	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Expérience de mise en place de progiciel de gestion intégré avec la pratique des BPM dont la BPMN2.0	NEED TO HAVE		2	
ED-05-CC	Expert en comptabilité (ED-05-CC)	MUST HAVE	1	10	10
	<input type="checkbox"/> Consultant international sénior 8 ans d'expérience, (moins de 4 ans, 4 pts - 4 à 6 ans, 6 pts)	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Un diplôme en comptabilité et/ou finances (bac+5) ou ou Master du cycle anglophone en administration ou en finance,	NEED TO HAVE		2	
	<input type="checkbox"/> Au moins deux projets de mise en place de progiciels bancaires ; un projet (5 pts), deux (15 pts)	NEED TO HAVE		4	
ED-06-CT	Spécialiste en infrastructure (ED-06-CT)	MUST HAVE	1	10	10
	<input type="checkbox"/> Consultant international 4 ans d'expérience ;	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Un diplôme en systèmes, réseaux (bac+3 ou plus) ; ou BSC du cycle anglophone	NEED TO HAVE		2	
	<input type="checkbox"/> Au moins deux projets de mise en place de systèmes et infrastructure informatique ; (un projet 3 pts) ;	NEED TO HAVE		4	

Réf.	Description des profils	Prise en compte	Nombre de personnel	Nombre de points	Note totale
ED-09-DF	Développeurs modules fonctionnels (ED-09-DF)	MUST HAVE	2	15	30
	<input type="checkbox"/> Consultant international 4 ans d'expérience	NEED TO HAVE		2	
	<input type="checkbox"/> Un diplôme en informatique (bac+3 ou plus) ; ou dix ans d'expérience en développement ou ou BSC du cycle anglophone	NEED TO HAVE		2	
	<input type="checkbox"/> Pratique d'un broker MQTT ou EDA.	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Au moins deux projets de développement d'intégration de solutions bancaires; (2pts par projet) , dont au moins un avec les méthodes AGILE (2 pts)	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Une pratique du « Low code » proposé ;	NEED TO HAVE		3	
ED-08-DM	Développeur spécialiste data & base de données (ED-08-DM)	MUST HAVE	2	15	30
	<input type="checkbox"/> Un diplôme en informatique (bac+3 ou plus) ou BSC du cycle anglophone ;	NEED TO HAVE		3	
	ü Au moins 5 ans d'expérience dans la pratique des SGBDR les plus courants ;	NEED TO HAVE		2	
	<input type="checkbox"/> Connaissance des outils de type ETL ou ELT ;	NEED TO HAVE		2	
	<input type="checkbox"/> Au moins deux projets de transformation ou migration de données de système bancaire (2 pts/ projet);	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Certification sur un des SGBD leader du marché. ;	NEED TO HAVE		2	
	<input type="checkbox"/> Pratique d'au moins un environnement EDA ou MQTT	NEED TO HAVE		2	
RC-09-CPA	Chef de projet AGILITE	MUST HAVE	1	20	20
	<input type="checkbox"/> Diplôme en système d'information (bac+5) : ou (bac +3 ou BSC du cycle anglophone) + 08 ans d'expérience dans le domaine	NEED TO HAVE		5	
	<input type="checkbox"/> Au moins cinq (05) ans d'expérience effective dans les domaines des systèmes d'information et/ou de mise en place de plateformes informatiques ;	NEED TO HAVE		5	
	<input type="checkbox"/> Une expérience démontrée de mise en place de projets AGILE ;	NEED TO HAVE		4	
	<input type="checkbox"/> Conducteur de projet dans la mise en place d'au moins deux projets informatiques (3 pts/ projet) ;	NEED TO HAVE		6	
RC-11-ELC	Expert/formateur développement LOW-CODE	MUST HAVE	1	20	20
	Un diplôme en informatique (bac+3 ou plus) ; (ou huit ans d'expérience de formateur)	NEED TO HAVE		6	
	Au moins trois (03) ans d'expérience dans la pratique de l'atelier de génie logiciel (AGL) proposé ;	NEED TO HAVE		6	

Réf.	Description des profils	Prise en compte	Nombre de personnel	Nombre de points	Note totale
	Une certification sur l'atelier de génie logiciel (AGL) proposé (2 pts) réalisation satisfaisante d'au moins deux projets dans l'AGL (3 pts/ projet)	NEED TO HAVE		8	
RC-12-EMA	Expert/formateur en méthodes AGILES	MUST HAVE	1	20	20
	Un diplôme en informatique (bac+5) ou bac +3 et 5 ans d'expérience	NEED TO HAVE		6	
	Au moins cinq (03) ans d'expérience dans la pratique d'au moins une méthode AGILE (3 pts pour 2 ans)	NEED TO HAVE		6	
	Une certification dans une méthode AGILE (SCRUM ou autre à préciser), (2 pts) réalisation d'au moins deux projets AGILE(3 pts/ projet)	NEED TO HAVE		8	
S/ Total personnel clé :				200	200

Crédit Foncier du Cameroun

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

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1er : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et l'implémentation d'un progiciel intégré de gestion bancaire au Crédit Foncier du Cameroun.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé sur **Appel d'Offres International Restreint n° ___/AOIR/CFC/CIPM/2021 du _____ pour la fourniture et l'implémentation d'un progiciel intégré de gestion bancaire au Crédit Foncier du Cameroun.**

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ; Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet ;
- Le Chef de Service du Marché est Directeur des Affaires Générales, Il veille au respect des Clauses Administratives Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché, désigné par le Maître d'Ouvrage est le Sous-Directeur de l'Informatique.
- Le Cocontractant est. :.....

3.2. Nantissement :

- Autorité chargée de l'ordonnancement : Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun.
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun
- Le service chargé des paiements : Le Directeur des Finances, du Budget et de la Comptabilité du Crédit Foncier du Cameroun
- Autorité compétente pour fournir les renseignements : Le Directeur des Affaires Générales du Crédit Foncier du Cameroun / Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des marchés et des approvisionnements, sis au 2ème étage, porte 220, de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél : 222 23 02 31, Fax : 222 23 52 21.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. Le Cocontractant 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 présent 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 présent 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 ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Spécifications Techniques ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les spécifications Techniques (ST) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du présent marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le détail ou le devis estimatif ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture locale mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
- La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- La Loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La Loi N°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- La Loi N°2021/026 du 16 décembre 2021 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics, en tout ce qui n'est pas contraire au Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 Février 2007, mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire NO 003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La [Circulaire n°00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021](#) portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés, pour l'exercice 2022 ;
- La [Circulaire n°012/MINFI/DGI/LRI/L du 13 juillet 2022](#) précisant les modalités d'application des dispositions fiscales de la loi n°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022;
- La directive de gestion des marchés Publics au Crédit Foncier du Cameroun adoptée par la résolution N°18-55 du Conseil d'administration ;
- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

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

- a) Le Cocontractant : _____ ;
- b) Le Maître d'Ouvrage : BP : 1531 Yaoundé, Tél. : 222 23 52 16 / 222 23 52 17 – Fax : 222 23 52 21 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur du marché.

Article 8 : Ordres de service

8.1. Les ordres de service de commencer les prestations sont signés par le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun et notifiés par le Chef de service du Marché du CFC avec copie à l'ingénieur du marché, la Direction des Finances du Budget et de la Comptabilité (DFBC), et à l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO).

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Directeur Général et notifiés par le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur avec copie à l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO). Le visa préalable de la DFBC sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

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 du marché et notifiés par l'Ingénieur.

8.4. Les mises en demeure sont signées par le Directeur Général et notifiés par voie d'Huissier de Justice.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun et notifiés par le Chef de service du Marché du CFC avec copie à l'Ingénieur l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO).

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

Article 9 : Marché à tranches

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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. En cas de modification, le prestataire proposera un personnel de compétence au moins égale ou un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quatorze (14) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation ou d'application des pénalités.

10.4 le prestataire utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

10.5 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer cette exécution.

Les prix sont fermes et non révisables. Ils tiennent obligatoirement compte de toutes les sujétions, (achat, transport, frais, faux-frais et aléas), jusqu'au lieu de livraison.

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à 2% du montant TTC du marché.

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

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

11.3 Cautionnement d'avance de démarrage

Une avance de démarrage n'excédant pas 20% du montant TTC peut être consentie dans le cadre du présent marché. Elle sera cautionnée à 100% par une banque ou une assurance agréée par le MINFI.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

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

Le montant du marché est calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, et résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettre HTVA) par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du fournisseur dans les livres de....

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 15 : Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché]

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 60 jours à compter de sa demande par le prestataire.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

17.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, les décomptes/factures en six (06) exemplaires seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur du marché, accompagnés d'une demande de paiement. La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Le décompte correspond à la situation provisoire, il est établi sur la base des prix forfaitaires ou unitaires en francs CFA.

Le décompte est établi par le prestataire et comprend trois volets :

- la part hors TVA hors AIR / TSR
- la part AIR / TSR
- la part correspondant à la TVA.

Chaque volet est vérifié par les signataires suivants :

- Le Prestataire ;
- L'ingénieur du marché ;
- Le chef service du marché.

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Les copies du décompte général et définitif seront transmises au Ministère des Marchés Publics conformément à l'article 19(3) du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux entreprises publiques.

Article 19 : Intérêts moratoires

19.1. Lorsqu'il est imputable au Maître d'Ouvrage, au Maître d'Ouvrage Délégué ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le CCAP ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire du marché, des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

19.2. (a) le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la BEAC, majoré d'un (01) point.

(b) pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette monnaie, majorée d'un (01) point.

(c) le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = montant TTC des sommes dues au titulaire ;

N = nombre de jours calendaires de retard ;

I = taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de ma monnaie considérée majoré d'un (01) point, selon le cas.

(d) les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur des montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement.

(e) les intérêts moratoires ne sont pas imposables.

Article 20 : Pénalités de retard

20.1. Pénalités de retard :

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire du 1^{er} au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché.

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

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à 10% du montant TTC du marché de base.

20.2. Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents

Le Cocontractant sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- a) Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- b) Liste du personnel et du matériel : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- c) Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage.
- d) Cautionnement définitif : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage ;
- e) Programme d'exécution : 50 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.
- f) Remise des rapports dans un délai supérieur à quinze (15) jours après la fin de la période couvrant ledit rapport : 50 000F/j de retard.

20.3 Pénalités pour remplacement de personnel

Tout changement de personnel par rapport à la soumission par le fait du Cocontractant fera l'objet d'une pénalité de un pour cent (1%) du montant TTC du marché par expert remplacé; sauf cas de force majeure.

20.4 Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités

Indisponibilité du journal des activités du prestataire lors des visites: 20 000F/visite de l'Ingénieur du Marché.

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le prestataire dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 23 : Régime fiscal et douanier

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

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux y compris l'AIR / TSR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés.
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts.
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - o Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droit de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - o Des droits et taxes communaux ;
 - o Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

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

Article 26 : délais d'exécution du marché

Le délai de livraison est fixé à **douze (12) mois** maximum à partir de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1 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 du Crédit Foncier du Cameroun.

27.2 Le Maître d'Ouvrage lui assure 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 28 : Obligations du Prestataire

28.1 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.

28.2 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 de la lettre-commande.

Article 29: Programme d'exécution

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (8) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;

- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa réception. Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence et aux spécifications des clauses techniques.

Article 30 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompetence, 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.

Article 31: Sous-traitance

La part maximale des prestations à sous-traiter est de 30%. >En tout état de cause, toute sous-traitance fera l'objet d'un agrément préalable du Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS

Article 32 : Commission de suivi et de recette

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

- Le Directeur Général du CFC ou son représentant, Président ;
- Le Chef du service du marché, Membre ;
- Le représentant du Service des Marchés et Approvisionnements ;
- Prestataire, Invité dûment convoqué ;
- L'Ingénieur du marché, membre ;
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage, Rapporteur ;

Article 33 : Recette des prestations

La Commission de Suivi et de Recette Technique reçoit copie des rapports trimestriels et semestriels ainsi que chaque rapport d'étape, donne un avis sur la qualité des prestations, valide ou rejette celles-ci à chaque étape.

Les avis de cette Commission doivent être pertinents et motivés.

La Commission de suivi et de recette technique vérifiera que le programme de validation et de réception aura été exécuté conformément aux prescriptions de la lettre-commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception technique. En cas de non-conformité, le Prestataire sera invité à ré exécuter les prestations incriminées.

En cas de conformité, la commission prononcera dans les délais impartis la réception technique des

prestations.

Il sera alors dressé un procès-verbal de recette technique signé par les membres de la commission et par le Prestataire.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le Prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Article 35 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution de la présente lettre-commande devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant la juridiction compétente en la matière.

Article 36 : Résiliation du marché

Le présent marché peut être résilié comme prévu dans le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

Article 37: Edition et diffusion du marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service du marché pour diffusion.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché deviendra définitif après sa signature par le Maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par ce dernier.

Crédit Foncier du Cameroun

Pièce N° 5 : TERMES DE REFERENCE

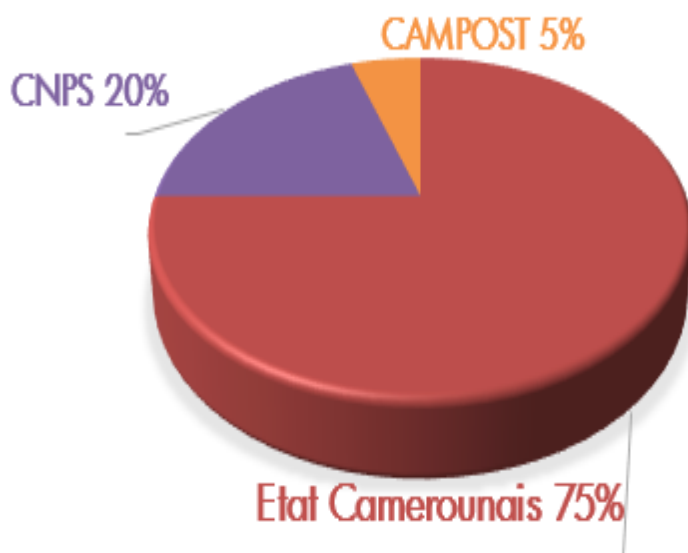
1. CONTEXTE ET PROBLEMATIQUE

1.1. FICHE SYNOPTIQUE ET ACTIVITES DU CFC

Le Crédit Foncier du Cameroun (CFC) est une société à capital public, dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, créée en 1977 avec pour mission régalienne le financement de l'habitat social par l'octroi des crédits liés à l'acquisition de l'immobilier à court, moyen et long termes aux personnes physiques et morales, aux collectivités locales.

Fiche signalétique du CFC :

- **Raison sociale** : CREDIT FONCIER DU CAMEROUN
- **Sigle** : CFC
- **Date de création** : 13 mai 1977 par décret n°77/140, modifié et complété par décret N°81/236 du 17 juin 1981
- **Siège social** : 484, boulevard du 20 mai 1972 (face HILTON HOTEL)
- **Adresse postale** : BP 1531 YAOUNDE
- **Téléphone** : (237) 22 23 52 15 / 22 23 52 16 / 22 23 52 18
- **Télex** : CREFONCA 8368 KN
- **Site WEB** : www.creditfoncier.cm
- **Effectifs** : Environ 270 employés
- **Capital social** : 10 milliards de FCFA
- **Répartition géographique du capital** :



Son siège social se trouve à Yaoundé, et son réseau commercial est constitué de dix (10) agences situées respectivement dans chaque Chef-lieu de région administrative du Cameroun : Yaoundé – Douala – Garoua – Bamenda – Bafoussam – Bertoua – Ebolowa – Maroua – Buea – Ngaoundéré.

Ce réseau commercial s'est étendu grâce à des conventions de représentation avec des partenaires étrangers, notamment le **Groupe FOYO** sis à **Montréal (Canada)**, **ARCHI-PAT** basé à **Strasbourg (France)** et **MONNEYDIASPORA** dont le siège est à **Lyon (France)**, en vue d'offrir à la **diaspora** la possibilité d'accéder à ses produits.

Pour soutenir ses interventions, le CFC a recours, principalement à trois (3) types de ressources :

- **Les ressources de contribution** : instituée par la Loi n° 77/10 du 13 juillet 1977, la contribution, principale ressource du CFC, est une taxe parafiscale prélevée sur les revenus salariaux. Il est à noter que 80 % au moins des ressources de contribution sont destinées au financement des prêts sociaux du Crédit Foncier du Cameroun ;
- **Les dépôts en compte d'« Epargne-Logement »** : le régime d'Epargne Logement institue une épargne contractuelle d'une durée minimale d'un (1) an qui peut être constituée à travers deux types de comptes :
 - Le Carnet « A » destiné à recevoir des fonds en vue de l'obtention d'un prêt « Epargne-Logement »
 - Le carnet « B » ayant pour seul objet la constitution d'une épargne et sa rémunération ;
- **Les remboursements des prêts.**

Le système d'Information de gestion du CFC s'articule autour d'un réseau d'activités (gestion des crédits, gestion des garanties, gestion des comptes à vue et épargne, gestion de la comptabilité, etc.) dont la finalité est la production des flux d'information définis dans des conditions de délai et de qualité, et structurée autour des différentes parties prenantes (Clients, Partenaires, Prestataires, Personnels, etc.) ;

1.2. PRESENTATION SOMMAIRE DU SYSTEME D'INFORMATION DU CFC

Le système informatique est constitué principalement d'une couche d'applications composée de :

a) **CARTHAGO progiciel de gestion bancaire, qui assure l'automatisation des activités « métier » et la comptabilisation des transactions financières qui en découle :**

CARTHAGO dont l'éditeur est BFI International, société de droit Tunisien, qui a été mis en exploitation au CFC le 17 octobre 2011 suivant la couverture fonctionnelle et technique regroupée en modules ci-dessous :

- **Carthago Interface généralisée**, permet l'interopérabilité entre les différents modules de Carthago et l'interfaçage de Carthago avec les applications connexes ;
- **Carthago Référentiel**, permet la gestion centralisée des données d'identification des tiers (clients et autres) de la banque et leurs données connexes, les paramètres généraux, Etc. ;
- **Carthago Comptabilité Générale** : est utilisé pour la gestion des imputations comptable en provenance des modules métiers et de la comptabilité générale, la gestion des écritures comptables liées à la comptabilité générales et budgétaires, Etc. ;
- **Carthago Règlementaire** permettant la production automatique du reporting règlementaire CERBER ;
- **Carthago DAVE** : réservé à la Gestion des dépôts à vue et des comptes épargnes logement, Gestion des caisses et des guichets, la gestion des opérations de guichet, et la gestion des opérations financières et non financières se rapportant aux Comptes ;
- **Carthago crédits** permettant la gestion des engagements, se décompose en quatre (04) sous modules intégrés dont :
 - **Carthago-Garanties** : gestion des garanties apportées par les clients en couverture des prêts immobiliers octroyés ;
 - **Carthago-Instruction** : gestion électronique du processus d'octroi des prêts via les workflows ;
 - **Carthago-prêts** : gestion du cycle de vie d'un prêt ;
 - **Carthago-Risques** : gestion des provisions associées au prêts en impayées.

- **Carthago Vision Globale.** Fournit une vision consolidée des encours et autres informations financière sur le client.

Le périmètre fonctionnel de Carthago a été complété en 2016 par l'acquisition des modules de gestion supplémentaires ci-dessous :

- **Carthago Budget :** gest des différentes budgets programmes et des engagements budgétaires ;
- **Carthago Limite Autorisation ;** gestion des limites établies sur l'exécution des différents budgets.

Ainsi, les processus métiers du CFC sont largement automatisés via l'exploitation des différents modules métiers dits « de gestion » de Carthago qui génèrent des comptes rendus d'opération (CRO). Lesdits CRO sont interprétés et enregistrés dans les comptes comptables au niveau du module Carthago Comptabilité via des schémas comptables déjà paramétrés.

Toutes autres opérations initiées hors des modules du Progiciel métier y sont intégrées via des interfaces développées dans un Bus d'Entreprise (ESB) de Carthago et exécutées automatiquement ou à la demande.

Il est également possible de réaliser des opérations comptables dites de régularisation, d'inventaire, Etc. directement dans Carthago Comptabilité via des opérations diverses (OD) avec masques déjà paramétrés ou à saisie libre.

L'exploitation de Carthago est arrimée au principe de collecte, d'enregistrement et de stockage des événements comptables et de gestion au fil de l'eau et dès leur survenance. Une piste d'audit ascendante et descendante disponible permet à tout instant d'avoir la traçabilité et la preuve des actions menées dans le système.

La production des états de gestion, comptable et règlementaire est assurée par une couche d'éditique transversale à tous les modules de Carthago, à travers des masques d'états paramétrés. Toutefois, Carthago Règlementaire est spécialement conçu et réservé à la production des états règlementaire CERBER selon les exigences de la COBAC.

Sur le plan technique, Carthago:

- Dispose d'une architecture N-tiers conçue et implémentée sur des standards J2EE et dont la couche présentation est accessible depuis un serveur Web, à travers les navigateurs les plus courants (Internet Explorer, Mozilla, Chrome, etc.);
- Exploite comme middleware, un serveur d'application propriétaire pour le traitement des opérations.
- Dispose de plusieurs modules fonctionnels interopérables grâce à un bus d'entreprise lui permettant une interopérabilité synchrone et asynchrone entre ses différents modules, et avec d'autres applications sous les formes d'interfaçage les plus courants (message, texte, Base de données, Etc.) ;

Les systèmes de gestion bancaire archivés (anciens systèmes) :

Avant la mise en exploitation de Carthago, le CFC a exploité plusieurs applications aux travers desquelles étaient réalisées les traitements automatiques des données. ces application sont aujourd'hui archivé et ne serve plus que pour des besoins d'historiques et de recherche d'information dans le cadre de la fiabilisation des données en gestion.

Le tableau ci-dessous présente lesdites applications:

Applications	Période de gestion	Périmètre fonctionnelle	Système hôte de migration	Année de migration (*)
CECOC	Juillet 1991 au 30 Juin 1997	Gestion des crédits et de la comptabilité des prêts, Comptabilité générale	IFIBANK (EXODUS)	30 Juin 1997
TANGUI	1996/1997	Gestion des opérations des opérations financières (Guichet, virement, prélèvement des salaires, etc..)	IFIBANK (EXODUS)	
CONFOR	Avril 1994 à Décembre 1999	Gestion des crédits	IFIBANK (EXODUS)	
BANK MICRO	Juillet 1998 à Octobre 2010	Gestion des tiers, des comptes clients, des crédits, de la comptabilité générale et auxiliaire au niveau des agence de 2 nd catégorie.	IFIBANK (EXODUS)	Cf. tableau basculement BANK-MICRO
IFIBANK (EXODUS)	Juillet 1997 au 15 Octobre 2011	Gestion du référentiel centralisé de la banque, Gestion des tiers, des comptes clients, Gestion des crédits, de la comptabilité générale et auxiliaire	CARTHAGO	31/12/2010

(*) Date d'arrêté comptable repris

a) Une couche d'application support

Le SI du CFC dispose également d'un ensemble de logiciels de gestion connexes au système CARTHAGO permettant :

- La gestion des Ressources Humaines et de la Paie,
- La gestion du courrier,
- La gestion des Immobilisations (archivée),
- Les applications mis en exploitation par la BEAC et interfacées avec Carthago, notamment : les applications de dématérialisation des moyens de paiement et des règlements interbancaire (SYSTAC et SYGMA), les applications de gestion des Incidents de paiement, les applications (extracteurs) permettant de réaliser les déclarations réglementaires autres que le CERBER.

b) Une couche d'applications techniques délivrant les services de :

- Téléphonie sur IP ;
- Messagerie professionnelle (LOTUS DOMINO) ;
- Sécurité des postes de travaux et des serveurs (GDATA) ;
- Production des tableaux de bord de gestion (JasperSoft) ;

Le système informatique du CFC dispose également d'une infrastructure technique, composée de :

a) D'une infrastructure matérielle

Composé des systèmes centraux de traitements supportés par des Serveur IBM i5(520) hébergeant les bases de données de production de l'entreprise et exécutant les anciennes applications comptables aujourd'hui archivées. Ainsi qu'une trentaine de serveurs INTEL permettent au système d'information de l'entreprise d'offrir des services numériques.

Des postes de travail (Intel Core 2 duo, Core i3, i5, i7) principalement de marque HP et s'exécutant sur le système d'exploitation Windows (Win 7, 8, 10).

Il convient de noter que cette infrastructure technique est en cours de remplacement par une infrastructure informatique virtualisée et en haute disponibilité et convergente, bâtit sur les principes de :

1. Consolidation et la virtualisation de tous les serveurs.
2. Consolidation du stockage
3. Automatisation des sauvegardes
4. Haute disponibilité

L'infrastructure gérée en Saas sur cloud privé est parfaitement adaptée pour la consolidation de plusieurs charges de travail d'applications et d'infrastructure dans un environnement virtualisé, couvrant les deux sites, notamment le site Principal et le site de backup :

- L'infrastructure du site principal aura pour tâche d'exécuter toutes les charges de travail liées à la production et au fonctionnement de l'entreprise ;
- L'infrastructure du site de backup sera le miroir du site principal, programmée pour recevoir instantanément toutes les données et configurations d'environnement du site principal afin de permettre une reprise d'activité fluide en cas de nécessité.

b) Des réseaux de communication interconnectés, à savoir :

- Des réseaux locaux câblés en catégorie 6e ftp en technologie Ethernet dans chaque site de production (Siège et Agence) avec Fibre optique en colonne montante sur les sites en immeuble,
- D'un réseau d'interconnexion redondant sur fibre optique et Wimax en technologie MPLS pour la communication numérique (Données, Voix, Image) entre les différents sites.

Le CFC dispose également d'une politique de sécurité des systèmes d'information référencée dans un document de politique adopté par les plus hautes instances de décision de l'entreprise pour définir les lignes directrices en matière d'objectifs et de mesures de sécurité de ses systèmes d'information afin de garantir la sécurité de son patrimoine informationnel constituant l'un de ses actifs les plus importants, sur lequel reposent son image et sa capacité à maintenir et développer ses activités et ses missions.

De même, le CFC s'est dotée d'un dispositif de continuité des activités informatiques critiques permettant d'assurer la continuité de l'exploitation du système d'information comptable en cas de sinistre grave. Ce dispositif intègre une Plan de Secours Informatique et s'appuie principalement sur l'exploitation d'un site de production principale et d'un site de secours (Backup). Le site de secours est mis en production en cas d'inaccessibilité du site principal ou de dégradation grave de sa capacité de production.

Le système de traitement des données est présenté par rapport à sa convergence vers le sous-système comptable qui garantit la qualité de la gestion auprès des organismes en charge de la conformité réglementaire, du fisc, du conseil d'administration, et des partenaires potentiels.

Les traitements des données du Crédit Foncier partent des unités opérationnelles décentralisées vers la Comptabilité centrale au niveau du Siège, en passant par divers niveaux de validation et de contrôle, avec un rattachement fonctionnel des comptes des unités opérationnelles vis-à-vis de la Comptabilité centrale.

Les processus y afférents commencent généralement par la réception ou l'édition d'un document représentant une opération (dossier de demande de prêt, factures des prestations, Demande d'engagement de la dépense, Ordre de virements, ...) parfois accompagné d'autres documents permettant de caractériser l'opération de façon unique et précise. L'adjonction d'une fiche de saisie relative à chacune de ces opérations permet de préciser, en fonction des indications de la procédure afférente, les comptes d'imputations, les montants à payer, la nature de l'opération financière ..., ainsi que les personnes ayant effectué la saisie, la validation et le contrôle de l'enregistrement comptable ou financier. Afin de garantir une bonne traçabilité et constituer des éléments permanents de preuve, l'archivage de ces lots comptables et financier constitue une étape décisive dans l'assurance de la fiabilité de l'information.

Selon le type d'opération, cette organisation distingue ainsi les structures de saisies et de validation des enregistrements, ainsi que les structures de Suivi et de Contrôle opérationnels. En sus, les structures de contrôle transversal permanent (DGR, DCPC) et périodique (DAI) sont plus particulièrement chargées de veiller au bon fonctionnement de l'ensemble du dispositif. Les structures externes de contrôle complètent le dispositif (Commissaires aux comptes, COBAC, Ministère des Finances...).

Le système de contrôle mis en place a pour objectif de s'assurer que :

- Les opérations comptables sont réalisées suivant les principes et méthodes appropriés ;
- Les opérations financières sont réalisées suivant les principes et méthodes appropriés ;
- Tous les comptes et les opérations financières sont contrôlés et justifiés à chaque niveau suivant les procédures en vigueur, et que ces travaux y afférents sont documentés et disponibles pour les auditeurs internes et externes ;
- La comptabilisation relative à la journée comptable est exhaustive et que les justificatifs de celle-ci sont conservés ;
- Les rejets sont recyclés, les anomalies recherchées et régularisées.

2. Problématiques générale du projet solutions et résultats attendus

2.1. LA MISE EN PLACE DU NOUVEL ERP

Le passage du CFC du statut de démembrement de l'Etat à celui de Société à Capitaux Publics (SCP), qui le classe dans le secteur marchand est en cours d'opérationnalisation, aussi bien dans les pratiques du personnel, que dans son mode de fonctionnement. La volonté de la Direction Générale du CFC d'aller à la rencontre de son marché avec un modèle économique revu et un besoin accru de performance et de rentabilité doit dès à présent être anticipée par la mise à disposition d'outils maîtrisés, s'adaptant aux évolutions technologiques et fonctionnelles, ouverts aux partenaires, offrant une visibilité totale de l'information de gestion, améliorant le rayonnement du CFC sur la toile, contribuant fortement à la maîtrise du risque et de la conformité des activités, puis assurant le pilotage et le monitoring des activités.

Sur le chemin de la solution, l'appréciation de la maturité des processus vis-à-vis des critères de performance a été faite. Les résultats indiquent des efforts importants et nécessaires à produire pour atteindre l'efficacité. A cet effet, un chantier de production de la cartographie des processus a été engagé et les résultats permettront de mieux maîtriser les activités.

Les recommandations déjà faites autour d'une démarche d'excellence opérationnelle (sensibilisation et Formation, conception et Mise en œuvre du Système de Management, évaluation des Performances du Système de Management), concernent fondamentalement la modernisation du système d'information (SI) de l'entreprise, car dans le secteur bancaire, ce dernier est identique au système de production.

Ainsi, le progiciel bancaire Carthago, système de production du CFC, mis en exploitation depuis le 17 octobre 2011, a fortement contribué à disposer au sein de l'entreprise d'une meilleure maîtrise des indicateurs de performance des principaux processus de production, ainsi que des risques les plus critiques. A travers cet outil il a également été possible de disposer d'une meilleure visibilité du niveau de qualité des données de gestion, ainsi que des informations comptables et financières de l'entreprise qui reste à parfaire.

Cependant, l'exploitation sur sa forme actuelle, présente plusieurs des limites inhérentes à sa conception initiale et aux difficultés d'adaptation pour s'arrimer aux diverses évolutions fonctionnelles, techniques et réglementaires que s'impose l'entreprise pour faire face aux nouveaux enjeux de rentabilité et de performance.

2.1.1. LES OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

Fort de ce qui précède, le Crédit Foncier du Cameroun envisage le remplacement de la version actuellement en exploitation du progiciel bancaire Carthago, par un progiciel intégré de gestion bancaire en vue de l'automatisation de ses processus de gestion et disposant de services digitaux innovants dans l'optique de faire face aux nouveaux enjeux de performance, de rentabilité, de monitoring et de conformité règlementaire.

Les principaux objectifs et les résultats attendus dans le cadre de cette acquisition sont précisés comme suit :

L'objectif général est de fournir au Système d'information du Crédit Foncier du Cameroun, avec les services pouvant lui permettre de renforcer son autonomie et faire face aux enjeux d'un nouveau modèle économique en satisfaisant le besoin accru de performances et de rentabilité.

Les objectifs spécifiques :

- Assurer une migration des fonctionnalités et des données vers la nouvelle solution ;
- Reprendre l'historique des données pour le traitement des suspens anciens ;
- Etablir et monitorer les responsabilités dans l'activité ;
- Rendre au CFC l'autonomie d'évolution de ses domaines fonctionnels ;
- Etendre le système d'information par la dématérialisation ;
- Personnaliser les applicatifs à la taxonomie du CFC ;
- S'ouvrir à la digitalisation ;
- Sécuriser l'activité par la géolocalisation.

Pour chaque objectifs spécifiques (OS), les résultats attendus sont précisés dans le tableau ci-dessous :

OS	Objectifs	Résultats attendus
1-Migration	Migrer les fonctionnalités en usage dans CARTHAGO sans régression vers la nouvelle solution	<ol style="list-style-type: none"> 1. La liste des fonctionnalités automatisées dans Carthago, est traitée dans la solution ERP de « core banking » ; 2. Les besoins spécifiques identifiés sont pris en compte dans la liste des services applicatifs du « core banking » ; 3. Les exigences d'amélioration listées dans le fichier dénommé « <i>BesoinsPrjets.xls</i> » sont évaluées et sélectionnées ; 4. Les besoins d'amélioration après étude de GAP AGILE sont traités dans les fonctions opérationnelles du « core banking » ; 5. Le développement AGILE est utilisé pour réaliser les fonctions spécifiques additionnelles du CFC ;

OS	Objectifs	Résultats attendus
	Migrer les données actives de l'activité du CFC, couvrant la période de fonctionnement de CARTHAGO	<p>6. La liste, module par module, des données CARTHAGO et leur structure est disponible ;</p> <p>7. Les règles de transformation (ETL) entre CARTHAGO et la base de données de la solution sont énoncées et formalisées ;</p> <p>8. La liste des données complémentaires vers la cible est disponible ;</p> <p>9. La méthodologie de tests est énoncée avec ses jeux d'essais ;</p> <p>10. Les états de contrôle des écarts sont formalisés et approuvés ;</p> <p>11. La base de données de la solution est produite et consultable par requêtes.</p>
	Migration « douce » et progressive des services applicatifs	<p>12. La synchronisation entre la comptabilité et l'activité opérationnelle est maîtrisée, les suspens et encours sont identifiés quantifiés et planifiés ;</p> <p>13. Le déploiement module par module et le « Go live » en production sont planifiés avec des améliorations progressives.</p>
2-Historique et suspens	Reprise de l'historique disponible de l'activité avant la mise en place de CARTHAGO	<p>14. Le niveau de « best effort » est défini pour les données historiques des applications archivées (CECOC et IFIBANK) ;</p> <p>15. Les données historiques sont enregistrées en Data Warehouse ;</p> <p>16. Les fonctionnalités de consultation sont disponibles dans le module infocentre sans possibilité de mise à jour ;</p> <p>17. Les règles et procédures de cantonnement sont définies ;</p> <p>18. Le traitement des suspens par le module cantonnement est engagé</p>
	Fiabilisation de l'information financière par le traitement des suspens et la gestion du cantonnement	<p>19. Les règles de transformation de données sont définies dans le Dictionnaire de données adossé au HUB évènementiel ;</p> <p>20. L'outil ETL de transformation des données des applications existantes est installé,</p> <p>21. La traçabilité des actions sur les données historiques est assurée dans la gestion du cantonnement.</p>
3-Responsabilité et monitoring	Des dispositifs établissant la responsabilité des opérationnels sur l'information comptable	<p>22. La responsabilité des opérationnels sur les événements émis (faits économiques) est formalisée.</p> <p>23. Les événements de gestion sont acheminés vers le Hub évènementiel et transformés par des traducteurs des schémas comptables.</p> <p>24. Les mécanismes d'arrêtés périodiques sont mis en place (Associer l'opérationnel à la validation de ses transactions, par contrôles de totalisation et de pièces jointes numérisées, avant validation en comptabilité).</p> <p>25. Les dispositifs de déclenchement d'alertes en cas d'écart ou incident sont mis en place</p>
	Mettre en place une traçabilité des opérations et la non répudiation	<p>26. Les modalités d'accès, garantissant la non répudiation par passerelle d'authentification, sont mises en place.</p> <p>27. Un répertoire des autorisations aux ressources (API, tables) pour le contrôle d'accès (ACL ou RBAC) est implémenté ;</p> <p>28. La livraison « only once » des messages et leur persistance (stockage) par hub évènementiel sont assurées</p>
	Suivre les activités par monitoring et alertes	<p>29. Les applicatifs, « Data visualization, Reports, Dashbord » de consolidation dynamique des événements, sont installés.</p> <p>30. Les situations d'alerte par SMS, Mails, ou Webhook sont répertoriées et activées</p>

OS	Objectifs	Résultats attendus
4-Contraintes d'évolutions	Faciliter les évolutions Agiles des domaines fonctionnels en toute autonomie par la DevOPS ;	31. Le Framework « Low code » est acquis et installé ; 32. Les équipes DevOPS sont organisées et mises en place ; 33. Le développement de micro services par sprints de méthodes agiles est engagé ; 34. L'usage des containers est activé par le framework de la solution ; 35. Le versionning et les techniques CI/CD sont pratiqués
	Accompagner le CFC dans le développement de modules spécifiques ;	36. Un département de développement est opérationnel dans l'unité en charge des Systèmes d'Informations ; 37. Des contrats de maintenance encadrant les modalités de réalisation au CFC, l'assistance et la mise à disposition de packages de nouvelles options sont élaborés ; 38. Un site sur la communauté des développeurs de la solution « core banking » est disponible
	Garantir la propriété du patrimoine informationnel par l'accès aux données et à leurs structures	39. Les données et leur structure sont documentés et publiés 40. Les messages et API sont documentés ; 41. Toutes les rubriques de données élémentaires utilisées dans le logiciel sont disponibles dans un dictionnaire de données
	Respect des principes et modalités d'intégration par les modules en acquisition	42. Les principes d'intégrations des nouvelles solutions acquises sont énoncés et disposent d'outils de mise en place.
5- Dématérialisation	Extension du SI aux partenaires par la digitalisation conforme à des standards de sécurité	43. Les modalités d'accès multicanal aux ressources sont implémentés dans l'architecture cloud définie ; 44. L'accès des parties prenantes par différents points d'accès et divers équipements est disponible ; 45. La Gestion des identités et de l'authentification renforcée sont réalisées et activées
	Gérer les identités et des authentifications et autorisations.	46. La stratégie IAM (Identity and Authentication Management) est précisée, avec MFA (Multi Factor Authentification), SSO (Single Sign On), et RBAC ; 47. Les standards d'accès sont arrêtés et en usage dans des modalités d'accès harmonisées pour tous les modules
	Offrir les possibilités de télétravail	48. Les modalités de télétravail sécurisé sont testées et disponibles
	Extension de la présence du CFC, par des agences « virtualisés »	49. Les fonctions dématérialisées de KYC et d'agence « virtuelle », sont disponibles et permettent d'étendre le réseau de vente par des partenaires
	Extension du rayon d'action du CFC par une présence internationale (Cible des clients de la diaspora)	50. La solution de « core banking » dispose de fonctions dématérialisées pour permettre à des clients distants d'acquérir les produits CFC et de faire toutes les opérations au guichet ;
6- Personnalisation	Mettre en place une taxonomie propre au CFC	51. Un dictionnaire de données contenant les terminologies et classifications communes au CFC et à l'environnement réglementaire.
	Disposer d'Interfaces Multilingues	52. La solution de « core banking » dispose d'interface homme /machine multilingues associé au profil utilisateur

OS	Objectifs	Résultats attendus
7-Digitalisation	S'ouvrir aux besoins en digitalisation et de conformité OPEN Banking	53. L'interopérabilité avec au moins une FINTECH est testée
	Utiliser les réseaux sociaux pour faciliter la communication avec les clients	54. Les versions professionnelles des réseaux sociaux (TWITTER, Facebook WhatsApp,) sont installées ; 55. L'échange avec les réseaux sociaux de la solution de « core banking » est testée ; 56. Les réseaux sociaux sont testés dans au moins un cas d'usage des projets marketing
8-Géolocalisati	Géolocaliser les biens objet des prêts hypothécaires	57. Les fonctionnalités de référencement des biens par coordonnées GPS sont implémentées. 58. L'affichage par géolocalisation des biens d'une zone géographique est testé.

2.1.2. LES SOLUTIONS PRECONISEES

Les études préalables ont prévu le découpage suivant :

N°	Lot	Éléments de définition du périmètre
1	Assistance & travaux internes	Spécifier un manuel de management (*), clarifiant les domaines fonctionnels, les processus, les indicateurs de performance, les activités, les règles de de gestion, les dispositifs de maitrise des risques.
		Mettre en place les conditions de réussite de l'agilité et du projet, c'est-à-dire une organisation, une gouvernance, la mise à niveau des compétences, et l'infrastructure informatique ;
2	Développement AGILE & outils de digitalisation	Mettre en place une AGILITE pour tout le CFC, et acquérir un outil LOW-CODE qui transforme les besoins d'évolutions en services applicatifs, facilite la digitalisation et l'autonomie, à matérialiser par un proof of concept (POC) sur l'exemple du suivi des entreprises conventionnées
3	Mise en place du Core Banking System	Sélectionner un « core banking » avec comme périmètre minimum les fonctionnalités traitées par CARTHAGO, disposant d'un module intégré des comptabilités générale, analytique et budgétaire, et engager dans ce cadre l'architecture EDA ;
4	Migration des données CARTHAGO et Historiques	Assurer la migration de : (i) l'ensemble de toutes les données CARTHAGO ; (ii) en « best effort » des données historiques CECOC et IFIBANK, et introduire une démarche de la qualité des données autour de l'architecture EDA intégrant l'ensemble des services applicatifs ;

Le N° 1 est réservé à la mission d'assistance du CFC à la préparation et au suivi de réalisation.

Le N° 2 sur le renforcement de capacité est intégré à la présente consultation, il est un préalable pour un bon transfert de compétences aux équipes du CFC. Les candidats sont invités à présenter ce lot séparément comme un sous projet.

Les Numéro 3 & 4 seront regroupés comme un autre sous projet.

2.1.3. CONSISTANCE DES PRESTATIONS DE LA FOURNITURE ET L'IMPLANTATION DE LA SOLUTION DE GESTION BANCAIRE

Les prestations attendues portent sur :

- La fourniture de l'ensemble des licences dans le cadre de l'acquisition d'un progiciel intégré de gestion bancaire, devant assurer l'automatisation des activités relatives à la banque classique, la gestion des prêts hypothécaires, à la gestion de l'Épargne Logement, et la maîtrise de l'expérience client, telles que définies dans la description des différents processus ;
- La réalisation des travaux d'implémentation et de mise en production de la solution de gestion bancaire ;
- La réalisation de la migration des données existantes vers la nouvelle solution et son interfaçage avec les applications en exploitation dans le système d'information ;
- La réalisation d'un véritable transfert de compétences fonctionnelles et techniques, pour conférer au CFC une totale autonomie dans l'utilisation du progiciel et la mise en œuvre des évolutions des domaines fonctionnels ;
- L'accompagnement du CFC dans la gestion du changement, requis par la mise en exploitation de la nouvelle solution de gestion bancaire.

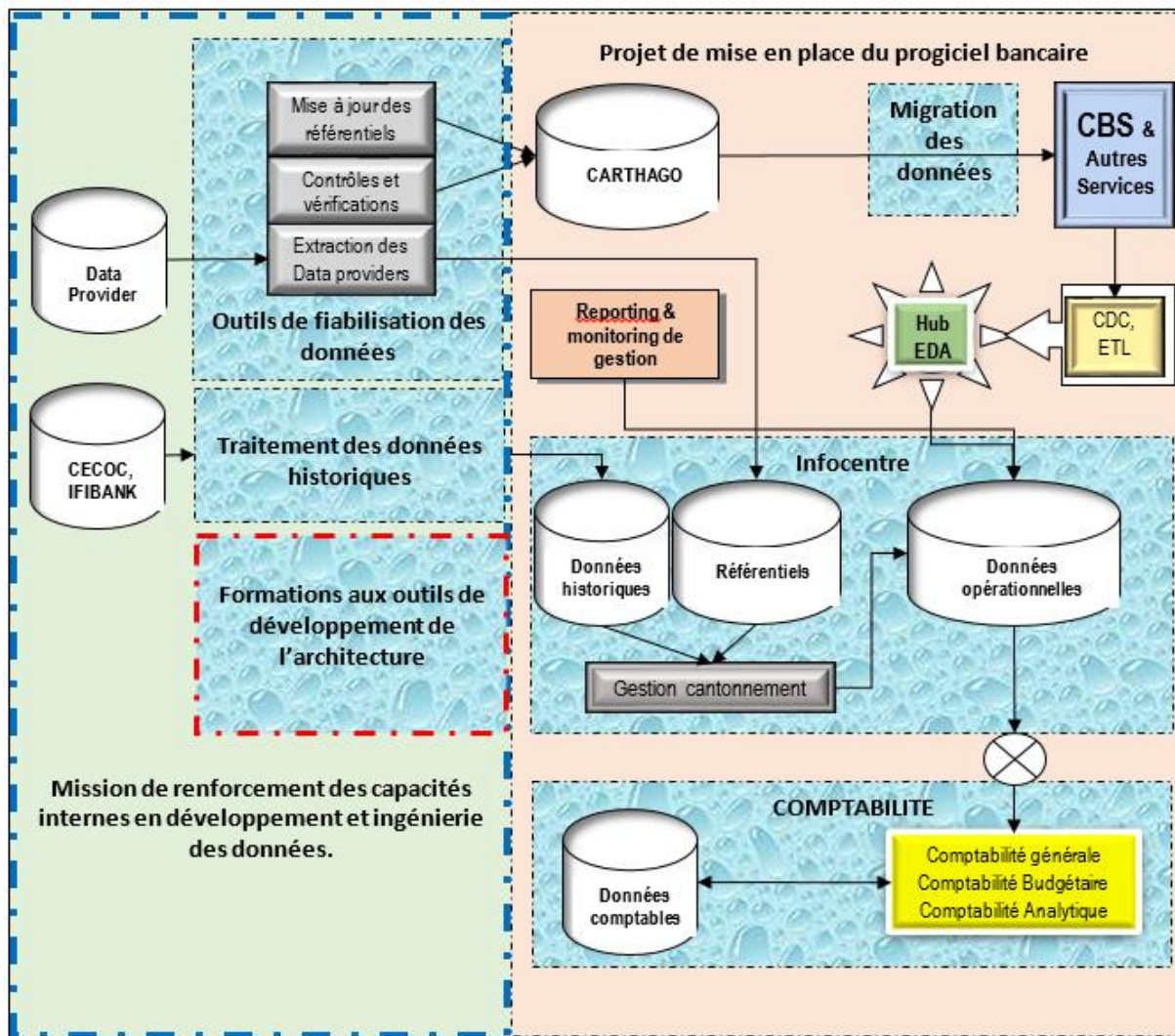
2.2. LE RENFORCEMENT DE CAPACITES

2.2.1. PROBLEMATIQUES ET JUSTIFICATION DU RENFORCEMENT DE CAPACITE

Les études préalables ont mis en évidence la nécessité de préparation pour améliorer les conditions de réussite du projet principal par un renforcement des capacités, et les présents termes de référence sont destinés à y apporter des solutions, notamment par :

- a) L'autonomie de développement dans l'extension de l'automatisation des processus.
- b) La fiabilisation de ses informations comptables et financières avant la migration ;
- c) Un proof of concept de la maîtrise du développement par la récupération des données historiques dans un entrepôt de données ;

La figure en page suivante schématise la contribution dans la présente mission au projet principal.



A. L'autonomie dans l'extension de l'automatisation des processus de l'entreprise ;

Bien qu'ayant engagé le projet de mise en place d'un progiciel bancaire traitant le cœur de métier, et les fonctions déjà automatisées pour éviter toute régression fonctionnelle, le modèle économique du CFC est en cours d'étude et de construction. Il induira nécessairement des adaptations, extensions et nouveaux services applicatifs.

Pour y faire face, la solution retenue a été de construire les modules fonctionnels du système d'information sur les briques d'une architecture technique événementielle, avec des principes d'intégration garantissant les évolutions progressives interopérables, composée des principaux blocs technologiques exposés dans l'architecture technique.

Afin de garantir l'autonomie de l'entreprise et la capacité constante de s'adapter à son marché avec un outil de travail à jour, le CFC doit disposer d'une capacité de développement en interne autour du Core Banking Système, pour faire évoluer l'automatisation de ses procesus critiques par une démarche AGILE.

La mise en place de cette capacité de développement basée sur une démarche AGILE nécessite :

- (i) La formation aux principes d'AGILITE des consultants fonctionnels business analyst ;
- (ii) L'acquisition d'un atelier de développement « Low-code » implémentant l'agilité ;
- (iii) La formation technique au développement AGILE sur l'atelier « Low-code » ;

- (iv) Les formations techniques au broker événementiel et outils annexes (ETL, CDC) ;
- (v) Le coaching pour la réalisation d'un proof of concept par l'équipe interne formée.

B. La fiabilisation de ses informations comptables et financières

La fonction comptable du Crédit Foncier du Cameroun souffre depuis plusieurs années de dysfonctionnements importants ayant conduit à l'existence de nombreux suspens comptables (en nombre et en montant), dont la majorité ont des origines dans les anciens systèmes de gestion bancaires et comptables, datant parfois des années 80/90.

En effet, les manquements des anciens logiciels et de Carthago dans le traitement et le contrôle des opérations comptables et financières, ainsi que les migrations informatiques insuffisamment maîtrisées et documentées ont favorisé la pollution des données comptables et financières par des valeurs non maîtrisées dont un reliquat est à ce jour non justifié malgré les multiples travaux d'assainissements des données mis en œuvre par l'entreprise.

Une préparation suffisante de la migration est nécessaire pour disposer de données intègres, plus fiables et plus en cohérence avec les données comptables. Et, plusieurs axes doivent être traités par les différentes directions du CFC sous la supervision d'un comité technique de préparation de la migration :

1. Mettre en place les outils de contrôle ;
2. Suivre les chantiers d'assainissement ;
3. Améliorer les sources de vérification ;
4. Préparer la gestion du cantonnement ;

Cette démarche de fiabilisation des données à la charge des équipes du CFC, implique la mise en place d'une ingénierie des données. Elle nécessite la réalisation des modules applicatifs pour :

- ✓ Renforcer les outils d'assainissement des incidents de non-conformité des données et des anomalies pour les outils de contrôle et mode opératoire d'assainissement ;
- ✓ Compléter les sources de données par identification des « data providers » et formaliser des protocoles d'échange ;
- ✓ Identifier les données inconsistantes au passage en migration, et les mesures spécifiques pour leur suivi post migration.

C. Un proof of concept de la maîtrise du développement par la récupération des données historiques dans un entrepôt de données

La performance des activités d'assainissement et de gestion de fin de prêts est fortement limitée par la méconnaissance des anciens systèmes, des traitements manuels opérés pour la recherche et l'analyse des données à collecter sur l'ensemble des systèmes de gestion (anciens et actuel) afin de disposer des informations sur toute la durée de vie des engagements à traiter. Car, les technologies et paradigmes d'accès à ces systèmes anciens (CECOC, IFIBANK) sont largement dépassés et doivent être renouvelés.

Ainsi, dans le but d'améliorer la synchronisation l'activité opérationnelle avec les données comptables, de réduire le recours aux anciens systèmes en consultations, et d'accélérer l'analyse des données pour la justification des écritures en suspens, il est recommandé la mise en place d'un entrepôt de données (INFOCENTRE).

L'indisponibilité d'une documentation et d'archives maîtrisés, oblige à recourir à une approche en « best effort ». C'est donc le cadre idoine pour la réalisation d'un proof of concept (POC), pour la mise en œuvre effective des capacités de développement acquises par l'équipe du CFC, pour réaliser l'infocentre de données historiques permettant de :

- (i) Centraliser les données issues des anciens systèmes de gestion et ouverts aux futurs ;
- (ii) Préparer les règles de gestion et les exigences du cantonnement de la gestion du cantonnement en identifiant les mécanismes d'enrichissement et de transformation des données sur la base des modes opératoires de l'analyse des écritures comptables en suspens,
- (iii) Permettre aux équipes d'assainissement d'accélérer la collecte et l'analyse des données,
- (iv) Faciliter grâce aux dispositifs ci-dessus, la migration douce vers le nouveau Core Banking System.

2.2.2. LES OBJECTIFS DU RENFORCEMENT DE CAPACITE

L'objectif général est d'améliorer les capacités internes du Crédit Foncier, avec pour objectifs spécifiques :

- a) Mettre en place une capacité de développement AGILE ;
 - b) Réaliser un proof of concept pour transférer les données historiques dans un infocentre ;
 - c) Développer les outils complémentaires pour le traitement de la fiabilisation des données.
- **Mettre en place une capacité de développement AGILE :**
 - La formation des équipes du CFC à la Conduite de projet de développement agile,
 - Formation cycle SCRUM,
 - Formation BPMN2.0,
 - Formation Dev OPS;
 - Installation version Open source et formations KAFKA sur KUBERNETES ;
 - Acquisition d'un outil LOW-CODE, installation et formations ;
 - **Accompagnement au développement** dans le cadre d'un POC.
 - **Réaliser par un POC, un Infocentre des données historiques**

Il s'agit de « coacher » l'équipe des développeurs du CFC pour la réalisation de l'infocentre des données historiques :

- Inventorier les structures, données archivées des systèmes anciens ;
 - Elaborer une stratégie de reprise des données et axes de consultation disponibles ;
 - Installer l'outil ETL et paramétrer les règles de transformation ;
 - Sélectionner une solution d'entrepôt de données open source (Data Lake, Entrepôt de données ou simplement base de données) ;
 - Récupérer les données et structure
 - Implémenter un reporting des données historiques.
- **Réaliser les outils complémentaires de traitement de la fiabilisation des données :**

Il s'agit d'assister l'équipe opérationnelle en charge de la fiabilisation des données de CARTHAGO par :

 - L'amélioration des outils de contrôle existants ;
 - La réalisation de protocoles d'échange avec des « Data provider » identifiées ;
 - Réaliser les besoins de reporting de l'assainissement ;

1.1.1. LES RESULTATS ATTENDUS DU RENFORCEMENT DE CAPACITE

Pour chaque objectif spécifique (OS), les résultats attendus sont précisés dans le tableau ci-dessous :

N°	Objectifs spécifiques	Résultats attendus
1	Fournir une capacité de développement AGILE	<ul style="list-style-type: none">- Procédures de développement agile formalisées, adoptées et vulgarisées ;- Equipe de développement du CFC formée aux méthodes de développement AGILE (Conduite de projet de développement agile, Formation BPMN2.0, Formation cycle SCRUM, Formation Dev OPS) et développements LOW-CODE ;- Atelier de développement LOW-CODE acquis et mis en exploitation ;- Outils de l'environnement de développement en exploitation ;
2	Réaliser en POC, un Infocentre de données historiques	<ul style="list-style-type: none">- Des données historiques des systèmes archivés transférés dans L'Entrepôt de données ;- Consultation et reporting disponibles dans le module infocentre sans possibilité de mise à jour,- Environnement EDA en production ;- Equipes formées pour manager un environnement EDA
3	Réaliser les outils complémentaires de traitement de la fiabilisation des données	<ul style="list-style-type: none">- Protocoles avec les data provider identifiées et implémentés ;- Règles de transformation et d'enrichissement des données identifiées et implémentées.- Les données des référentiels issus des Data Providers traités et centralisés dans L'Entrepôt de données ;- Principaux rapport de contrôles de fiabilisation disponibles

2.2.3. CONSISTANCE DES PRESTATIONS DU RENFORCEMENT DE CAPACITE DU CFC

Elles portent sur :

1. La validation et la fourniture d'une plateforme de développement AGILE en « Löw code » adaptée aux besoins de développement d'application du CFC ;
2. La fourniture de l'ensemble des licences nécessaire à la mise en place d'une plateforme de développement agile en « Löw Code », à son exploitation et à la production du reporting ;
3. L'installation de l'ensemble des outils et la mise en exploitation d'un entrepôt des données pour centraliser les données issues des anciens systèmes de gestion bancaires et comptable archivé et implémenter des mécanisme d'enrichissement, de transformation en vue de leur assainissement et migration vers le Core Banking System ;
4. Les formations aux méthodes de développement AGILE (BPMN2.0, Conduite de projet de développement agile, cycle SCRUM, Dev OPS, Broker EDA, ETL) pour un véritable transfert de compétences techniques, devant conférer au CFC une totale autonomie dans l'utilisation et l'évolution des solutions en cours de mise en place ;
5. L'accompagnement du CFC dans la prise en main des outils de développement par la réalisation d'un POC et la réalisation des outils de fiabilisation des données destinés à préparer la migration.

Les détails des différentes missions sont précisés dans la rubrique relative aux spécifications techniques minimales de la solution.

3. Spécifications des domaines de gestion

3.1. COUVERTURE FONCTIONNELLE DE LA SOLUTION DE GESTION BANCAIRE

La solution proposée **doit couvrir sans regression fonctionnelle** l'ensemble des opérations régulièrement menées dans le secteur bancaire en général et dans la gestion des prêts immobiliers en particulier, en y intégrant les besoins d'amélioration répertoriés. Toutefois, le prestataire est informé que la couverture fonctionnelle de base portera sur l'ensemble des opérations déjà couvertes par CARTHAGO et actuellement en exploitation auxquels s'ajouteront les besoins d'évolution et d'amélioration.

La couverture fonctionnelle de CARTHAGO est indiquée en annexe 1 avec une codification liée aux manuels de procédure du CFC en cours de mise à jour. Les règles opératoires minimales des fonctions sont dans le manuel, complétées par les besoins d'amélioration des domaines fonctionnels en Annexe 2.

A titre indicatifs ce périmètre se décline comme présenté ci-dessous :

3.2. LA TENUE D'UN REFERENTIEL

La solution **doit disposer** d'un référentiel unique partagé par l'ensemble des modules/outils embarqués. Ce référentiel portera au minimum sur les aspects ci-dessous :

- **La gestion du référentiel des tiers**

Les données des tiers (prospects, clients, partenaires, fournisseurs, promoteurs, ...) doivent être placées au centre de la réalisation des opérations du nouveau système d'information et partagées par l'ensemble des modules.

Les informations sur les tiers doit être enregistrés à travers des cycles d'homologation des données pour s'assurer de leur conformité avec les règles de gestion interne et réglementaires relatif à la connaissance des tiers (KYC, Centrale des Risques, CIP, gestion des rôles des tiers avec la Banque, Etc.).

Il est souhaitable de définir pour chaque rôle les données obligatoires depuis l'entrée en relation et dans les processus de la gestion du tiers, en référant la documentation source.

- **La gestion du référentiel des paramètres généraux et techniques**

La solution devra fournir un environnement facilitant la gestion et la définition des paramètres spécifiques nécessaires au fonctionnement de la solution. Ce paramétrage inclura :

- ✓ Une représentation de l'organigramme de l'entreprise ;
- ✓ Une gestion des personnels de la banque avec une historisation des affectations aux différents centres de responsabilité de l'organigramme et une relation avec les différents profils e sécurité permettant l'accès à l'application ;
- ✓ Une gestion centralisée des paramètres généraux permettant le fonctionnement des traitements, à minima : gestion des taux, de la fiscalité, devises, taux d'imposition, taux de références, des sources de cotations)

- **La gestion du référentiel des données réglementaires**

La solution prévoira le paramétrage des données utilisées pour la production des reporting règlementaires.

- **La gestion d'un calendrier centralisé**

La solution permettra une configuration d'un calendrier d'exécution et de fonctionnement permettant d'identifier la programmation initiale des évènements spécifiques, notamment : Jours de travail ; fériés prédéfinie ou ponctuels.

- **La gestion de référentiel des produits et services**

La solution doit permettre une configuration des différents produits et services de la Banque aux différents tiers conformément au catalogue des produits et services : Les produits de prêts, les produits de comptes, les services annexes aux différents produits (les carnets d'Epargne, les chéquiers, les cartes).

- **La gestion de référentiel des documents**

Paramétrage des différents types de documents à produire par les tiers tout le long de la gestion de ses engagements avec un référencement sur les documents obligatoires. La possibilité de restituer l'ensemble des documents collectés durant la gestion de la relation avec un tiers

- **La gestion de référentiel des conditions de banques**

La solution doit permettre le paramétrage des conditions générales et particulières relatives à l'application des conditions de banques définies par l'entreprise à travers :

- Le paramétrage des règles d'intérêt, de commission, d'assurance, de frais ;
- La possibilité d'affectation d'un ensemble de règle à un produit ou service selon les caractéristiques de la construction d'un contexte, ou de référence aux conditions d'applications, ou d'affectation des différentes règles pré-paramétré.

La solution doit permettre d'édition des conditions de banques selon le format et type de fichier usuellement utilisés.

3.3. LA GESTION DES COMPTES

La solution doit fournir une couverture fonctionnelle permettant le traitement des opérations relative à :

- La gestion des différents types de compte dont : épargne libre, Epargne logement, Comptes à vue (compte chèque), compte d'opération, produits liés (Carte, chéquier, Cartes.) ;
- La réalisation des opérations d'ouverture de comptes, clôtures de compte, Transfert de compte d'un centre de gestion à un autres, Gestion du contrat d'ouverture d'un compte (épargne logement), Arrêtés de comptes, découverts sur comptes, gestion du contentieux (blocage de compte, saisie arrêt), réservation des agios, relevés de comptes, échelés d'intérêts.

Pour le cas spécifique de la gestion des comptes épargne logement (CEL) est précisé l'existence d'un contrat d'ouverture du compte CEL qui précise les règles de gestion dudit compte et dont la solution devra permettre la dématérialisation du processus d'ouverture des CEL et l'application des règles de gestion.

Possibilité de consultation des données de gestion des comptes, les opérations effectuées sur les comptes (capitaux moyens, divers soldes de compte, historiques de soldes, mouvements, etc.), ainsi que la production des extraits de comptes et des relevés de compte selon la fréquence et le format défini par la banque.

Le système permettre la mise à jour en temps réel de la position des comptes au fur et à mesure de la saisie des transactions quel que soit le canal choisi, le traitement périodiquement des arrêtés des comptes et l'imputation des agios, la gestion des divers moyens de paiement rattachés aux comptes et la gestion des opérations de guichets et d'arrière guichet.

3.4. LA GESTION DES GUICHETS

La solution doit pouvoir fournir les fonctionnalités permettant :

- La gestion des coffres dans chaque représentation géographique : ouverture et fermeture du coffre, approvisionnement et désapprovisionnement ; inventaires des opérations
- Les gestions des caisses (guichets) dans chaque représentation géographique notamment la gestion des statuts (arrêt, ouverture, suspension, archivé.), approvisionnement et désapprovisionnement ; inventaires, gestion des coupures ;
- Réalisation des opérations sur caisse, notamment les opérations de versement et de retrait (sur place et déplacé) les opérations de changes, et la consultation des opérations de caisses (solde de caisses, arrêtés de caisses, inventaires des opérations, etc.).

Elle doit pouvoir dématérialiser la gestion des guichets de la banque.

3.5. LA TENUE DES OPERATIONS BANCAIRES

La solution doit fournir des fonctionnalités permettant de réaliser au minimum les opérations ci-dessous conformément aux règles de gestion de la banque :

- La gestion des opérations de virement (virements émis, virements reçus, virement multiples, virement périodiques.) ;
- La gestion des opérations de prélèvement (Autorisations et bénéficiaire de prélèvement, prélèvements émis, prélèvements reçus, prélèvements multiples, prélèvements périodiques) ;
- La gestion des opérations de chèques (Certification de chèque, remise chèques, chèques émis, chèques reçus.) ;
- Des opérations diverses sur comptes : opération d'extourne, opération de lissage, opération d'engagement, gestion des effets reçus, mise à disposition des fonds (entre deux caisses) ;
- Opération d'approvisionnement des comptes d'opérations dans le cadre de la réalisation des actes de remboursement des échéances des prêts.

La solution doit permettre la saisie des opérations différées et produire les soldes des comptes intégrant ce type d'opération.

La solution doit également être interfacée avec la plateforme télé compensation SYSTAC afin de permettre une intégration douce et sans génération des suspens lors de la transmission des opérations vers SYSTAC et lors de la réception des opérations reçues de la télé compensation. Cette interopérabilité doit se faire dans le respect des règles de gestion y afférentes et du profil de journée de la compensation. Une fonctionnalité de gestion de la chambre de compensation doit être disponible pour arrêter quotidiennement la situation de la chambre de compensation dans l'application.

Des fonctionnalités doivent également être prévues pour la gestion des opérations sur les produits liés aux comptes notamment : réception, délivrance, annulation, suspension, et opposition sur ces produits liés.

3.6. LA GESTION DES GARANTIES

Le système doit permettre une vision centralisée de toutes les garanties reçues en couverture d'engagements donnés et assurer la gestion complète de leur cycle de vie. Le système doit permettre la gestion de tous les types de garanties :

- Garanties réelles ou matérielles (hypothèque, gage d'équipement et de véhicules...),
- Garanties personnelles (cautions, avals...),
- Assurances,
- Garanties de l'Etat et d'organismes financiers spécialisés...

La solution doit permettre le paramétrage et la gestion des différents types de garanties, notamment financières et hypothécaires :

- Gestion des stocks des garanties avec un suivi du cycle de vie ;
- Renouvellement des garanties ;
- Revalorisation des garanties ;
- Affectation des garanties aux prêts ;
- Gestion des sinistres ;
- Transfert de garanties ;
- Mise en jeu ou réalisation de la garantie ;
- Clôture des garanties.

Pour ce qui est des garanties hypothécaire, la solution doit permettre :

- Suivi hypothécaire ;
- Gestion des données des titres fonciers ;
- Gestion des opérations des mainlevées des hypothèques ;
- Restitutions des garanties hypothécaires ;
- Géolocalisation des titres fonciers.

3.7. GESTION DU CYCLE DE VIE DES DEMANDES DE PRETS

La solution prévoira :

- ✓ La simulation des demandes de financements avec possibilité de production d'un rapport de simulation présentant les principales caractéristiques des données de simulation et le tableau d'amortissement provisoire.
- ✓ La saisie des dossiers de prêts et le traitement du cycle de vie d'une demande crédits depuis son introduction dans l'instruction des prêts jusqu'à sa mise en gestion,
 - la capacité de production de la documentation nécessaire à la prise de décision, notamment, plan de financement, feuille de synthèse, rapports technique, juridique et financier.
 - la capacité d'enregistrement et de production automatisée des supports relatifs à certaines études à annexer : analyse financière des dossiers de prêt ; étude de notoriété et de viabilité des entreprises ou employeurs ; expertise immobilière des immeubles ; rapport de visite de chantier des travaux et suivi réalisation des projets ; étude de marché locatif ; étude de rentabilité des projets immobiliers ; etc.

3.8. LA GESTION DES PRETS

La solution devra fournir des fonctionnalités de dématérialisation les opérations relatives à l'exécution, des procédures se rapportant à :

- La modification des contrats de prêts, notamment :
 - La renégociation des de certaines caractéristiques du prêt (Taux d'intérêt, durée du différé, conditions de banques applicable au prêt, date de tombé d'échéance),
 - Le cantonnement du montant accordé aux montants des débloques ;
 - La modification de la durée du prêts (rééchelonnement/réduction de la durée du prêts) ;
 - Report des tombées d'échéances sur une ou plusieurs échéances futures ;
 - La réalisation des Remboursement par anticipation ;
 - La mise en place des plans d'apurement sur les échéances impayées d'un prêt ;
 - La consolidation des créances (entre prêts, entre prêt et débit des comptes, entre prêts et nouveau déblocage, etc.) .
 - Etc.
- La mise en place des fonctionnalités de d'assainissements des données des prêts, notamment :
 - Modification des instruments de paiement des échéances ;
 - Modification du RIB de paiement ;
 - Abandon d'impayé ;
 - Annulation d'un paiement d'échéance ;
 - Modification des taux d'engagement sur un prêts (cas de Co-titulaires) ;
 - Transfert des prêts d'un centre de responsabilité à un autres ;
 - Annulation et clôture d'un contrat de prêt ;
 - Instrument de forçage des différents instances d'octroi des prêts (accord de prêt, mise en place) ;
 - Traitement des prêts suite à un décès d'un client ou d'un Co-titulaire ;

La gestion des financements des projets immobiliers à travers les débloques à travers la dématérialisation des processus de déblocage intégrant les phases de Demande des débloques, de réalisation des visites de chantiers (visite d'inspection), de planifier les débloques, annulation des débloques, etc.

Le bénéficiaire du déblocage doit pouvoir être soit un détenteur du prêt ou un autre tiers prédéfini dans le système (par exemple, dans le cas d'un crédit logement neuf, le déblocage peut se faire directement sur le compte du promoteur immobilier).

De plus, le système doit d'exécuter le déblocage automatiquement soit par le crédit d'un compte détenu auprès du CFC ou en générant automatiquement un virement à destination d'un RIB externe.

Les fonctionnalités de modification des prêts ayant un impact sur le tableau d'amortissement doit pouvoir donner lieu à redéfinition du tableau d'amortissement du prêt avec la possibilité de conserver une piste d'audit complète permettant d'avoir pour chaque modification l'échéancier initial, l'échéancier résultat, les conditions de crédit avant et après modification, et l'utilisateur ayant exécuté cette modification.

3.9. LA GESTION DU REMBOURSEMENT ET DU RECOUVREMENT

La solution doit dématérialiser le cycle de vie d'une échéance de prêts en offrant des fonctionnalités automatiser les évènements de gestion des tombées d'échéances, notamment :

- Le recouvrement le jour de l'échéance, ou n jours à l'avance (délai paramétrable) par la préparation de la tombée qui se compose de plusieurs éléments (capital, intérêt, commission, assurance, et frais). Chaque élément est autonome et peut avoir sa propre date de tombée ;
- La notification au client (paramétrable avec délai) doit être possible via les canaux de communication omnichannel ;
- L'envoi au paiement vers le système de gestion de la position client doit se faire de façon automatique ;
- Une interface avec le système de télé compensation doit permettre le recouvrement des paiement d'échéances avec RIB externes (virement, prélèvement) ;
- La gestion de tiers payeurs pour la totalité ou pour une partie de l'échéance (pourcentage paramétrable) doit être possible.

La détection des échéances impayées et la mise œuvre des mécanismes de relance au client, le renvoi au paiement à des fréquences prédéfinies et le calcul des pénalités et intérêts de retards.

3.10. LA GESTION DU CONTENTIEUX DES PRETS

La solution doit dématérialiser via le workflow, le processus de gestion du recouvrement des créances impayées à travers la détection des durées d'impayées, la production des portefeuilles et actions de recouvrement éligibles selon les règles de gestion de la banque. Des notifications automatiques des clients doivent être paramétrées selon les moyens de communication digitaux préalablement convenus au niveau de l'entrée en relation avec le client pour lui servir lesdites notifications.

Le système donnera la possibilité :

- ✓ D'affecter en masse des portefeuilles de recouvrement a un chargé de recouvrement une historisation des affectations et des actes posés par les différents chargés de recouvrement.
- ✓ D'enregistrer des actions de recouvrement (lettre de relancées, mise en recouvrement, commandement, avis à tiers détenteur, contrainte, et celles à définir.).
- ✓ D'enregistrer les informations relatives au type d'action posée, la date de mise en œuvre, le résultat obtenu, l'appréciation du chargé de recouvrement, les documents numériques justifiant l'action posée (attachement des documents scannées).

La solution réalisera à travers un workflow la dématérialisation du processus relatif à la gestion du contentieux des prêts dont les grands événements portent sur :

- La gestion dynamique du portefeuille des prêts éligibles au contentieux ;
- La constitution des dossiers contentieux portant sur la situation du client et de ses engagements ;
- Le basculement en contentieux du prêt selon les motifs définis et l'affectation à charge de suivi des affaires contentieux avec une historisation des affectations ;
- La réalisation de la échéance du terme ;

L'application permettra l'enregistrement des actes de recouvrement forcé : les informations relatives au type d'action posée, la date de mise en œuvre, le résultat obtenu, l'appréciation du chargé de suivi contentieux, les documents numériques justifiant l'action posée (attachement des documents scannées), les coûts des actions menées.

La solution doit également offrir les mécanismes d'impact des retours de fonds via les actions recouvrement forcé et à minima : la gestion des datons en paiement, les saisies mobilières et immobilières, les mises en jeux des garantis, liquidations des impayées suite à un décès, mise en jeux des assurances.

3.11. LA GESTION DU CONTENTIEUX GENERAL

La solution dématérialisera les procédures judiciaires et les portefeuilles suivants :

- Contentieux judiciaire avec les clients (hors recouvrement), pour les clients (ou ayant droit) ayant attrait le CFC devant les juridictions ou ceux assignés par le CFC pour violation des termes contractuels,
- Contentieux judiciaire avec le personnel, client ou non, en activité ou non, dit « contentieux social »
- Contentieux judiciaire avec les partenaires et prestataires du CFC, actuels ou non, en recouvrement ou non,
- Contentieux judiciaire avec les locataires du CFC, actuels ou non, pour le recouvrement des loyers générés par le patrimoine immobilier du CFC.

Le système donnera les possibilités d'une affectation des portefeuilles à un responsable de contentieux, d'une historisation des affectations et des actes de procédure enregistrés, de mesure de l'efficacité des actions engagées (attachement des documents scannés).

La solution réalisera à travers un workflow la dématérialisation du processus relatif à la gestion des procédures contentieuses dont les grands événements portent sur :

- La gestion dynamique des procédures judiciaires engagées pour chaque dossier litigieux/contentieux ;
- La gestion dynamique du portefeuille des prêts éligibles à la négociation amiable ;
- L'accessibilité à l'exhaustivité des données relatives au client en ce qui concerne le contentieux des prêts, au référentiel du prestataire en ce qui concerne le contentieux y afférent, au personnel s'agissant du contentieux social, etc. Le basculement en recouvrement du prêt selon les motifs définis et l'affectation à charge de suivi du recouvrement avec une historisation des affectations ;
- La gestion des Avocats, Huissiers, Notaires en relation avec le CFC, le suivi de leurs états de frais dus, payés ou en instance de paiement, aux différentes instances de décision et de validation, ainsi que l'attachement des livrables attendus.

3.12. LA GESTION DU PROVISIONNEMENT DES CREANCES

La solution prévoit des mécanismes permettant la mise en application du règlement COBAC R-2014/01 relatif à la classification, au provisionnement et à la comptabilisation des créances des établissements de crédits à travers les fonctionnalités permettant :

3.13. LA GESTION DE LA RELATION CLIENTELE, DES ACTIONS MARKETING ET COMMERCIALES

La solution doit offrir les fonctionnalités les plus couramment utilisées dans le cadre d'un CRM pour réaliser la gestion de la relation client et la réalisation des politiques commerciales et marketing de la Banque à travers :

➤ Connaissance du client et vue 360 :

La gestion des prospects devra permettre l'enregistrement des informations sur les prospects identifiés au cours des campagnes.

Il s'agira d'avoir également une capacité de suivi personnalisé de chaque client tant en matière de distribution de produits qu'en matière de surveillance des risques, notamment par l'implémentation de la notion de vue 360° sur les données et engagements du client à partir des

indicateurs renvoyant aux synthèses globales de l'activité du client avec la possibilité d'accéder à des vues détaillées sur :

- Les informations d'identification et de signalisation ;
- Les demandes de prêts en cours, oppositions et incidents de paiement
- Encours par catégorie de produits (dépôts à vue, épargne et engagement), produit et contrat ;
- Détail des différents contrats (encours, transactions, autorisations, utilisations et garanties reçues) ;
- Impayés et incidents de paiement par contrat et avec information sur les échéances concernées ;
- Oppositions sur moyens de paiement ;
- Gestion des réclamations clients et des actions prises pour les traiter ;
- Couverture de l'encours de ses engagements face aux garanties en couverture avec un détail sur chaque contrat ;
- Et les possibilités offertes par le reporting des informations enregistrées.

La gestion de la segmentation des clients avec possibilité d'affection par masse des portefeuilles feuille client à différents gestionnaires (Chargés de clientèle)

➤ **Gestion Commerciale**

La solution doit fournir les fonctionnalités réalisant la gestion des canaux de distribution pour la réalisation de la vente classique (via les agences) et pouvoir effectuer la vente indirecte via les fonctionnalités de self-service à travers les sites web, le mobile, le SMS, le Mailing et les réseaux sociaux.

➤ **La gestion des réclamations**

La solution fournira les fonctionnalités pour l'enregistrement et le traitement des réclamations des clients qui peuvent être adressées au CFC soit par correspondance à travers le service du Courrier ou par des canaux digitaux (courriel, etc.). Des workflows de traitement des réclamations des clients seront implémentés selon la nature des requêtes.

➤ **Gestion des actions marketing :**

Il s'agira de fournir des fonctionnalités d'assistance aux activités de conception et programmation des campagnes marketing, d'exécution des campagnes via les supports omnicanal, de réalisation des campagnes de fidélisation des clients ;

3.14. LES FONCTIONNALITES EBANKING & AGENCY BANKING

3.14.1. EBANKING

L'éditeur proposera, un module Ebanking web et mobile (hybride) devant permettre d'effectuer les opérations ci-dessous :

- Le traitement des demandes de prêts ;
- Le suivi du remboursement des prêts ;
- La collecte de l'épargne et le suivi des soldes des comptes Epargnes Logements ;

➤ **Le traitement des demandes de prêts**

Les fonctionnalités relatives au traitement des demandes de prêt en ligne devant ouvrir la voie à la digitalisation, elles permettront aux clients d'aller à la découverte des produits du CFC et à soumettre des demandes de prêts à travers les actions ci-dessous :

- **La simulation de prêt** : Il s'agira ici de mettre à la disposition du grand public un outil leur permettant de simuler leur capacité d'emprunt et/ou la valeur des mensualités à rembourser pour un produit choisi.

- **Le test d'éligibilité** : Il s'agira de permettre aux potentiels clients de tester leur éligibilité à un produit du CFC. Le principe consiste essentiellement à démontrer sa capacité à remplir les conditions de prêt qui s'imposeront à lui en fonction de son statut et son projet.
- **La pré-étude des demandes de prêt** : Il s'agira ici d'accompagner le prospect dans le montage de son dossier, notamment dans la constitution des pièces élémentaires et les documents projets (plan, devis, etc.).
- **Le suivi du dossier de prêt** : Il s'agira ici de mettre en place une interface de communication entre le CFC et les Prospects/Clients dans le but de permettre au client de suivre le parcours de son dossier de prêt dans les phases de montage des dossiers, d'instructions et de mise en place du prêt.

➤ **Le suivi du remboursement des prêts ;**

Les fonctionnalités **relatives au suivi du remboursement des prêts** donneront la possibilité au client d'utiliser les moyens de paiement en ligne pour le paiement des échéances de prêt prêts et également de disposer d'un espace de suivi du sort desdites échéances à travers la consultation de son tableau d'amortissement du prêt. A cet effet deux services sera mis en place notamment :

- **Le service de paiement en ligne** : qui permettra aux clients d'effectuer des versements de remboursement de prêt avec une option de paiement en ligne international, Orange Money et MTN Mobile Money ;
- **Les services de suivi** : Qui permettront d'informer le client via une multitude de canaux (Notification applicative, Email, SMS, etc...) sur les événements de retour des fonds en relation avec son prêt. Ce issu du **Core Banking Système** avec des informations supplémentaires sur le paiement des échéances passés et en cours (date de paiement, statut du paiement, moyen de paiement, etc.).

➤ **La collecte de l'épargne et le suivi des soldes des comptes Epargnes Logements ;**

Les fonctionnalités **à la collecte de l'épargne et le suivi des comptes Epargnes Logements** donneront la possibilité à un client d'effectuer des dépôts dans son compte d'épargne et à suivre les évolutions du solde dudit compte au fur et à mesure qu'ils s'orientent vers leurs objectifs d'épargne. A cet effet, deux services sera mis en place notamment :

- **Le service de paiement en ligne** permettra au client doit pouvoir effectuer un dépôt dans un compte d'épargne en utilisant le paiement en ligne international, Orange Money ou MTN Mobile Money Payment solutions.
- **Les services de suivi du solde** qui permettront au client de consulter les dernières opérations réaliser sur le CEL ainsi que les soldes de la période et d'obtenir des notifications relatives à la gestion de leur CEL via une multitude de canaux (Notification applicative, Email, SMS, etc...) ;

3.14.2. AGENCY BANKING

L'éditeur proposera en option, un module d'Agency Banking web et mobile (hybride) pouvant étendre l'activité du CFC vers des agences virtuelles digitalisées et la gestion d'un réseau d'agents agréés. Les fonctionnalités minimales sont les suivantes :

- Front office clients ;
- La gestion des agents ;
- Le suivi du réseau d'agence ;
- La consolidation des données dans le Core banking.

- **Front office clients ;**
 - ✓ Enregistrement des clients conforme au KYC
 - ✓ Ouverture de compte
 - ✓ Authentification sécurisée des clients
 - ✓ Transactions (Encaissements/sorties, virements, paiement d'échéances, recharge, ...)
- **La gestion des agents ;**
 - ✓ Enregistrement et gestion des agents (web et mobile)
 - ✓ Gestion des liquidités ;
 - ✓ Gestion des commissions ;
 - ✓ Géolocalisation des Agents
 - ✓ Surveillance du réseau d'agents (rapports, les commissions, chiffre d'affaires)
 - ✓ Authentification forte sécurisée ;
- **Le suivi du réseau d'agents ;**
 - ✓ Suivi hiérarchique des agents ;
 - ✓ Flexibilité de partage des commissions ;
 - ✓ Différentiation d'agents (types et rôles)
 - ✓ Enregistrement mobile des nouveaux agents
 - ✓ Gestion des utilisateurs et politique d'accès ;
 - ✓ Rôles et gestion des autorisations ;
 - ✓ Gestion des unités d'affaires ;
- **La consolidation des données.**
 - ✓ Configuration de l'enregistrement et de la surveillance ;
 - ✓ Alertes et règles d'alertes du système ;
 - ✓ Configuration des Frais, commissions, règles ;
 - ✓ Suivi des performances du système ;
 - ✓ Disponibilité des données dans le Core Banking central.

3.15. LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS

La comptabilité doit être intégrée à la solution qui doit garantir la tenue d'une comptabilité générale conforme aux règlements COBAC en vigueur, et disposer des axes pour traiter l'analytique et le budgétaire sur la base d'une saisie unique.

❖ **Les principales fonctionnalités exigées dans la gestion de la comptabilité générale :**

- **Le paramétrage et la gestion simultanée de plusieurs plans de compte (PCI, PCEC, etc.) avec** un niveau compte élémentaire (unitaire ou de référence), et un plusieurs niveaux de regroupement. Elle doit prévoir la possibilité de rattachement d'un plan de compte à l'autre via des correspondances.
- La solution doit permettre le paramétrage des différents comptes avec les informations concernant son mode de fonctionnement :
 - Les devise (s) autorisée (s) sur le compte ;
 - Le compte de référence auquel il est rattaché ;
 - Les clés de défalcation comptables utilisées permettant un suivi analytique du compte ;
 - Le compte de regroupement auquel il est rattaché ;

- La catégorie comptable : Actif, Passif, Actif et Passif, Actif ou Passif, Hors Bilan débiteur et Hors Bilan créditeur, Charge, Produit ;
- Le sens du solde ;
- La valeur maxi du solde,
- La valeur maxi mouvements sur le comptes
- Est-ce un compte à lettrage O/N ;
- La date d'ouverture
- La date de clôture ;
- Le responsable du suivi du compte ;
- Et toute donnée structurant le compte au CFC.

La solution permettra l'ajout de nouvelles caractéristiques selon les besoins de lettrage, et de suivi analytique des comptes.

➤ **La gestion des périodes comptables :**

La solution doit gérer plusieurs périodes comptables simultanément et offrir des journées comptables complémentaires permettant la saisie des opérations comptables supplémentaires (d'inventaires, de rattrapage, reclassement, et d'assainissement) pour la conduite des arrêts comptables desdites périodes.

La solution doit donner la possibilité d'avoir plusieurs exercices comptables ouverts simultanément (un actif et les autres provisoirement clôturés), chaque exercice contenant de 1 à n périodes comptables avec la gestion des impacts correspondants sur les exercices ou périodes concernées.

➤ **Gestion des schémas comptables**

La solution donnera la possibilité de paramétrer pour chaque opération des schémas comptable conformément aux règles de comptabilisation prônées par la COBAC et la banque. Pour chaque schéma, il faut pouvoir définir les comptes à impacter selon les sens)

➤ **Imputation des écritures :**

La solution facilitera les contrôles avant imputation (contrôle d'unicité, contrôle de chronologie, contrôle de validité des données transmises, contrôle d'équilibre débit/crédit avec possibilité d'imputation différence sur compte paramétrable ou rejet du lot d'écritures, sens du solde du compte, montant seuil du compte, montant seuil des opérations)

La solution permettra l'imputation des écritures comptable au fil de l'eau ou en batch selon une programmation prédéfinie ou manuelle, et la possibilité à la demande, de réaliser l'impact des écritures comptables.

➤ **Gestion des Opérations Diverses**

Les opérations doivent être comptabilisées automatiquement à partir des fonctionnalités modules métiers sans intervention humaines via l'interprétation des schémas comptables et le contrôle des avant imputations.

Toutefois, pour les cas spécifiques d'opération (rattrapage, assainissement, etc.).

Les Opérations Diverses saisies doivent faire l'objet d'une validation par workflow avec possibilité de les modifier uniquement avant validation.

Des mécanismes d'annulation et d'extourne des opérations diverses doivent être prévus.

➤ **Apurement (lettrage)**

La solution comptable doit disposer d'un utilitaire permettant le lettrage automatique des écritures sur les comptes à apurer, via les critères de montants unitaires ou sommes de montants par type d'opération.

Les écritures ayant subies un **lettrage** doivent avoir des références de lettrage communes grâce à la définition de critères d'apurement (1 à n) par type d'opération. Un apurement semi manuel doit être possible dans les cas où l'une des références de lettrage est erronée. Une fonction de dé lettrage doit aussi être disponible.

La solution doit ainsi permettre la justification des soldes (mouvements lettrés, mouvements non lettrés) ainsi que l'historisation du lettrage avec le mode de lettrage, le code de lettrage, la date de lettrage et l'identifiant de l'opérateur ayant effectué le lettrage.

➤ **Gestion de la TVA**

La fonction de gestion de la TVA doit permettre le calcul mensuel de la TVA à reverser ou à récupérer et ce en calculant le solde de la TVA récupérable ainsi que celui de la TVA collectée. Les restitutions à prévoir en standard sont :

- Edition d'un état mensuel de TVA récupérable et collectée ;
- Déclaration mensuelle de la TVA à payer ou à reporter en déduction ;
- Déclaration annuelle du prorata.

➤ **Gestion des pièces jointes**

La fonction de gestion des pièces jointes justifiant les imputations comptables devrait être disponible pour faciliter la dématérialisation.

➤ **Restitutions comptables**

La solution doit permettre la consultation multicritère des écritures comptables à partir des critères de recherche portant sur les rubriques décrivant une écriture.

Il doit également être possible de consulter la balance des comptables avec la capacité de remonter aux différentes écritures constatatives du solde d'un compte de la balance comptable.

Les états à prévoir en standards (Journaux, Grands Livres, Balances) doivent être produits à la demande avec des possibilités multicritères de tri et de sélection.

La solution doit prévoir une capacité d'importation des lots d'écritures, dans le respect des règles de comptabilisation des opérations déjà paramétrées dans la solution.

➤ **La gestion de la comptabilité analytique ;**

Le module analytique de la comptabilité doit disposer au minimum des fonctionnalités suivantes :

- Création du plan de comptes analytiques ;
- Définition des unités d'œuvre ;
- Définition du plan de déversement analytique ;
- Initialiser la balance analytique ;
- Génération des déversements (global ou niveau par niveau) ;
- Saisie des OD analytique ;
- Reporting analytique multicritère produisant les ratios de gestion.

➤ **La gestion des opérations budgétaires**

La solution doit prévoir les fonctionnalités de gestion du budget à travers le traitement des opérations se rapportant à :

- L'élaboration du budget avec paramétrage des différents budgets annuels de chaque centre budgétaire et de l'entreprise ;
- L'exécution du budget par le traitement des opérations de réservation et d'engagement de la dépense, de liquidation et de règlement de la dépense via les différents workflows paramétrés à cet effet ;
- La gestion des limites dans le cadre de la gestion du budget de production ;
- Le suivi et le contrôle des opérations budgétaires.

➤ **Reporting réglementaire**

La solution doit permettre le paramétrage des états devant permettre la production des fichiers relatifs aux déclarations réglementaires auxquelles est assujettie la banque, notamment : la déclaration CERBER, la DSF et les ETATS G et H, les Etat d'exploitation, Etc.

Pour ce qui est du reporting CERBER, il s'agira de réaliser dans le core banking système toutes les exigences nécessaires à la production des fichiers de remises CERBER et la génération des états réglementaires « DEC » compatibles avec la plateforme les dernières évolutions de CERBER et le plateforme SPECTRA de la COBAC.

Les exigences réglementaires commandent également la disponibilité de fonctionnalités s'interfaçant avec les applications de la BEAC en exploitation au CFC (SYSTAC, SYGMA, Interrogation BEAC) et des régulateurs.

➤ **La gestion des opérations financières**

La solution fournira une couverture fonctionnelle dématérialisant les opérations relatives à la gestion de la Trésorerie du Crédit Foncier du Cameroun. Elle devra permettre :

- La saisie des opérations de trésorerie au jour le jour en respect des équilibres financiers définis, pour dégager quotidiennement le solde net des ressources et emplois de l'établissement ;
- La gestion des placements ou des emprunts identifiés sur la base des équilibres sus évoqués avec pour objectif de s'assurer de la liquidité et la solvabilité de l'entreprise. ;
- Le suivi de la liquidité de la banque ;
- La vérification de l'équilibrage à plus long terme des flux d'entrée et de sortie de fonds ;
- La constitution des réserves obligatoires dans les meilleures conditions ;
- Les opérations financières de la clientèle en devises ;
- Les opérations du fonctionnement propre à la banque ;
- La gestion des risques financiers, notamment les risques de contrepartie (taux de remboursements et de recouvrement) et des risques de liquidité ;
- La gestion de la contribution ;
- La gestion de la transformation des ressources en relation avec les emplois ;
- La production du reporting d'évolution de la trésorerie, de l'épargne, du suivi bancaire et de la contribution du CFC ;
- Les rapprochements automatiques bancaires et comptables et la télétransmission ;
- La production et le suivi du plan prévisionnel de la trésorerie, à pas mensuel, via la mise en place d'un système d'information pour la prévision des encaissements et des décaissements. L'objectif étant de disposer d'un modèle de prévision des dépenses et des recettes basées sur les tendances des périodes précédentes, et qui intègre aussi les engagements.

La solution doit s'intégrer aux différentes applications en exploitation contribuant à la réalisation des opérations financières interbancaires et de place (application de la Banque Centrale).

3.16. LE SUIVI DE LA PERFORMANCE

La solution doit faciliter le pilotage de la performance et de la rentabilité par l'automatisation des indicateurs clés de performance des processus automatisés, la production des tableaux de bord prospectifs et opérationnels y afférents et la production des différents reporting permettant de justifier les valeurs des indicateurs.

A cet effet, il sera possible de paramétrer les indicateurs de performance par secteurs d'activités ou poste de travail, de produire selon les fréquences retenues (temps réel, journalier, hebdomadaire, mensuel, Trimestriel, etc.) des valeurs desdits indicateurs avec la possibilité de consulter en détail les enregistrements justifiant les valeurs affichées et la génération des états y afférents.

En outre, il sera possible de paramétrer des alertes sur certains indicateurs (sous surveillance) afin d'informer automatiquement via (mails, SMS, ...) les différents responsables de la survenance d'un risque.

Les tableaux de bord pourront être consultés sur tout type de devise connecté (Ecran, Tablette, Ordinateur, smartphone, etc.).

3.17. CONTROLE PERMANANT ET CONFORMITE

Le prestataire est informé que le CFC dispose des outils implémentant le contrôle permanent des opérations. Il s'agit dont pour la solution d'avoir une couche applicative transversale implémentant les outils de contrôle hiérarchique des opérations, de KYC (Know your Customer) et de blanchiment des capitaux.

3.18. LA GESTION DES RISQUES ET DE LA CONFORMITE

Disposer d'une couche applicative transversale implémentant les outils de contrôle des opérations et la maîtrise des principaux indicateurs de risques (crédits, marchés, opérationnelles, Etc.) découlant de la réalisation du métier ;

3.19. LA MIGRATION DES DONNEES

Le prestataire effectuera une migration des données vivantes exploitées par le core banking Carthago. Il s'agit des données de production disponibles dans les bases de données BD2 400 exploitées, constituées essentiellement des données comptables, financières et de gestion, ainsi que des documents numériques rattachés au cours du traitement des dossiers.

Le prestataire est également informé de l'entreprise a entamé des travaux d'assainissement de ses données de production à travers le toilettage des données historiques gérées dans les anciens systèmes archivés, pour lesquels un infocentre de données sera créé pour

- (i) Eliminer les suspens de CARTHAGO,
- (ii) Faciliter l'émission de « l'attestation de fin de prêt »,
- (iii) Faciliter la gestion du cantonnement.

Les prestations attendues de l'éditeur différencient

- (i) L'opération de migration (le passage des données de CARTHAGO vers la solution) ;
- (ii) Et, la reprise des données historiques des systèmes anciens (CECOC, IFIBANK, TANGUY), de récupération des données historiques vers l'infocentre adossé à l'ERP, pour fournir les données extracomptables de prise de décision, principalement pour l'Attestations de fin de prêts.

Néanmoins, les données historiques prioritairement extraite à l'identique sans transformation majeure, consultables à l'identique pour résoudre la vétusté technologique des systèmes support peuvent être transformées pour compléter les événements chronologiques des prêts hypothécaires engagés avant 2010, et les autres données ayant fait l'objet de cantonnement.

4. Spécifications techniques

La solution cible doit disposer d'un framework de développement avec des composants non propriétaires respectant les exigences techniques ci-après :

4.1. SUR L'ARCHITECTURE

L'architecture en page suivante, schématise :

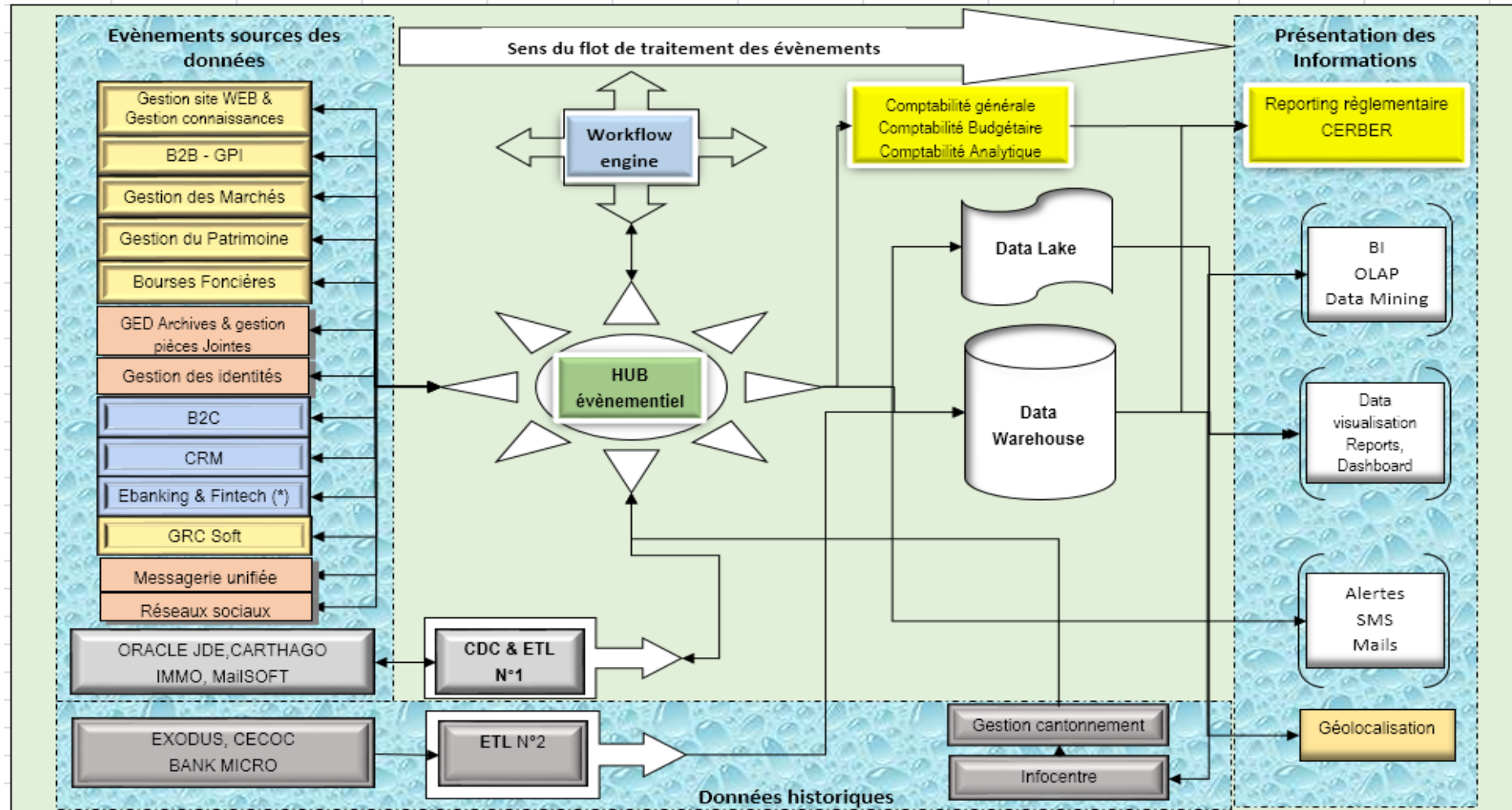
1. Un espace « **Evènements source des données** ». Ce sont les services applicatifs qui captent les événements de gestion. Ils comprennent le CBS, le CRM, le système de paiement pouvant être connectés aux FINTECH, la gestion des risques et de la conformité, la gestion dématérialisée des pièces jointes associés à l'archivage électronique, la gestion des identités (Authentification, autorisations, traçabilité), dans le périmètre des TDR, et les autres services envisagées à court terme, d'intégration facile par les mécanisme d'intégration EDA : la bourse foncière, la gestion du patrimoine, la gestion des marchés, les systèmes B2B (business to business) pour la gestion des parties prenantes du secteur d'activité du CFC, le site WEB intégrant la gestion de la connaissance ;
2. Le même espace « **Evènements source des données** » comporte les services applicatifs hérités tels la gestion des Ressources humaines et la paie, pour lesquels des mécanismes ETL (Extract Transform and Load) pour les données batch et CDC (Change Data Capture) pour les données en temps réel sont nécessaires ;
3. Un espace « **Données historiques** ». Dans un domaine où la principale activité est le prêt hypothécaire avec une longue durée de vie, cet espace traduit la volonté de récupérer par des outils ETL les données historiques dans un infocentre pour améliorer la gestion des suspens et du cantonnement ;
4. « **Le sens des flots de traitement** ». Il est animé par un Hub événementiel, broker EDA (Event Driven Architecture), pour organiser l'interopérabilité des données, et partager la persistance avec un Data Lake et un Data Warehouse. Un outil workflow et des outils de CDC (Change Data Capture) sur les bases de données existantes assurent la propagation des données.
5. Un espace « **Présentation des informations** » réalise la présentation analytique des données en temps réel (Data visualization, Reports Dashbord), à la demande (Business intelligence, On line Analytic processing, Data Mining), la diffusion des alertes (Webhooks, sms, mails), ou l'affichage de données spatiales de géolocalisation.

Il s'agit en définitive de mettre en place une architecture EDA (Event Driven Architecture). Les architectures pilotées par les événements (EDA) sont intrinsèquement inter médiées. Par conséquent, le rôle d'intermédiaire du courtage d'événements par le broker (courtier ou routeur) fait partie intégrante de l'EDA. Les implémentations d'applications pilotées par les événements doivent utiliser le rôle du courtier d'événements.

Le broker d'événements est un logiciel middleware utilisé pour faciliter, arbitrer et enrichir les interactions d'échanges de messages dans la plateforme pilotée par les événements.

Crédit Foncier du Cameroun

L'architecture cible



Crédit Foncier du Cameroun

❖ Une intégration à travers :

- La présence de Web Services et des API publiés ;
- Les API en applicatif de micro services et non un monolithe ;
- Un Broker EDA (KAFKA, MQTT, ou AMQP)
- Ou un Bus d'entreprise (ESB) ;
- Des messages de type : JSON, AVRO, XML et/ou autres à préciser.

❖ Une logique d'évolution métier par :

- Package ouvert facilitant la mise à niveau des fonctionnalités selon les besoins d'évolution, tout nouveau service applicatif étant interopérable à travers les échanges avec le broker EDA;
- Disponibilité d'un atelier de développement du Framework avec versionning ;
- Un référentiel de données sur les objets de gestion ouvert et publié.

❖ Une Modalité de persistance des données par des SGBD les plus courants :

- SGBD SQL2, (ou NOSQL connu) ;
- SGBD SQL2 agnostique (indifférent du moteur de SGBD).

❖ Une interface utilisateur (UC) avec les spécifications ci-après :

- Application Web - Mobile Responsive Design ;
- Compatible avec tous les navigateurs ;
- Une Passerelle OPEN API, SWAGGER, ou équivalente ;
- L'interface de la solution dit être personnalisée sur la base de la taxonomie d'entreprise existante ;
- La solution doit disposer d'interfaces homme /machine multilingues (anglais et français) associés au profil utilisateur ;
- Les modifications de la chartre graphique, des menus et de l'attribution des fonctions doivent se faire par simple paramétrage ;
- La solution retenue doit offrir un niveau de personnalisation important des interfaces utilisateur (modification des champs, paramétrage des règles sur les champs, modification des libellés pour satisfaire à la taxonomie, Etc.) via un paramétrage à la portée des utilisateurs du CFC.

4.2. SUR LE DEPLOIEMENT

La solution doit pouvoir être déployée en mode « On premise » sur des plateformes ayant des processeurs de type Power 9 ou Intel x86, exécutant des systèmes d'exploitation les plus courant (Windows, Linux Redhat, AIX, System i) sur des environnement virtualisé (VM) géré en mode Cloud Privé.

L'éditeur présentera une solution pouvant exécuter KUBERNETES et des containers sur cette plateforme.

La solution devant être multi-tiers avec une séparation d'environnement de base de données, serveur d'application, et un accès à la solution compatible avec tous les navigateurs.

4.3. SUR L'EXTENSIBILITE ET LE DEVELOPPEMENT

La solution cible doit disposer :

- D'une couche de personnalisation conforme au modèle Néo-Banking ;
- D'une politique d'API Open Banking ;
- D'une politique de Coopération avec les FINTECH ;
- Des Bibliothèque d'API publiées ;
- D'un Framework de développement à disposition des clients & basé sur les containers ;
- D'un outil « low code » compatible avec le framework de développement utilisé ;
- D'une couche de digitalisation en module indépendant ou naturelle dans le CBS.

4.4. SUR LA PERENNITE TECHNOLOGIQUE

La solution cible prend en compte des technologies prospectives par :

- Une politique d'API First ;
- Un environnement analytique intégrée, avec un rafraichissement par évènement ;
- De l'intelligence artificielle (modèle d'apprentissage par "clickstream", ou autres ;
- Un environnement de développement en « Low Code » indépendant ou intégré à la plateforme par développement de bout en bout ;
- Une politique avec la promotion d'outils et normes « Open Source » ;
- Une communauté de développeurs active ;
- Une technologie prospective « Cloud » native ou « Micro services ».

4.5. SUR LES EXIGENCES GENERALES DE SECURITE

La solution cible devra disposer d'un module d'identification partagé avec :

- ✓ Un système de cryptographie des données (http, SSL, etc.),
- ✓ Une authentification basée sur OAuth2 ou OpenID,
- ✓ Les possibilités de Multifactor authentication (MFA),
- ✓ Le Single Sign On, etc.),
- ✓ Des autorisations conforme à RBAC (Role Based Access Control) de préférence et à une ACL (Access Control List) accessoirement ;

La solution doit également permettre de paramétrer des incompatibilités des rôles lors de l'affectation des habilitations et de générer une alerte (avis d'incompatibilité) donnant la possibilité de forçage avec renseignement des circonstances autorisant cette affectation, enregistrés dans une trace d'audit.

La solution doit implémenter un délai d'inactivité sur les navigateurs au-delà duquel une déconnexion automatique de l'utilisateurs est opérée.

La solution doit donner la possibilité d'activer ou désactiver les utilisateurs et d'assurer une traçabilité de l'ensemble des flux applicatifs dans une piste d'audit descendante ascendante des évènements de l'application.

L'éditeur garantira que le développement des applications a respecté les normes OWASP TOP 10.

4.6. SUR L'EDITIQUE

Toutes les informations disponibles dans l'application doivent être consultables suivant plusieurs dispositifs sous forme d'état de gestion ou de listing.

Un dispositif de consultation des informations d'un objet de gestion par affichage des attributs sur une grille de consultation avec :

- La possibilité d'avoir des critères de tri (sélection) préalablement définis ;
- La possibilité ajouter ou de retirer par paramétrage, les attributs qui devront s'afficher ;

- La possibilité de définir la capacité de la grille (nombre de ligne, nombre de page, etc) ;
- Possibilité d'exporter le résultat de la sélection réalisée un état au format (Text, Excel, cvs, Word, Etc.) représentant le résultat de la sélection réalisée.

Un dispositif de reporting intégrer à la solution permettant l'implémentation des évolutions sur les états existant et le paramétrage des nouveaux états, notamment les applicatifs de type « Data vizualization, Reports, Dashbord », de consolidation dynamique des évènements monitorés.

Il sera possible de :

- Paramétrer (ou modifier le paramétrage) des états de gestion et tableau de bord (prospectifs et opérationnel),
- Pré-visualiser les données,
- Générer les reporting au format (Text, Excel, cvs, Word, Etc.) ;
- Importer des configurations en provenance d'autre dispositif de reporting ;
- Exporter des configurations pour d'autre dispositif de reporting interne à la banque.

4.7. SUR LA GESTION DES TRAVAUX

La solution doit permettre la soumission en batch « batch » des traitements informatiques de masse afin d'éviter un blocage de l'exploitation. A cet effet il sera possible de paramétrer des workflows des taches à exécuter suivant un ordre et des priorités à implémenter.

L'exécution de ces workflows peut être adosser au respect d'un calendrier d'exécution défini dans le référentiel de la banque et l'application doit avoir des dispositifs de suivi et de monitoring des travaux exécutés doivent être disponible.

4.8. SUR LA SEPARATION DES TACHES

L'exécution des opérations de la solution doit faciliter le respect du principe des quatre (04) yeux. A cet effet, la solution doit prévoir pour l'enregistrement d'une opération, des workflows de validation avec une granularité suffisante des tâches.

4.9. ACCOMPAGNEMENT DU CREDIT FONCIER A L'AUTONOMIE

4.9.1. CONTRAINTE LIEE AUX LICENCES DU CBS

Le CFC commande auprès du prestataire des quantités de licences qui lui permettront d'appliquer sa politique de dématérialisation de ses activités auprès de l'ensemble de son personnel durant la vie d'exploitation de la solution. Aussi est-il privilégié un mode d'acquisition des licences open permettant d'augmenter la prise en charge de nouveaux utilisateurs chaque année à la demande. Le prestataire accorde au CFC le droit d'installer et d'utiliser le Logiciel sur toute plate-forme spécifiée dont les composants ont été acquis ou loués par le CFC de manière licite et légitime. Le prestataire accorde au CFC une Licence pour le Logiciel et la documentation afin d'installer et d'utiliser une copie du Logiciel à des fins internes commerciales et non commerciales du CFC.

Pour les licences CBS et/ou la solution digitale bancaire du prestataire :

- ✓ L'utilisation des fonctionnalités courantes et la possibilité de faire évoluer
- ✓ Pour les besoins des agents, partenaires, et clients participants à l'activité du CFC où qu'ils se trouvent dans le monde entier (Diaspora Camerounaise), quel que soit leur nombre ;
- ✓ Installation en cluster de serveurs sans réserve de puissance ;
- ✓ Pour les modules sur portables (ANDROID ou IOS) installations illimités ;

- ✓ Aucune contrainte d'exclusivité vis-à-vis des développements additionnels.
- ✓ Déployée sur site, également appelé « on premise », ou en mode dit « hébergé » sur les serveurs de l'éditeur ou d'un tiers ;
- ✓ Nombre de licence concédés réputé illimité, pour les fonctionnalités activées ;
- ✓ Engagement sur un contrat de maintenance avec l'éditeur, garantissant de pouvoir continuer à utiliser le logiciel dans la durée, assurant la correction du logiciel par l'éditeur sans régression fonctionnelle avec une GTI (Garantie de Temps d'Intervention), et une GTR (Garantie de Temps de Résolution) et indication des conditions standards d'utilisation ;

Pour les licences des outils de développements, et systèmes support de fournisseurs tiers,

- ✓ Les conditions seront celles des fournisseurs de ces outils et systèmes ;
- ✓ Pour les outils de développement au moins (04) utilisateurs, et pour les outils le nombre requis pour fonctionner sur site principal et de secours ;

4.9.2. MISE EN PLACE GRADUELLE

Le Prestataire présentera une démarche de "mise en place" graduelle, autorisant une montée en charge par étapes, notamment dans l'ingénierie de données de la seconde partie du POC.

CONTRAINTE LIEE AUX EVOLUTIONS DE LA COUVERTURE FONCTIONNELLE

La solution à acquérir au CFC doit disposer de l'ensemble des fonctionnalités couramment utilisé dans le domaine de la banque de détail et de la gestion des crédits immobilier. Le périmètre initial devra porter au minimum sur les domaines d'activités précisés dans le présent terme de référence par activation et personnalisation des modules concernés.

ÉVOLUTIVITE

Le CFC attend du prestataire une offre évolutive, capable d'interroger les systèmes informatiques en place aujourd'hui, ou à s'adapter demain dans le cadre du projet d'acquisition d'un nouvel outil de Core Banking engagé par le CFC, il soulignera la capacité d'évolution dans l'environnement proposé.

4.9.3. L'ACCES AU CODES SOURCES

Le CFC souhaite avoir accès aux codes sources de la solution mise en exploitation. A cet effet le prestataire définira les conditions d'exploitation des licences et d'accès aux codes sources.

Le prestataire mettra à la disposition du CFC, les ateliers de développement logiciels pour pouvoir faire évoluer la solution et s'assurer par un site de type GITLAB dont il assure la cohérence d'évolution des versions.

4.9.4. LE TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE AU CFC

Le transfert du savoir-faire de développement des équipes techniques du CFC doit être engagé dès la phase de conception réalisation par une participation active dans la réalisation des modules spécifiques et évolutions fonctionnelles.

Un contrat de maintenance précisera les modalités d'assistance aux développements spécifiques.

4.10. PRISE EN COMPTE DES CONTRAINTES INTRINSEQUES DU CFC

Le prestataire précisera clairement les contraintes à considérer pour le déploiement et l'exploitation optimale de la solution, notamment pour les cas ci-dessous :

4.10.1. COMPATIBILITE AVEC L'INFRASTRUCTURE MATERIELLE EXISTANTE

Le CFC dispose d'une infrastructure matérielle virtualisée en haute disponibilité offrant l'accès aux capacité de traitement, stockage, de sauvegarde et d'archivage sur des processeur Power 9 et Intel x86 et exécutant des systèmes d'exploitation de dernière génération sous Windows, Linux redhat, AIX, System i.

La solution fournie par le prestataire sera compatible à 100% avec l'infrastructure matérielle existante. Aucune acquisition supplémentaire en serveurs ne sera admise.

4.10.2. CONTRAINTE LIEE AUX LOGICIELS SPECIFIQUES

Le CFC dispose des licences d'exploitation du SGBD DB2 400 hébergé nativement sur le système d'exploitation System i d'IBM. Il dispose également des licences d'utilisation des applications spécifique WebSphere Application Serveur de IBM pour les nœuds sur Intel x86.

Aussi, en cas nécessité d'utiliser un gestionnaire de Base de données et des applications spécifiques autres que ceux existants pour le déploiement de la solution, le prestataire devra préciser et intégrer dans son offre les coûts d'acquisition desdites solutions et/ou licences.

4.11. POINTS D'ATTENTION

4.11.1. CONFIDENTIALITE

Le prestataire s'engagera à considérer comme strictement confidentiels tous les faits, informations, études, décisions et documents dont il aura connaissance ou qui lui seront communiqués. Toutefois, le prestataire n'est pas tenu à cette obligation de confidentialité pour des informations qui sont :

- Généralement accessibles au public, ainsi que celles qui le deviennent autrement qu'à la suite d'une violation du présent article ;
- Obtenues de tiers non soumis à une obligation de confidentialité concernant ces informations ;
- Ou ont été développées de manière indépendante par la partie réceptrice de l'information ou étaient connues par cette dernière avant leur réception.

4.11.2. REDUCTION DES COUTS DES LICENCES

Le choix de la solution et des technologies y afférentes doivent permettre d'acquérir des licences d'exploitation à moindre coût. L'on doit retenir autant que possible des offres Open source ou d'activation temporaire pour la période de renforcement de capacité avant l'exploitation.

4.11.3. PROPRIETE INTELLECTUELLE ET UTILISATION DES RESULTATS

L'ensemble des données traitées et documentation produits, ainsi que des données obtenues à l'issue des traitements réalisés par le prestataire dans le cadre des travaux commandés est réputé être la propriété exclusive du CFC.

A cet égard, le CFC est libre d'utiliser ces résultats selon sa convenance, et peut les exploiter ou les faire exploiter par tous moyens de son choix sans que le prestataire puisse se prévaloir d'un quelconque droit.

Le prestataire s'engage à ne porter atteinte, à aucun moment, au droit de propriété du CFC sur les éléments décrits ci-dessus.

1.1.1. RESPECT DES EXIGENCES NORMATIVES

L'implémentation de cette nouvelle solution de core banking doit respecter la politique de sécurité du CFC, des normes informatiques en la matière, notamment les normes ITIL, ISO 27001

et 27002, ISO 27005, ISO 22301 et tout règlement COBAC en cours (COBAC R-2016/04), ou à venir (COBAC R-2022/XX)

5. Spécifications du cadre de renforcement des capacités

Le CFC souhaite développer en interne des logiciels destinés à la dématérialisation de ses activités et également des outils digitaux devant permettre au public et à sa clientèle d'accéder aux produits et services offerts par la banque sur Internet.

Il envisage mettre en place une plateforme de développement agile exploitée par une équipe d'environ huit (08) personnes dont (05) développeurs pour la réalisation des applications par des ateliers de génie logiciel de dernière génération tel MENDIX ou équivalent, exploitant les mécanismes de BPMN2.0, et SCRUM pour la production des logiciels prêts à l'utilisation.

Les outils envisagés dans l'environnement de fonctionnement seront :

1. Un ETL (Extract, Transform and Load) du marché de type TALEND ou équivalent ;
2. Un outil CDC de type DEBEZIUM compatible avec la base de données en place ;
3. Un broker EDA de type KAFKA sur KUBERNETS ;
4. Un atelier java de type SPRINGBOOT pouvant intégrer les objets ci-dessus ;
5. Un outil low code conforme aux caractéristiques indiquées en §3.1 ;
6. Un outil de reporting et de présentation de données de type JASPER ;
7. Un entrepôt de données sous la forme de bases de données open source compatibles ORACLE (MYSQL, MARIA DB) ou tout système pouvant assurer la persistance des données dans un environnement analytique.

5.1. LA FOURNITURE DES LICENCES OU CLES D'ACTIVATION NECESSAIRES A LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE DEVELOPPEMENT AGILE EN « LOW CODE »

Le prestataire proposera pour validation :

- Le choix d'une méthode AGILE guidé par son cycle de maturation et des benchmarks disponibles, afin de proposer celle la plus adaptée au CFC ;
- La formalisation du cycle de développement AGILE intégrant l'usage des workflows ;
- La plateforme « Low code » pouvant fonctionner dans l'environnement ci-dessus.

La plateforme « LOW CODE » aura :

Les caractéristiques minimales suivantes,

- ✓ Modélisation visuelle – L'analyste métier est en mesure de créer visuellement des applications et
- ✓ Environnement commun partagé en équipe sur un modèle (développeur professionnel, analystes, etc.) ;
- ✓ Compatibilité avec les modèles visuels BPMN2.0, ou existence d'un outil de modélisation à la norme BPMN2.0 du marché à préciser et à intégrer au prix ;
- ✓ Des connecteurs. Pouvant faciliter la mise en œuvre d'un workflow intégré ;
- ✓ Gestion des API. L'exposition et l'utilisation des services Web par des dispositifs standards et des formats de données connus (REST, SWAGGER, GRAPHQL, etc), gestion des versions.
- ✓ Les tests avant déploiement. Automatisation des tests, la surveillance et possibilités de CI / CD (Continuous Intégration / Continuous Delivery) ;

Les caractéristiques additionnelles souhaitées,

- ✓ Application UX multicanaux. Les utilisateurs peuvent créer des frontaux pour les applications multicanaux (pour les applications Web et mobiles).
- ✓ Synergie d'équipe - Selon les rôles, l'on peut contribuer en travaillant sur le même modèle.
- ✓ Gestion intégrée des exigences - dans l'atelier de développement ;
- ✓ La sécurité. Gestion de la sécurité de l'information (SMSI) selon les normes ISO / IEC 27001.
- ✓ Déploiement - Le déploiement rapide de conception « native du cloud », de Runtime est optimisé pour fonctionner en conteneur compatible sur des plates-formes cloud (Kubernetes, Cloud Foundry, etc), ou sur le site de l'entreprise.

Les licences d'exploitation à moindre coût sont l'objectif du CFC. A minima l'exigence est celle de licences activées, permettant d'installer, de former, de développer et d'exploiter les solutions de la plateforme de développement pérenne prise en main par le projet principal.

5.2. MISE EN PLACE DE LA PLATEFORME DE DEVELOPPEMENT AGILE « LOW CODE »

Le prestataire procédera :

- ✓ La prise en main de la plateforme du CFC ;
- ✓ A l'installation de kubernetes et d'un système de container type docker ;
- ✓ L'installation et la configuration de la plateforme de développement « Low code », et d'un atelier java de type SPRINGBOOT pouvant intégrer les objets générés ;
- ✓ A la validation d'un test de fonctionnement avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- ✓ A la démonstration du fonctionnement et de la compatibilité de l'ensemble.

5.3. L'INSTALLATION ET LA MISE EN EXPLOITATION D'UN ENTREPOT DES DONNEES

Il s'agira de centraliser dans un entrepôt de données, les données provenant des bases de données des systèmes archivé (CECOC, IFIBANK), ainsi que d'autres sources de données, structurées ou non, pour construire une capacité analytique des données historiques en vue d'assainir les suspens actuels. Pour ce faire le prestataire procédera à :

1. *L'installation complémentaire des systèmes suivants :*
 - Un ETL (Extract, Transform and Load) du marché de type TALEND ou équivalent ;
 - Un outil CDC de type DEBEZIUM compatible avec la base de données en place ;
 - Un broker EDA de type KAFKA sur KUBERNETS ;
 - Un entrepôt de données, bases de données open source compatibles ORACLE (MYSQL, MARIA DB) ou système de persistance des données en environnement analytique ;
 - Les outils d'analyse et de reporting : Configurer les outils de présentation des données : (Query & Reporting, Information Visualization.) de type JASPER
2. Aux tests de bon fonctionnement unitaires de chacun des outils ;
3. A un test d'intégration sommaire de type suivant :
 - ✓ Un fichier plat est identifié dans l'environnement ;
 - ✓ Une règle de transformation simple de changement de type de données est définie et paramétrée dans l'ETL ;
 - ✓ L'ETL transfère le fichier dans une table ;
 - ✓ Chaque ligne de la table est transférée vers le broker EDA ;
 - ✓ Les lignes sont réceptionnées et enregistrées sur une autre table de l'entrepôt,
 - ✓ La nouvelle table est présentée par l'outil de reporting.

Lorsque la contrainte Open source des licences limitée par des contraintes exposées, le cout des licences de des systèmes objet du point 1 sera précisé.

5.4. LES FORMATIONS AUX METHODES DE DEVELOPPEMENT AGILE

Les objectifs pédagogiques des formations sont de procéder au transfert des compétences techniques et opérationnelles aux équipes du CFC. Tout au long du projet, le prestataire devra s'assurer de transmettre les compétences requises pour reproduire les éléments et processus techniques mis en place.

La qualité des formations doit se traduire par la bonne réalisation du « proof of concept » qui démontrera que l'équipe interne sur la base d'un coaching maîtrise le développement.

La fin de chaque évaluation sera sanctionnée par des tests mettant en évidence le niveau de chaque participant.

Réf.	Intitulé de la formation	Public cible	Nombre	Durée
------	--------------------------	--------------	--------	-------

FOR-AGL-01	Formation sur les principes et méthodes d'AGILITE & SCRUM	Business analystes, Informaticiens	20,0	3
FOR-PRJ-02	Formation conduite de projet	Business analystes, Informaticiens	20,0	4
FOR-BPM-03	Formation BPMN2.0	Business analystes, Informaticiens	20,0	3
FOR-SCR-04	Formation AGILE SCRUM	Business analystes, Informaticiens	20,0	3
FOR-MDX-05	Formation « Low Code » type MENDIX	Business analystes, Informaticiens	20,0	10
FOR-EDA-06	Formation Le broker EDA	Informaticiens	8,0	5
FOR-ETL-07	Formation ETL	Informaticiens	8,0	3
FOR-BDD-08	Formation Entrepôt (Base) de données	Informaticiens	8,0	3

Le prestataire indiquera pour chaque formation les éléments suivants :

1. Le programme avec :

- ✓ L'intitulé de la formation ;
- ✓ La durée : celle-ci doit être à la fois suffisante (pour permettre l'apprentissage) et limitée dans le temps (proportionnée aux objectifs pédagogiques) ;
- ✓ Les objectifs de formation (exprimés de préférence en verbes d'action) ;
- ✓ Le détail et le séquençage du contenu ;
- ✓ L'identité, le statut, les références et les capacités des formateurs sur le sujet ;
- ✓ Le lieu de la formation. Il devra se trouver suffisamment éloigné des agences et bureau du CFC ;
- ✓ Les conditions d'organisation (poste de travail par personne, répartition horaires, pauses, etc.) ;
- ✓ Les modalités d'évaluation des acquis (par exemple : quizz, observation, mise en situation...)
- ✓ Les méthodes et moyens pédagogiques et d'encadrement.

2. Le nombre de session de la formation, (au minimum 08 apprenants par session au CFC) ;

3. Le calendrier prévisionnel ;

4. Les modalités de contrôle des acquis en cours et en fin de formation ;

5. Les supports pédagogiques utilisés ;

6. Les feuilles d'émargement ;

Les frais de formation comprennent la mise en place de l'environnement de formation (salle, matériels, réseau, etc.), les supports pédagogiques, les honoraires des formateurs, les pauses café. Les repas, hébergement des apprenants ne sont pas inclus dans les couts.

La formation doit se réaliser dans les conditions d'enseignement homologuées par l'éditeur et les centres de formation agréés par ce dernier.

5.5. PROOF OF CONCEPT DE REALISATION D'UN INFOCENTRE DE DONNEES HISTORIQUES

L'objectif est d'accompagner le CFC dans l'exploitation de l'atelier low code et de tout l'environnement en place à travers un coaching de réalisation d'un premier projet de développement de logiciel par l'équipe interne du CFC préalablement formée.

Le proof of concept retenu est l'infocentre et la gestion des données historiques. L'infocentre ici doit être compris comme l'ensemble des fonctionnalités retenues pour consulter, traiter et analyser les données historiques issus des systèmes archivés CECOC, IFIBANK, TANGUY et BANK MICRO. Ces données historiques auront été préalablement extraites par ETL et stockés en Entrepôt de données.

Au-delà du coaching l'équipe interne du CFC, le prestataire devra pour réaliser les étapes suivantes ou toute autre plus conforme à sa méthodologie qu'il exposera, pour aboutir à la mise en place d'un infocentre :

1. Inventorier les structures, données archivées des systèmes anciens ;
2. Elaborer une stratégie de reprise des données et axes de consultation disponibles ;
3. Paramétrer les règles de transformation et d'enrichissement des données de l'infocentre sur la base de l'analyse des modes opératoires de traitement des suspens ;
4. Transferts des données issues des bases de données des systèmes archivés et des éventuelles références externes pouvant améliorer la qualification de l'information vers l'entrepôt de données ;
5. Requêtes de tests et de vérifications
6. Développer des interfaces de consultation (reporting) permettant de restituer les informations sollicitées dans le cadre des travaux d'assainissement des données comptables et financières.

5.6. PRODUIRE LES MODULES D'AIDE A LA FIABILISATION

Une démarche de fiabilisation des données de CARTHAGO avant migration a été engagée au CFC, elle a mis en place une démarche de qualité des données reposant sur les étapes clés de traitement du tableau ci-dessous.

N°	Etapes de traitement	Description des actions	Type d'outil
1	Détection des anomalies	Un inventaire des règles de gestion et règles de conformité applicables pour les différents attributs des objets de gestion, est fait ; Les règles sont codifiées et catégorisées ; Un contrôle manuel ou automatique permet de détecter les anomalies, l'anomalie étant une non-conformité vis-à-vis d'une règle.	Automatisé
2	Analyse des situations	Suite à un contrôle, l'ensemble des cas de non-conformité est analysé pour apprécier les taux d'anomalie liées à chaque règle en vue d'identifier les causes	Semi-Automatisé
3	Correction des anomalies	L'identification des causes d'anomalie permet de prendre des mesures correctrices, au niveau de la mise à jour des données, des répertoires, ou des pratiques de gestion (procédures, instructions, etc.)	Semi-Automatisé
4	Historisation des situations	Elle est basée sur l'enregistrement d'une période à une autre du taux d'anomalie de chaque règle	Automatisé
5	Reporting	Un reporting met en évidence les anomalies enregistrées et leur évolution	Automatisé
6	Dispositif de contrôle	Le dispositif de contrôle consiste à prendre des mesures pour faire baisser le taux d'anomalie au niveau des pratiques ou des systèmes.	Automatisé

Le prestataire devra assister l'équipe interne du CFC pour :

1. Renforcer les outils d'assainissement des incidents de non-conformité des données et des anomalies (outils de contrôle, mode opératoire, etc...) ;
2. Formaliser les protocoles d'échange avec les « data providers » identifié, actuellement à minima la DGI avec le fichier des numéros uniques de contribuable et le fichier des abonnés téléphoniques avec l'ART ;
3. Automatiser des protocoles d'échange ;

4. Compléter les modules de traitement par les nouvelles sources de vérification issues des références issues « data providers » ;
5. Transférer dans l'Entrepôt, les données des références des « data Providers » ;
6. Réaliser le reporting multicritère des données, basé sur ces références ;
7. Identifier les données inconsistantes et les mesures spécifiques du suivi post migration ;
8. Réaliser les besoins complémentaires du reporting de l'assainissement ;

Le point 5 conduit à constituer l'infocentre des références des « Data Provider », et le CFC aura identifié en préalable à la mission des conventions d'échange avec deux ou trois « Data Provider ».

Afin d'améliorer la maîtrise de l'architecture mise en place par l'équipe CFC, le prestataire implémentera ce point par deux solutions.

- a) Les messages d'échange des data providers par un ETL vers L'Entrepôt de données ;
- b) Les messages d'échange des data providers transite par le broker EDA. Ceci implémente le respect du principe évènementiel des « données en mouvement » : enrichir en « push » et immédiatement, toute information concernée par un changement.

5.7. ORGANISATION DES FORMATIONS

La mission porte principalement sur un renforcement de capacités. L'efficacité attendue repose sur la précision du programme des formations et la qualité de l'évaluation.

5.8. HISTORISATION

La plateforme permettra d'historiser les données. Ceci permettra entre autre, de « rejouer » une requête à une date donnée, le prestataire précisera sa mise en œuvre dans le POC.

6. Modalités de mise en œuvre de la solution

6.1. PILOTAGE ET APPUI

Le pilotage par un chef de mission expérimenté pour coordonner l'ensemble du programme en cours au CFC avec l'appui des ressources du cabinet et la collaboration avec l'Assistance à Maîtrise d'ouvrage est un gage de réussite.

6.2. SOUS PROJET DE RENFORCEMENT DE CAPACITE

6.2.1. METHODOLOGIE

Le soumissionnaire proposera la méthodologie de son choix tout en respectant autant que possible les étapes et phases en § 5.3. Il produira au minimum, les éléments d'information relatifs à l'appréciation de la mise en œuvre de la solution qu'il préconise, notamment :

- La bonne compréhension de l'entendue et des contours de la mission ;
- La pertinence des observations éventuelles sur les conditions de succès de la mission ;
- La mise en évidence pertinente dans les phases des résultats et livrables ;
- Une organisation avec répartition des activités aux équipes et personnel clé ;
- La présence adéquate du personnel clé ou substitution pertinente ;
- L'Indication de la participation des équipes CFC ;
- L'Adéquation du délai au projet ;

- La justification du volume horaire de l'équipe
- Un phasage des activités et planification GANTT adaptée

S'agissant d'un projet pour lequel plusieurs activités se feront en assistance et coaching, la méthodologie préconisée doit définir avec précision les engagements et les responsabilités du prestataire ainsi que les obligations du CFC quant aux résultats attendus, notamment par un RACI (Responsable de l'action, Approbateur, Consulté, Informé).

Le prestataire devra aussi indiquer, la qualité des moyens techniques, humains et logistiques qui seront déployés lors de sa mission, ainsi que les références prouvant sa capacité à réussir le projet à travers la présentation pour les projets similaires déjà réalisés, des photocopies des marchés (première et dernière pages), les justificatifs de bonne exécution des prestations (PV de réception ou attestation de réception, etc.).

PERSONNELS CLES :

Le prestataire présentera une équipe projet composée au minimum des personnels ayant les profils clés ci-dessous, pour la mise en œuvre de la solution :

Profils	Quantité	Exigences
Chef de projet AGILITE	01	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme en système d'information (bac+5) ; • Au moins cinq (05) ans d'expérience effective dans les domaines des systèmes d'information et de mise en place de plateforme ; • Une expérience démontrée de mise en place de projets AGILE • Conducteur de projet (chef d'équipe ou chef de mission) dans la mise en place d'au moins deux projets informatiques ;
Expert/formateur développement LOW-CODE	01	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme en informatique (bac+3) ; • Au moins cinq (03) ans d'expérience dans la pratique de l'atelier de génie logiciel (AGL) proposé ; • Une certification sur l'atelier de génie logiciel (AGL) proposé ou réalisation satisfaisante d'au moins deux projets dans l'AGL
Expert/formateur en méthodes AGILES	01	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme en informatique (bac+5) ; • Au moins cinq (03) ans d'expérience dans la pratique d'au moins une méthode AGILE ; • Une certification dans une méthode AGILE (SCRUM ou équivalent), ou réalisation satisfaisante d'au moins deux projets
Expert Base de données	01	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme en informatique (bac+4) ; • Expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de l'administration des bases de données ; • Expert base de données dans deux projets de mise en place d'une base de données ou d'un Entrepôt de données (0,5 pts par projet); • La pratique d'au moins un environnement EDA ou MQTT ; • Certification sur un des SGBD leader du marché.
Développeur	01	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme en informatique (bac+3 ou plus) ; • Au moins 5 ans d'expérience dans le développement d'application sur un atelier de génie logiciel (AGL) et d'un ETL. • Une pratique du « Low code » proposé ; • Développeur dans au moins deux projets de développement AGILE ;

Profils	Quantité	Exigences
		<ul style="list-style-type: none"> Maitrise d'un langage Back End JAVA, Python, JavaScript, etc

Certains personnels clés ci-dessus pourront être identiques au personnel-clé prévu pour le sous projet d'acquisition et implantation de l'ERP : Expert Base de données par Développeur spécialiste data & base de données, Développeur par Développeurs modules fonctionnels.

La maîtrise du langage JAVA par deux développeurs au moins est considéré comme un atout supplémentaire.

6.2.2. LIVRABLES DU PROJET

Les livrables et autres documents à fournir dans le cadre de cette consultation doivent être rédigés en langue française ou anglaise et portent essentiellement sur les principaux documents ci-dessous :

N°	Objectifs spécifiques	Activités	Livrables
Phase 01	Préparer la mission	Cadrage du choix de l'Atelier « LOW CODE », des autres Outils de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> Liste de fourniture recadrée
		Lancement du projet	<ul style="list-style-type: none"> L'équipe projet ; Calendrier de livraison des licences commandées ; Le plan détaillé d'exécution assorti des livrables par phase et/ou étape du projet Un planning détaillé de réalisation des prestations présentées sous le formalisme d'un diagramme Gantt pour faciliter son suivi ; Plan d'assurance qualité du projet.
Phase 02	Fournir une capacité de développement AGILE et en Low Code	La fourniture de l'ensemble des licences ou clés d'activation nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> Licences et support de l'AGL ; Licences et clés d'activations des outils Open sources
		L'installation et la mise en exploitation d'un entrepôt des données	<ul style="list-style-type: none"> Dossier configuration Entrepôt de données ; Dossier configuration ETL et Broker EDA ; Dossier installation AGL Low Code
		Réalisation des formations de l'équipe du CFC	<ul style="list-style-type: none"> Programme de chaque formation ; Rapport de chaque formation contenant une évaluation de chaque participant
Phase 03	Mettre en œuvre un POC réalisation de l'entrepôt de données et/ou un l'Infocentre	Etats des lieux des systèmes archivés et mise à disposition des archives	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport d'études préliminaires assorties des recommandations sur les limites et la qualité des données
		Etude de réalisation de l'infocentre des données historiques	<ul style="list-style-type: none"> Cahier des charges du POC de réalisation de l'infocentre de données historiques ;

N°	Objectifs spécifiques	Activités	Livrables
		Réalisation du POC de l'infocentre des données historiques	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de coaching ; • Entrepôt de données de données historiques • Logiciel opérationnel ;
		Réalisation des protocole d'échange	<ul style="list-style-type: none"> • Reporting multicritère dans l'infocentre des références des « data providers »
		Réalisation des besoins complémentaires de fiabilisation des données	<ul style="list-style-type: none"> • Modules de contrôle d'assainissement mis à jour ; • Rapport des mesures spécifiques dur le reste de données inconsistante

Le soumissionnaire pourra présenter une liste de livrable réduite regroupant les livrables ci-dessus, conforme à sa méthodologie.

La clôture de chaque phase fera l'objet d'une signature d'un procès-verbal de validation de phase. La liste des livrables devra être mise à jour au cours de la validation du programme détaillé de mise en œuvre du projet et dans le Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

6.2.3. DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution de ce sous projet est de cinq (05) mois à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

Le sous projet sera conduit en parallèle, et au mieux des délais, avec l'implantation de l'ERP.

6.3. **SOUS PROJET D'ACQUISITION ET IMPLANTATION DE L'ERP**

6.3.1. METHODOLOGIE DU SOUS PROJET

Le soumissionnaire proposera la méthodologie de son choix tout en respectant autant que possible les étapes et phases en § 5.4. Il produira au minimum, les éléments d'information relatifs à l'appréciation de la mise en œuvre de la solution qu'il préconise, notamment :

- Les phases et étapes du projet et pour chacune, les principaux livrables, des acteurs concernés, des actions à réaliser, et des ressources ;
- La description de la conduite de la migration des données des systèmes anciens vers le système actuel ;
- La description du processus d'assistance au démarrage et à l'exploitation de la solution cible, assortie du plan de transfert de compétences et des supports correspondants.

6.3.2. TRANSFERT DES COMPETENCES :

Les prestations adressées dans ce cadre doivent permettre de fournir aux informaticiens une autonomie dans le déploiement, l'administration et l'exploitation de l'ensemble des modules du CBS déployés, la prise en des technologies permettant de réaliser les évolutions fonctionnelles de la solution l'intégration aux applications connexes et aux partenaires FINTECH.

A cet effet, le prestataire assurera des formations techniques sur les technologies intervenant dans la solution (architecture, sécurité, déploiement, exploitation et autres), ainsi que celles de maîtrise de son Framework.

L'évaluation de l'atteinte de l'objectif d'autonomie se fera sur la base de la réalisation des POC (Proof of Concept) sur une problématique retenue au lancement avec le maître d'ouvrage.

Les formations adressées dans ce projet doivent se réaliser dans les conditions d'enseignement homologuées par les éditeurs dans des conditions agréées par ces derniers. Les prix y afférents portent uniquement sur les coûts de formation.

Le transfert de compétence sur la prise en main aux utilisateurs finaux fera l'objet d'un rapport d'évaluation des participants.

6.3.3. PERSONNELS CLES :

Le prestataire présentera une équipe projet composée au minimum des personnels ayant les profils clés ci-dessous, pour la mise en œuvre de la solution au Crédit Foncier du Cameroun :

Profils	Nombre	Exigences minimales
Chef de projet Editeur	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme en système d'information ou banque & finances (bac+5) ; ✓ Au moins dix (10) ans d'expérience effective dans les domaines des systèmes d'information ou système d'information bancaire ; ✓ Conduite de projets (chef d'équipe ou chef de mission) de mise en place des systèmes d'informations ou système d'information bancaire ; ✓ Chef de projet dans deux projets de mise en place des systèmes d'informations bancaire en zone CEMAC ou UMOA ; ✓ Diplôme ou certification en management des projets.
Consultant comptable	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultant international sénior 8 ans d'expérience. ✓ Un diplôme en comptabilité et/ou finances (bac+5) ou dix ans de mise en place de solutions bancaires ; ✓ Au moins deux projets de mise en place de progiciels bancaires ;
Expert technique en infrastructure	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en systèmes, réseaux (bac+3 ou plus) ; ✓ Consultant international au moins 5 ans d'expérience ; ✓ Expert en Infrastructure dans au moins deux projets de mise en place des progiciels de gestion bancaire.
Développeurs modules fonctionnels	02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en informatique (bac+3 ou plus) ; ✓ Consultant international au moins 5 ans d'expérience ✓ Pratique d'un broker MQTT ou EDA. ✓ Au moins deux projets de développement informatique d'intégration des progiciels Bancaire
Experts en base de données & data	02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme en informatique (bac+3) ; ✓ Consultant international au moins 5 ans d'expérience dans la pratique des bases de données hébergées sur les SGBDR les plus courants ✓ Connaissance des outils de type ETL ; ELT ✓ Expert base de données dans au moins deux projets de transformation ou migration de données lors de la mise en place d'un progiciel de gestion bancaire

6.3.4. LIVRABLES DU PROJET

Les différents documents résultant de l'exécution des étapes du projet doivent être livrés, y compris toute la documentation technique du core-banking permettant son exploitation et sa maintenance de premier niveau.

Les livrables et autres documents à fournir dans le cadre de cette consultation doivent être rédigés en français ou anglais et portent sur les principaux documents ci-dessous :

Phase	Etapes	Livrables attendus
1- Initiation (Lancement)	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la charte du projet ; • Collecter la documentation et les fichiers « essentiels » • Collecter tous les produits et processus « métiers » ; 	<ul style="list-style-type: none"> - L'équipe projet ; - Calendrier de livraison des licences commandées ; - Le plan détaillé d'exécution assorti des livrables par phase et/ou étape du projet ; - Un planning détaillé de réalisation des prestations présentées sous le formalisme d'un diagramme Gantt pour faciliter son suivi ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Etats des lieux du SI de la banque 	<ul style="list-style-type: none"> - Le rapport d'études préliminaire du SI du CFC assorties des recommandations sur les plans organisationnel, fonctionnel et techniques ; - Le Plan et la stratégie de mise en œuvre de la solution - Plan d'assurance qualité du projet.
2-Installation de la version standard et prise de contact avec la solution	Assister le CFC pour la revue des prérequis techniques, et installation de la version standard	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'installation de la plateforme présentation de la solution.
	Présentation de la version standard aux personnel informatique et des utilisateurs clés ;	<ul style="list-style-type: none"> - Support de présentation de la solution ; - Rapport de présentation de la solution.
	Formation initiales du personnel informatique et des utilisateurs clés sur la solution standard ;	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des formations techniques des informaticiens / utilisateurs incluant les contenus détaillés et les plannings des formations ; - Supports et contenu des formations techniques ; - Rapport de Formation des utilisateurs clés du CFC.
3- Analyse et conception et réalisation de la solution cible	Collecte des besoins fonctionnels, techniques, et organisationnels et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de charge détaillés de la solution ; - PV de validation des prérequis techniques ; - PV de validation de la couverture fonctionnelle initiale à déployer ; - PV de validation des modules fonctionnels à développer.
	Identification des écarts fonctionnels (GAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier d'organisation des ateliers par métiers ; - Cahier des gaps fonctionnels ; - Cahier de spécification des gaps fonctionnels.
	Adaptation de la solution standard et réalisation des Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de conception fonctionnelle et technique « TO BE » ; - Architecture cible du paysage applicatif ; - Rapport validé des développements spécifiques sur les GAPs identifié ; - Flux d'échange entre les applications ; - Spécification des interfaces ;
	Paramétrage et configuration de l'application	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport des configurations par module - Rapport de production des états règlementaires ; - Rapport de production des états de gestion ; - Rapport sur des besoins et spécifications des interfaces ;
4- Migration des données	Analyse et validation de la méthodologie de migration	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie de migration intégrant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Catalogue des données sources ○ Rapport d'analyse des structures hautes ○ Cahier des spécifications des règles de mappage et de conversion

Phase	Étapes	Livrables attendus
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Charte validé des indicateurs qualitatifs et quantitatifs du contrôle qualité des données - Plan de migration
	Développer ou adapter les programmes de conversion basés sur des règles de conversion ;	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des programmes basés sur les règles de conversion
	Réaliser les itérations de la migration des données avec les tests des écarts	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de migration comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etats des flux de gestion avant migration ; ○ Etats des écarts entre données opérationnelles et comptabilité ; ○ Etat des écarts entre données des flux avant et après migration - Nouvelle base de données consultable.
5- Réalisation des tests	Installation et paramétrage de l'environnement de test	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de déploiement d'un environnement de test - PV d'installation de la version standard en environnement de test
	Préparer et effectuer les tests unitaires et des tests d'intégration (tests P2P et E2E) Validations par test des utilisateurs clés (UAT)	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de test des cas et jeux de test - Rapport des tests unitaires - Rapport des tests de produit - Rapport des tests d'intégration (P2P et E2E) - Rapport des tests de volume et de stress - Rapport des tests d'acceptation par l'utilisateur - Rapport de tests des interfaces
6- Déploiement et Mise en production	Formation des utilisateurs finaux à l'univers « to be »	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'évaluation des formations
	Installation et paramétrage de l'environnement de pré-production et Réalisation du parallèle RUN d'homologation	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'installation de l'environnement de pré-production - Méthodologie d'homologation (parallèle RUN) - Rapport du parallèle RUN - Cahier des anomalies ; - Rapport de traitement es anomalies
	Mise en place de l'environnement de production ;	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de Mise en place de l'environnement de production ; - Manuel d'installation de la plateforme de production
	Préparer et exécuter la migration ;	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de migration des données mis à jour - Rapport de migration définitif
	Installation de la plateforme de formation et Formation des utilisateurs finaux ;	<ul style="list-style-type: none"> - Support et contenu de la formation des utilisateurs finaux ; - Rapport de formation des utilisateurs finaux
	Préparer le suivi après la mise en service.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de suivi après la mise en production - Rapport Général du projet
7- Accompagnement et Clôture	Assistance çà l'exploitation de la solution	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de bord de traitement des anomalies ; - Rapport de traitement des anomalies ;
	Clôture de la mission	<ul style="list-style-type: none"> - Projet validé de contrat de maintenance après la période de garantie - Rapport Général du projet ; - Livrables mis à jour : <ul style="list-style-type: none"> ○ Architecture de la solution ; ○ Modèle de traitement des données ; ○ Rapport d'interfaçage de la solution

Phase	Etapas	Livrables attendus
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Modèle conceptuel des données ○ Plan de secours informatique de la solution ○ Manuelle d'utilisation ; ○ Manuelle d'installation ; ○ Manuelle de paramétrage de la solution ○ Rapport de migration

Dans sa planification, le soumissionnaire détaillera en particulier les activités/tâches liées aux objectifs spécifiques, et à minima, la mise en œuvre de l'infocentre et l'installation du Broker EDA ou MQTT.

Le soumissionnaire pourra présenter une liste de livrable réduite regroupant les livrables ci-dessus, conforme à sa méthodologie.

La clôture de chaque phase fera l'objet d'une signature d'un procès-verbal de validation de phase. La liste des livrables devra être mise à jour au cours de la validation du programme détaillé de mise en œuvre du projet et dans le Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

6.3.5. DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution de ce projet, est de neuf (12) mois à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

Le sous projet sera conduit en parallèle, et au mieux des délais, avec celui de renforcement des capacités.

6.3.6. PERIODE DE GARANTIE

Le prestataire garantira le bon fonctionnement de la solution en exploitation pendant **douze (12) mois** après la date de réception provisoire.

Durant cette période, la responsabilité du prestataire sera engagée sur les insuffisances liées à la conception, l'implémentation et l'exploitation de la solution.

Ainsi, tout dysfonctionnement constaté et vices détectés seront corrigés à ses frais.

Il précisera cet engagement dans le contrat de maintenance et définira la procédure de suivi des incidents et le respect des SLA dans leur traitement.

6.4. MAINTENANCE ET SUPPORT DE LA SOLUTION

Le prestataire de la solution déployée devra accompagner le Crédit Foncier du Cameroun à l'exploitation de la solution dans le cadre d'un contrat de maintenance pendant cinq (05) années au moins après la période de garantie.

A cet effet, les prestations de maintenance adresseront le périmètre ci-après :

- L'assistance technique et le support des utilisateurs ;
- Formations de certification sur le CBS ;
- La maintenance préventive ;
- La maintenance corrective ;
- La maintenance évolutive.

Le prestataire s'engagera à réaliser ces missions de maintenance selon les niveaux de service qui seront arrêtés de commun accord avec le maître d'ouvrage, conformément aux règles de

l'art en la matière, et aux exigences de l'entreprise sur la disponibilité des services que délivre cette solution.

Afin de maîtriser le coût de possession, les coûts de la maintenance seront indiqués pour les cinq (05) ans qui suivent la période de garantie d'un an.

Dans l'offre financière les rubriques de maintenance¹ seront valorisées ainsi qu'il suit :

1. Le coût d'acquisition des licences² indiqués inclus par défaut celui des licences annuelles sur les cinq (05) ans, (en principe les coûts de recherche et développement d'évolution des versions) ;
2. Le support des utilisateurs au niveau « premium » est un forfait sur les cinq ans ;
3. L'assistance technique spécifique (Mise à disposition de ressources) à la demande du CFC, se fera sur la base de la mise à disposition de quinze hommes.mois d'ingénieur pour la période ;
4. Les Formations de certification sur le CBS porteront sur quatre personnes ;
5. La maintenance préventive (Visite et audits du site CFC, collecte des données d'observabilité, etc.) sur la base d'un forfait sur les cinq ans ;
6. La maintenance corrective (Mises à jour des applications, Hotfix, patches, builds ou service packs, etc) sur la base d'un forfait sur les cinq ans ;
7. La maintenance évolutive (Gestion des défauts, Optimisation en exploitation et de SLA, nouvelles versions fonctionnelles ou Assistance sur packages de nouvelles options, etc) sur la base d'un forfait sur les cinq ans ;
8. La maintenance réglementaire est gratuite (Garantie de conformité réglementaire), et incombe au prestataire qui doit assurer l'adéquation de son logiciel aux exigences réglementaires pendant toute sa durée de vie.

6.5. CHRONOGRAMME PREVISIONNEL DE LA MISSION

Les Chronogrammes ci-après des trois sous projets devront être optimisés au mieux par le prestataire pour tenir les délais prévus.

6.5.1. RENFORCEMENT DES CAPACITES

Désignation des Phases	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6
1- Cadrage du choix de l'Atelier « LOW CODE », des autres Outils de l'environnement	■					
2- Lancement du projet		■				
3- La fourniture de l'ensemble des licences ou clés d'activation nécessaires		■				

¹ La classification ci-dessous des rubriques de maintenance n'est pas impérative, mais le coût des licences doit être obligatoirement séparé.

² Pour les licences CBS et la solution digitale bancaire et des outils de développements, systèmes et support tiers

Désignation des Phases	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6
4- L'installation et la mise en exploitation d'un entrepôt des données		■				
5- Réalisation des formations de l'équipe du CFC		■	■			
6- Etats des lieux des systèmes archivés et mise à disposition des archives		■				
7- Etude de réalisation de l'infocentre des données historiques			■			
8- Réalisation du POC de l'infocentre des données historiques				■	■	
9- Réalisation des besoins complémentaires de fiabilisation des données					■	

6.5.2. IMPLEMENTATION ET MISE EN EXPLOITATION DE LA SOLUTION

Désignation des Phases	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
1-Préparation de la mission	■								
2-Installation de la version standard et prise de contact avec la solution	■	■							
3- Analyse et conception et réalisation de la solution cible		■	■	■	■				
4- Migration des données				■	■	■	■		
5- Réalisation des tests unitaires du parallél-run						■	■	■	■
6- Mise en production									■

6.5.3. LIEU D'EXECUTION

Les prestations seront réalisées à l'immeuble siège et à l'agence d'Ebolowa du Crédit Foncier du Cameroun pour le déploiement du site de back up .

7. ANNEXE 1 : Fonctionnalités automatisées dans CARTHAGO

M = Manuel, A = Automatique dans les colonnes « Périmètre CARTHAGO » et « Prise en compte dans l'ERP » ;
XX dans « Réf. » indique une procédure non formalisée dans le manuel.

Réf.	LIV	Domaines et procédures	Périmètre CARTHAGO	Prise en compte
ORG-00	01	LIVRE 1 DOMAINE ORGANISATION		
ORG-01	01	REDACTION D'UNE PROCEDURE.	M	A
ORG-02	01	MODIFICATION D'UNE PROCEDURE	M	A
AUD-00	02	LIVRE 2 DOMAINE CONTRÔLE- AUDIT - évaluation		
AUD-01	02	CONDUITE D'UNE MISSION D'AUDIT.	M	A
AUD-02	02	TRAITEMENT DES NON-CONFORMITES	M	A
COM-00	03	LIVRE 3 DOMAINE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE		
COM-01	03	TRAITEMENT DE L'INFORMATION	M	A
COM-02	03	GESTION DES RELATIONS PRESSE	M	A
COM-03	03	GESTION DU SITE WEB	M	A
COM-04	03	MAINTENANCE DU SITE WEB	M	A
COU-00	04	LIVRE 4 DOMAINE COURRIER ET INFORMATION		
COU-01	04	GESTION DU COURRIER ARRIVEE	M	A
COU-02	04	GESTION DU COURRIER DEPART	M	A
COU-03	04	GESTION DU COURRIER SORTANT	M	A
COU-04	04	GESTION DU COURRIER INTERNE	M	A
COU-05	04	GESTION DU COURRIER CONFIDENTIEL	M	A
COU-06	04	GESTION DE LA RELANCE	M	A
COU-07	04	GESTION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (EMAIL)	M	A
COU-08	04	REQUETES & RECLAMATIONS	A	A
COU-A-01	04	GESTION DU COURRIER ENTRANT	M	A
COU-A-02	04	GESTION DU COURRIER SORTANT	M	A
COU-A-03	04	GESTION DU COURRIER INTERNE	M	A
COU-A-04	04	GESTION DU COURRIER CONFIDENTIEL	M	A
COU-A-05	04	GESTION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE INTERNE	M	A
COU-XX	04	SUIVI DES FACTURES FOURNISSEURS	A	A
ACC-00	05	LIVRE 5 DOMAINE ACTIVITES COMMERCIALES		
ACC-01	05	ACTUALISATION DU PLAN MARKETING	A	A
ACC-02	05	PROSPECTION	A	A
ACC-03	05	PARTICIPATION AUX EVENEMENTS COMMERCIAUX.	A	A
ACC-04	05	ANALYSE DU MARCHÉ ET VEILLE CONCURRENTIELLE	M	M
CLT-00	06	LIVRE 6 DOMAINE CLIENT		
CLT-01	06	ACCUEIL CLIENT AGENCE	A	A
CLT-02	06	ACCUEIL CLIENT TELEPHONIQUE	A	A
CLT-03	06	PRISE DE RENDEZ-VOUS CLIENT	A	A
CLT-04	06	ENTREE EN RELATION	A	A
CLT-05	06	OUVERTURE D'UN TIERS	A	A
CLT-06	06	MODIFICATION DONNEES TIERS	A	A
CLT-07	06	INTERROGATION BEAC	M	A
CLT-08	06	RECLAMATIONS CLIENTS (PRISE EN CHARGE / SUIVI / TRAITEMENT)	A	A
CRD-00	07	LIVRE 7 DOMAINE CREDIT		
CRD-01	07	ENTRETIEN EXPLORATOIRE	A	A
CRD-02	07	ANALYSE SOMMAIRE	A	A
CRD-03	07	PAIEMENT DES FRAIS D'INSTRUCTION, CREATION DU CONTRAT DE PRET ET NUMERISATION DU DOSSIER	A	A
CRD-04	07	PREPATION DU DOSSIER TECHNIQUE DU PROJET ET MAÎTRISE D'OEUVRE	A	A
CRD-05	07	TRAITEMENT DES PRÊTS A RESTRUCTURER	A	A
CRD06	07	EVALUATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE PRÊT	A	A
CRD-07	07	« DECISION DIRECTEUR D'AGENCE ».	A	A
CRD-08	07	CONTRÔLE, ÉVALUATION ET PRÉSENTATION À LA DÉCISION	A	A
CRD-09	07	NOTIFICATION DE LA DECISION AU CLIENT	A	A
CRD-10	07	GESTION DES NOTIFICATIONS SCANNEES	A	A
CRD-11	07	MISE EN PLACE DU PRÊT	A	A
CRD-12	07	PREMIERS DEBLOCAGES	A	A

Réf.	LIV	Domaines et procédures	Périmètre CARTHAGO	Prise en compte
CRD-13	07	AUTRES DEBLOCAGES	A	A
CRD-14	07	MODIFICATION DU CONTRAT	A	A
CRD-15	07	LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT	A	A
GAR-00	08	LIVRE 8 DOMAINE GARANTIES		
GAR-01	08	CONSTITUTION DES GARANTIES	A	A
GAR-02	08	MISE A JOUR DES GARANTIES	A	A
GAR-03	08	ACTUALISATION DES GARANTIES	A	A
GAR-04	08	RENOUVELLEMENT DES GARANTIES	A	A
GAR-05	08	MAINLEVÉE DES GARANTIES	A	A
GAR-06	08	MISE EN JEU DES GARANTIES	A	A
GAR-07	08	RESTITUTION DE GARANTIE	A	A
REC-00	09	LIVRE 9 DOMAINE REMBOURSEMENTS-RECOUVREMENT- CONTENTIEUX ET AFFAIRES JURIDIQUES		A
REC-01	09	REGLEMENT DES TOMBEES D'ECHEANCE	A	A
REC-02	09	GESTION DES IMPAYEES (MOINS DE TROIS MOIS)	A	A
REC-03	09	GESTION DES IMPAYES SUPERIEURS A 03 MOIS (DE 03 à 06 mois)	A	A
REC-04	09	MISE EN CONTENTIEUX	A	A
REC-05	09	DECLARATION A LA CENTRALE DES RISQUES	A	A
REC-06	09	PROCEDURE SAISIE IMMOBILIERE	A	A
REC-07	09	SUIVI D'UN DOSSIER CONTENTIEUX	A	A
REC-08	09	GESTION DES PENALITES DE RETARD	A	A
REC-09	09	REMBOURSEMENT ANTICIPE TOTAL	A	A
REC-10	09	REMBOURSEMENT ANTICIPE PARTIEL	A	A
REC-11	09	SUIVI DES REMBOURSEMENTS	A	A
REC-12	09	TRAITEMENT DES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES	A	A
REC-XX	09	REMBOURSEMENTS DES CONVENTIONS DE PRETS ENTREPRISES	A	A
CPT-00	10	LIVRE 10: DOMAINE COMPTES DE LA CLIENTELE		
CPT-01	10	OUVERTURE D'UN COMPTE D'OPERATION	A	A
CPT-02	10	OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE LOGEMENT (CEL)	A	A
CPT-03	10	MODIFICATION DONNEES COMPTE	A	A
CPT-04	10	TRANSFERT DE COMPTE ENTRE AGENCE	A	A
CPT-05	10	EDITIONS DIVERSES	A	A
CPT-06	10	LIQUIDATION DES AVOIRS BANCAIRES	A	A
CPT-07	10	CLOTURE COMPTE OPERATION	A	A
CPT-08	10	CLOTURE COMPTE EPARGNE LOGEMENT	A	A
CPT-09	10	OPTION DE FIN DE PERIODE CONTRACTUELLE	A	A
OPE-00	11	LIVRE 11 DOMAINE OPERATIONS		A
OPE-01	11	VERSEMENT ESPECES	A	A
OPE-02	11	RETRAIT EN ESPECES SUR COMPTE EPARGNE LOGEMENT	A	A
OPE-03	11	ENCAISSEMENT DE CHEQUES	A	A
OPE-04	11	VIREMENT EXTERNE A PARTIR D'UN COMPTE (COP OU CEL)	A	A
OPE-05	11	TRAITEMENT DES REJETS (CHEQUES, VIREMENTS & PRELEVEMENTS)	A	A
OPE-06	11	EMISSION DE CHEQUE PAR LE CFC EN AGENCE	A	A
OPE-07	11	GESTION DU STOCK DES CHEQUES	A	A
CAI-00	12	LIVRE 12 DOMAINE CAISSE		
CAI-01	12	OUVERTURE CAISSE	A	A
CAI-02	12	FERMETURE CAISSE	A	A
CAI-03	12	ALIMENTATION COFFRE-FORT A PARTIR DE LA BEAC	A	A
CAI-04	12	ALIMENTATION COFFRE-FORT A PARTIR D'UNE BANQUE COMMERCIALE	A	A
CAI-05	12	SORTIE COFFRE FORT	A	A
CAI-06	12	APPROVISIONNEMENT CAISSE SECONDAIRE	A	A
CPT-07	12	DESAPPROVISIONNEMENT CAISSE SECONDAIRE	A	A
CPT-08	12	GESTION DES BILLETS MUTILES	A	A
MPT-00	13	LIVRE 13 DOMAINE MOYENS DE PAIEMENT ET GESTION DE LA TRESORERIE		A
MPT-01	13	COMPENSATION ALLER	A	A
MPT-02	13	COMPENSATION RETOUR	A	A
MPT-03	13	VIREMENT EMIS GROS MONTANT	A	A
MPT-04	13	VIREMENT REÇU	A	A
MPT-05	13	GESTION DES PLACEMENTS	A	A
MPT-06	13	SUIVI DE LA CONTRIBUTION	A	A

Réf.	LIV	Domaines et procédures	Périmètre CARTHAGO	Prise en compte
MPT-07	13	SUIVI DES COMPTES NOSTRI	A	A
GRH-00	14	LIVRE 14 DOMAINE RESSOURCES HUMAINES		A
GRH-01	14	RECRUTEMENT DU PERSONNEL (PERMANENT ET INTERIMAIRE)	M	A
GRH-02	14	ACCUEIL ET INTEGRATION	M	A
GRH-03	14	AVANCEMENT ET RECLASSEMENT DU PERSONNEL	M	A
GRH-04	14	EVALUATION DES PERFORMANCES DU PERSONNEL	M	A
GRH-05	14	FORMATION DU PERSONNEL	M	A
GRH-06	14	GESTION DU CONTENTIEUX SOCIAL	M	A
GRH-07	14	PROCEDURE DISCIPLINAIRE	M	A
GRH-08	14	TRAITEMENT SPECIFIQUE DU LICENCIEMENT	M	A
GRH-09	14	PREPARATION A LA RETRAITE	M	A
GRH-10	14	TRAITEMENT DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	M	A
GRH-11	14	TRAITEMENT DES CONGES	M	A
GRH-12	14	GESTION DES TICKETS DE RESTAURANT	M	M
GRH-13	14	GESTION DES STAGES	M	A
GRH-XX	14	GESTION DES COMPETENCES	M	A
GRH-XX	14	GESTION DES CARRIERES	M	A
PAT-00	15	LIVRE 15 DOMAINE PATRIMOINE		
PAT-01	15	ACQUISITION DES IMMEUBLES	A	A
PAT-02	15	GESTION DU PARC IMMOBILIER	A	A
PAT-03	15	UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	A	A
ARC-00	16	LIVRE 16 DOMAINE ARCHIVAGE		
ARC-01	16	VERSEMENT DES ARCHIVES	M	M
ARC-02	16	TRAITEMENT DES ARCHIVES	M	M
ARC-03	16	LA CONSULTATION ET DE PRETS DES ARCHIVES	M	M
ARC-04	16	L'ELIMINATION DES DOCUMENTS	M	M
ARC-05	16	LA REPROGRAPHIE DES DOCUMENTS	M	M
ARC-06	16	LA GESTION DES DOSSIERS COURANTS AU NIVEAU DES SECRETARIATS	M	M
ARC-07	16	MODALITES DE CONTROLE DES PROCEDURES	M	M
ARC-08	16	DES MODALITES DE MISE A JOUR DES PROCEDURES	M	M
ARC-A-01	16	ENTREE AUX ARCHIVES ET CLASSEMENT DES DOSSIERS	A	A
ARC-A-02	16	ENTREE DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES	A	A
ARC-A-XX	16	Standard de stockage et d'accès SECURISEE des documents.	A	A
ARC-A-03	16	SORTIE DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES	M	M
BUD-00	17	LIVRE 17 - DOMAINE BUDGET		A
BUD-01	17	PREPARATION DU BUDGET	A	A
BUD-02	17	SUIVI DU BUDGET	A	A
DEP-00	18	LIVRE 18 - DOMAINE DEPENSE		A
DEP-01	18	ENGAGEMENT DE LA DEPENSE	A	A
DEP-02	18	PAIEMENT DES HONORAIRES ET DES FRAIS RELATIFS AUX AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUSES	A	A
DEP-03	18	AUTRES DEPENSES DU PERSONNEL	A	A
DEP-04	18	MISSIONS	A	A
DEP-05	18	MISSIONS SPECIALES	A	A
DEP-06	18	AGREMENT PRESTATAIRES	A	A
DEP-07	18	PAIEMENT DE LA DEPENSE	A	A
DEP-08	18	LIQUIDATION DE LA DEPENSE	A	A
CMP-00	19	LIVRE 19 - DOMAINE COMPTABILITE		
CMP-01	19	SAISIE DES OD LIBRES	A	A
CMP-02	19	ACHAT ET REGLEMENT FOURNISSEURS	A	A
CMP-03	19	ARRETES COMPTABLES ANNUELS	A	A
CMP-04	19	CANTONNEMENT	A	A
CMP-05	19	CONTROLES COMPTABLES	A	A
CMP-06	19	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION	A	A
CMP-07	19	SORTIE D'UNE IMMOBILISATION	A	A
CMP-08	19	RAPPROCHEMENT BANCAIRE	A	A
CMP-09	19	DECLARATION CERBER	A	A
CMP-10	19	OUVERTURE, MODIFICATION ET CLOTURE DES COMPTES INTERNES	A	A
SEC-00	20	LIVRE 21 - DOMAINE SECURITE		
SEC-01	20	GESTION DE LA PROTECTION CONTRE LES CODES MALVEILLANTS	M	M

Réf.	LIV	Domaines et procédures	Périmètre CARTHAGO	Prise en compte
SEC-02	20	GESTION DE LA SECURITE RESEAUX ET DE LA CONNECTIVITE	M	M
SEC-03	20	PROTECTION DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS INFORMATIQUES	M	M
SEC-04	20	GESTION DES IDENTITES ET DES ACCES LOGIQUES	M	A
SEC-05	20	GESTION DES DOCUMENTS et SUPPORTS NUMERIQUES SENSIBLES	M	M
SEC-06	20	ACCES A L'IMMEUBLE	M	A
SEC-07	20	ACCES AUX SALLES SPECIALES DE L'IMMEUBLE (INFORMATIQUE, TRESORERIE, ARCHIVES)	M	A
SEC-08	20	ACCES A LA SALLE DES CONFERENCES	M	A
SEC-09	20	ENTREE ET SORTIE DES VEHICULES AU PARKING DU SOUS-SOL	M	A
SEC-10	20	OUVERTURE/FERMETURE D'UNE AGENCE	M	A
SEC-11	20	GESTION DES CLES D'UNE AGENCE	M	M
SEC-12	20	APPROVISIONNEMENT – DESAPPROVISIONNEMENT – TRANSPORT DES FONDOS	A	A
SEC-XX	20	GESTION DU COFFRE FORT	A	A
HAB-00	21	LIVRE 22 - DOMAINE HABILITATIONS ET PARAMETRAGE		
HAB-01	21	GESTION DES DROITS ET DES PROFILS	M	M
HAB-02	21	GESTION DU PARAMETRAGE	M	M
HAB-03	21	PARAMETRAGE ANNUEL DES LIMITES	A	A
HAB-04	21	MISE A JOUR EXCEPTIONNELLES DES LIMITES	A	A

8. ANNEXE 2 : Besoins d'amélioration répertoriés

Réf.	Exigence, besoin d'amélioration, initiative de digitalisation	Domaine fonct.	Niveau	Resp.
PR-1.1-14	Améliorer la délégation de l'engagement des dépenses	BUD	2-Spécif	DG
REC-2-07.00	La maîtrise du contrôle comptable et de ses indicateurs pour limiter les suspens au CFC	CTG	2-Spécif	DFBC
REC-2-07.01	Le répertoire de tous les événements générateurs de CRO ;	CMP	2-Spécif	DFBC
REC-2-07.02	Le recueil des schémas comptables des CRO et codes facilitant les réconciliations automatiques ;	CMP	2-Spécif	DFBC
DAI.06	Mise en place d'un recueil de schémas comptables	CMP	2-Spécif	DFBC
SDI.04.1	Organisation comptable pour traiter l'information en temps réel;	CMP	2-Spécif	DFBC
PR-1.1-13	Préparer l'organisation comptable à (i) l'approche intégrée des comptabilités générales, analytique et budgétaire par activités ; (ii) la mise en place du contrôle de gestion	CMP	2-Spécif	DFBC
PR-1.1-17	Les opérationnels à la validation des mouvements transféré en comptabilité, à travers les arrêtés quotidiens	CMP	2-Spécif	DFBC
REC-1-01	Mettre en place un suivi analytique du « service public » et de la bonification des prêts	CTG	2-Spécif	DFBC
PR-1.1-18	Préparer une démarche analytique au CFC intégrant la production des ratios COBAC	CTG	2-Spécif	DFBC
DFBC.01	L'application et le mode opératoire sont en décalage avec le manuel de procédure (budget)	DEP	2-Spécif	DFBC
DFBC.03	La méthodologie et préparation budgétaire pour budgétiser le fonctionnement, la production et l'investissement doit être clarifié et intégrer les plans d'action	DEP	2-Spécif	DFBC
AGCE.13	Formaliser le suivi et l'évaluation des partenaires (BET, assureurs, intermédiaires, etc.)	GPI	2-Spécif	DECS
REC-2-09.00	Etudes avant intégration au futur Système d'information mieux spécifier les activités (Patrimoine, promotion immobilière), et besoins de contrôle :	INF	2-Spécif	DG
DAG.04	Mise en œuvre des procédures du patrimoine non satisfaisant	PAT	2-Spécif	DAG
REC-2-09.01	Etude de : les domaines d'activités insuffisamment élaborés (Patrimoine, promotion immobilière),	PAT	2-Spécif	DG
PR-1.1-15	Améliorer la comptabilité matière	PAT	2-Spécif	DAG
DCM.05	La constitution des réserves foncières à formaliser	PMT	2-Spécif	DCM
DCM.06	L'encadrement des promoteurs immobiliers à formaliser	PMT	2-Spécif	DCM
DCM.03	Procédures en déphasage avec la pratique quotidienne, la description des étapes n'est pas suffisamment fine et précise	TRSV	2-Spécif	DECS

Réf.	Exigence, besoin d'amélioration, initiative de digitalisation	Domaine fonct.	Niveau	Resp.
REC-2-09.02	Etude de : des besoins de consolidation de contrôle interne et de risques,	TRSV	2-Spécif	DGRC
REC-2-11.05	Préparer l'automatisation avec des outils GRC,	TRSV	2-Spécif	DGRC
REC-2-07.03	La mise en place d'une procédure d'arrêté journalier avec ses contrôles.	CMP	3-process	DFBC
DCR.14	Suivre les sinistres déclarés	CRD	3-Process	DCR
DCR.19	Améliorer le suivi du dossier hypothécaire	CRD	3-Process	DCR
REC-3-AG-03	Se conformer aux exigences des ratios de la COBAC	CTG	3-Process	DFBC
DFBC.06	Les pièces jointes nombreuses conduisent à un traitement bureaucratique, avec des interventions inutiles	DEP	3-Process	DECS
DFBC.04	Le nombre d'intervention dans le processus de dépense implique des interventions trop nombreuses (31 interventions)	DEP	3-Process	DFBC
DFBC.05	La délégation de l'engagement des dépenses est quasi nulle	DEP	3-Process	DG
REC-3-AG-10	Améliorer l'allocation des moyens.	DEP	3-Process	DG
DFBC.07	Traiter l'ensemble de la chaîne de la dépense, budgets, engagements des dépenses, liquidation, paiements, opérations bancaires et plan de trésorerie pour faciliter la lisibilité des débloqués et optimiser la trésorerie ;	FIN	3-Process	DFBC
DCR.11	GAR-05 MAINLEVÉE DES GARANTIES est handicapé par les travaux sur le compte d'opération (Pas de liste des TF restitués, radiation des hypothèques manuelle, fin de prêt manuelle), Il est difficile d'avoir la liste des TF en stock avec le statut	GAR	3-Process	DCR
Ax2-INN-05	Bourse foncière virtuelle: proposition de parcelles géo localisées	CLT	4-Appli	DCM
DCM.11	Mise en place d'un CRM	CLT	4-Appli	DCM
REC-1-03.1	La proximité avec les clients par un CRM (i) Gestion de workflow,	CLT	4-Appli	DCM
REC-1-03.2	La proximité avec les clients par un CRM (ii) Gestion des incidents et réclamations ;	CLT	4-Appli	DCM
REC-1-03.3	La proximité avec les clients par un CRM (iii) Gestion des alertes sur incidents de paiement ;	CLT	4-Appli	DCM
REC-1-03.4	La proximité avec les clients par un CRM (iv) Gestion du transfert de fonds vers l'épargne ;	CLT	4-Appli	DCM
DCR.12.1	Synchronisation de la comptabilité avec le contentieux	CMP	4-Appli	DFBC
DCR.12.1	Synchronisation de la comptabilité avec le retours des fonds,	CMP	4-Appli	DFBC
DCR.12.1	Synchronisation de la comptabilité avec les marchés,	CMP	4-Appli	DFBC
DFBC.04.2	Mise en œuvre du lettrage automatique par sélection des codes , opération par opération;	CMP	4-Appli	DFBC
DFBC.05	Une revue des libellés type pour faciliter la lisibilité des imputations automatiques par les comptables ;	CMP	4-Appli	DFBC
DFBC.07	Nécessité de gérer les comptes d'avance au personnel	CMP	4-Appli	DFBC
DFBC.08	La gestion des frais alloués aux commissions et leur apurement	CMP	4-Appli	DFBC
DFBC.09	Traitement des charges non budgétisées (amendes / pénalités)	CMP	4-Appli	DFBC
DFBC.18	Améliorer les libellés des opérations et le lettrage automatique	CMP	4-Appli	DFBC
DFBC.10	Interface comptabilité et logiciel RH (JDE et CARTHAGO)	CMP	4-Appli	SDI
DFBC.08	Comptabilité analytique dans un logiciel comptable disposant de plusieurs axes d'analyse pour la mise en œuvre d'une comptabilité analytique intégrée au budget et à la comptabilité générale par une saisie unique ;	CTG	4-Appli	DFBC
REC-2-05	Elaborer un budget axé sur des activités déclinés avec le détail des plans d'actions pour de meilleures évaluations et arbitrages ;	DEP	4-Appli	DFBC
DCR.12.1	Synchronisation de la comptabilité avec les dépenses	DEP	4-Appli	DFBC
DFBC.11	Reporting insuffisant sur le suivi budgétaire	DEP	4-Appli	DFBC
Ax3-INN-14	L'automatisation de la gestion de la trésorerie	FIN	4-Appli	DFBC
Ax3-INN-19	L'amélioration de la fonctionnalité d'analyse financière automatique.	FIN	4-Appli	DFBC
REC-3-SI-5	Introduire la démarche de qualité des données,	INF	4-Appli	SDI
DCM.07	Constitution d'une base de données de promoteurs	PMT	4-Appli	DCM
SDCR.08	Suivi des factures par interface CARTAGO-Budget / MailSoft	RCL	4-Appli	SCDR

Réf.	Exigence, besoin d'amélioration, initiative de digitalisation	Domaine fonct.	Niveau	Resp.
REC-1-04	Consolider le processus de prise en charge des règlements par les confrères, avec l'arsenal de l'ATD ;	REC	4-Appli	DRAC
DFBC.15	Alerte de fin de prêt pour un système plus pro actif	REC	4-Appli	DRAC
DFBC.16	Fichiers de pointage de l'historique des prêts	REC	4-Appli	DRAC
DRAC.02	Produire une notification de fin de différé de prêt	REC	4-Appli	DRAC
Ax3-INN-22	La gestion électronique des documents	TRSV	4-Appli	DAG
REC-3-AG-02	Améliorer la qualité de l'information financière	CMP	6-MEO	DFBC

Pièce n° 6 : Proposition technique, tableaux types

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO 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, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] 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 : Date d'achèvement : (mois/année)	Date (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

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

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

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. 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

4F. 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 :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines 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. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

Pièce n° 7 : Proposition financière, tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 5. B. Etat récapitulatif des coûts
- 5. C. Ventilation des coûts par activité
- 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5. G. Frais remboursables par activité
- 5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

5.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 :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

5.G. Frais remboursables par activité

Les frais remboursables sont à la charge du prestataire.

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				_____

5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
01	Acquisition des licences de core banking			
01-1	Ce prix rémunère au forfait, la fourniture des Licences du Core Banking System conformément aux termes de références	Ft		
01-2	Ce prix rémunère au forfait la fourniture des Licences des modules additionnels pour mise en conformité aux termes de référence	Ft		
01-3	Ce prix rémunère au forfait la fourniture des Licences de SGBD nécessaire au fonctionnement du COre banking et des modules additionnels	Ft		
01-4	Ce prix rémunère au forfait la fourniture des Licences de l'outil "Low code / 4 GL" conformément aux termes de références	Ft		
02	Acquisition des licences support			
02-1	Ce prix rémunère au forfait la fourniture des licences de l'outil ETL conformément aux termes de référence	Ft		
02-2	Ce prix rémunère au forfait la fourniture des licences Broker MQTT	Ft		
02-3	Ce prix rémunère au forfait la fourniture des licences du Broker EDA (KAFKA ou équivalent)	Ft		
02-4	Ce prix rémunère au forfait la fourniture des licences du système de Datawarehouse ou de DataLake conformément aux termes de référence.	Ft		
03	Formations spécialisées			

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
03-1	Ce prix rémunère à l'unité, les prestations de formation d'une personne sur le framework CBS, conformément aux termes de référence. La formation doit se réaliser dans les conditions d'enseignement homologuées par l'éditeur et les centres de formation agréés par ce dernier. Ce prix ne porte que sur les frais de	U		
03-2	Ce prix rémunère à l'unité, les prestations de Formation d'une personne sur le Broker (MQTT ou EDA) conformément aux termes de référence. La formation doit se réaliser dans les conditions d'enseignement homologuées par l'éditeur et les centres de formation agréés par ce dernier. Ce prix ne porte que sur les frais de formation.	U		
03-3	Ce prix rémunère à l'unité les prestations de Formation d'un administrateur ou d'un développeur sur le CBS, conformément aux termes de référence. La formation doit se réaliser dans les conditions d'enseignement homologuées par l'éditeur et les centres de formation agréés par ce dernier. Ce prix ne porte que sur les frais de formation	U		
04	Mise en œuvre du core banking			
04-1	Ce prix rémunère les honoraires de Mise en place du core banking conformément aux termes de référence	H/m		
04-2	Ce prix rémunère les honoraires des prestations de Migration et d'intégration conformément aux termes de référence	H/m		
05	Autres frais			
05-1	Ce prix rémunère au forfait les frais divers (Frais de communications, Rédaction, reproduction de rapports, Matériel, Logiciels, etc.)	Ft		
05-2	Ce prix rémunère au forfait les frais remboursables (Voyages aériens internationaux, Frais de voyage divers, Indemnité de subsistance, Frais de transport locaux, Loyers de bureaux/logement/, services de bureau, etc.)	Ft		

5.J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant
01	Acquisition des licences de core banking						
01-1	Licence Core Banking System	Ft	1				
01-2	Licence Modules additionnels (préciser)	Ft	1				
01-3	Licence SGBD	Ft	1				
01-4	Licence outil "Low code / 4 GL"	Ft	1				
	Sous total (01) :						
02	Acquisition des licences support						
02-1	Licence outil ETL	Ft	1				
02-2	Licence Broker MQTT	Ft	1				
02-3	Licence Broker EDA (KAFKA ou équivalent)	Ft	1				
02-4	Licence Datawarehouse ou DataLake	Ft	1				

	Sous total (02) :						
03	Formations spécialisées						
03-1	Formation framework CBS	U	6				
03-2	Formation Broker (MQTT ou EDA)	U	6				
03-3	Formation administrateur & développeur sur le CBS	U	6				
	Sous total (03) :						
04	Mise en œuvre du core banking						
04-1	Mise en place du core banking	H/m	4				
04-2	Migration et intégration	H/m					
	Sous total (04) :						
05	Autres frais						
05-1	Frais divers	Ft					
05-2	Frais remboursables	Ft					
	Sous total (05) :						
A	TOTAL hors taxes (01 + 02 +03 +04 +05)						
B	TVA (19,25 %)						
C	AIR (5,5%)						
D	TSR (5%)						
E	Net à Mandater (A-C)- Entreprises locales						
F	Net à Mandater (A-D)- Entreprises internationales						
	TOTAL TTC (A+B)						

5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-

Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total	C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$
avec $C=C1+C2$

Pièce N° 8 : Modèle de marché

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

[Indiquer l'Autorité Contractante]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work- Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

MARCHE ou LETTRE COMMANDE N° _____/M ou LC/AC/MO/CPM/ 00

Passé après Appel d'Offres n° _____/AO /MO/CPM /00 du

Maître d'Ouvrage: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

N° R.C : ____ A à _____

N° Contribuable : _____

RIB : _____

/AC

OBJET DU MARCHÉ : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

MONTANT DU MARCHÉ :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(
AIR (
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION LIVRAISON : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

[Le Gouvernement de la République du Cameroun, représentée par] dénommée ci-après
«L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Prestataire _____
BP _____ Tél _____ Fax :
_____e
N° RC _____
N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____
son Directeur Général, dénommé ci-après 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 : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

(BPU) Titre IV : Détail ou Devis

Estimatif (DE)

Page et Dernière du Marché ou Lettre commande N° ____ /M ou
LC/MO/CPM/
/AC/Passé après Appel d'Offres n° _____ /AO/AC/MO/CPM /00 du
.....
Pour

TITULAIRE : MONTANT : DELAI :

Lu et accepté par le prestataire
<i>Yaoundé, le</i>
Signé par l'Autorité Contractante,
<i>Yaoundé, le</i>
Enregistrement

Pièce N° 9 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

SOMMAIRE

PIECE N°9a : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

PIECE N°9b : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

PIECE N°9c : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

PIECE N°9d : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

PIECE N°9e : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

**PIECE N°9f : LETTRE D'ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR A RESIDER AU CAMEROUN OU A
AVOIR UN PARTENAIRE LOCAL EN CAS D'ATTRIBUTION DU MARCHE ;**

**PIECE N°9g : ENGAGEMENT FORMEL A FOURNIR LES CODES SOURCES ET L'ENVIRONNEMENT
POUR LE DEVELOPPEMENT ;**

Pièce 9a: Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International n° (indiquer la nature de la prestation).

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Pièce 9b: Modèle de caution de soumission

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Directeur Général pendant la période de validité :

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

Nous nous engageons à payer à [Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque.

à, le

[signature de la banque]

Pièce 9c: Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

A [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ; [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [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 [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 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 banque], représentée..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que 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 autre 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 prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit 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

Pièce 9d: Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de[*le titulaire*], au profit du Maître d'Ouvrage[*Adresse du Maître d'Ouvrage*] (« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [*le titulaire*] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du..... relatif aux travaux [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [*vingt (20) %*] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit :..... Francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur les comptes de [*le titulaire*] ouverts auprès de la banque sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque
à, le

[signature de la banque]

Pièce 9e: Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :

Référence de la Caution : N° A [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Autorité Contractante]

Ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

Attendu que ;[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de [indiquer l'objet des travaux]

Attendu qu'il ; est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que ; nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution, Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché,

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

**PIECE N°9f : LETTRE D'ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR A RESIDER AU CAMEROUN OU A
AVOIR UN PARTENAIRE LOCAL EN CAS D'ATTRIBUTION DU MARCHE ;**

Nous soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

Mandataire habilité es qualité de (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du
Dossier d'Appel d'Offres International n° (indiquer la nature de la prestation).

Nous engageons à résider ou à mettre en place un partenariat local au Cameroun, avant la
signature du contrat en cas d'adjudication du présent appel d'offres international à notre
(Société, Groupement).

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

PIECE N°9g : ENGAGEMENT FORMEL A FOURNIR LES CODES SOURCES ET L'ENVIRONNEMENT
POUR LE DEVELOPPEMENT ;

Nous, soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

Mandataire habilité es qualité de (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International n° (indiquer la nature de la prestation).

Nous engageons, conformément aux termes de référence à :

- ✓ Permettre un accès en ligne et en temps réel des codes sources de la solution mise en exploitation au Crédit Foncier du Cameroun et de définir en conséquence l'accès aux codes sources dans les conditions d'exploitation des licences.
- ✓ Mettre à la disposition du Crédit Foncier du Cameroun, les ateliers de développement logiciels pour pouvoir faire évoluer la solution par cet accès aux sources,
- ✓ Assurer par un site de type GITLAB ou GIHUB qui sera ouvert au Crédit Foncier du Cameroun, le suivi et la cohérence d'évolution des versions de leurs besoins spécifiques.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Pièce N° 10 : Justificatifs des études préalables

Justificatifs des études préalables

Les études préalables du projet ont été réalisées dans le cadre de :

LETTRÉ DE MISSION DU 05/09/2019 A LA SOCIÉTÉ SOFIGEP RELATIVE A L'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE D'ÉVOLUTION DU SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DU CRÉDIT FONCIER DU CAMEROUN

Les termes de référence sont issus des rapports validés par :

LA COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE MISE EN PLACE PAR DÉCISION N°2858/2020/CFC/DG DU 29 JUIN 2020, MODIFIÉE PAR DÉCISION N° N°2828/2020/CFC/DG/DAG/SDPA/SNA DU 17 AOUT 2020

La documentation y relative ci-dessous est disponible et consultable dans les services du Maître d'Ouvrage, et les rapports principaux dans le CDROM ci-joint.

Activité	Désignation du document	Référence documentaire
0	Equipe projet du Consultant ;	TRA_EQP_PH0_01
	Plan détaillé d'exécution	TRA_CHR_PH0_02
	Planning détaillé de réalisation des prestations	TRA_PLN_PH0_03
	Un Plan d'Assurance Qualité	LIV_PAQ_PH0_04
1	Tableau des causalités entre les opportunités et menaces, les forces et les faiblesses ;	TRA_SWOT_PH1_06
	Tableau des recommandations sur les orientations stratégiques du CFC ;	TRA_REC_PH1_07
	Rapport du cadre stratégique du CFC,	LIV_RAP_PH1_08
2	Modèle de maturité proposé ;	TRA_MAT_PH2_09
	Cartographie des processus identifiée	TRA_PRC_PH2_10
	Cartographie des risques énoncée ;	TRA_RSQ_PH2_11
	Liste des indicateurs mis à jour ;	TRA_IND_PH2_12
	Cartographie des tableaux de bord à formaliser ;	TRA_TAB_PH2_13
	Synthèse du modèle de maturité des processus et de l'organisation cible ;	TRA_MAT_PH2_14
	Note de synthèse des travaux sur les processus du CFC	LIV_NOT_PH2_15
3	Liste des sous-systèmes de gestion et des processus à couvrir ;	TRA_PRC_PH3_16
	Le modèle d'urbanisation du futur système d'information	TRA_URB_PH3_17
	Liste des principaux objets de gestion ;	TRA_OBJ_PH3_18
	Principes d'intégration et priorité de mise en œuvre des projets retenus ;	TRA_ITG_PH3_19
	Ebauche d'un plan stratégique de développement de l'activité informatique ;	TRA_ESD_PH3_20
	Note sur la planification du développement de l'activité informatique	LIV_RAP_PH3_21
4	Rapport d'étude des scénarios d'évolution du système d'information	LIV_RAP_PH4_22
	Dossier d'étude avant-projet ;	LIV_APS_PH4_23
	Cahier des charges de la stratégie d'évolution du système d'information du CFC ;	LIV_CC_PH4_24
	Notes spécifiques sur les conditions de mise en œuvre. (Réingénierie de CARTHAGO)	TRA_CME_PH4_25
Fin Mission	Le tableau des recommandations validées issues des travaux de la mission	TRA_REC_PH5_26
	Un plan d'actions de mise en œuvre desdites recommandations.	TRA_ACT_PH5_27
	Le rapport final de la mission ;	LIV_RF_PH5_28

Pièce N° 11 : Liste des établissements autorisés à émettre des cautions

Au Cameroun, les Etablissements bancaires de 1er ordre et les compagnies d'assurance agréés par le Ministère en charge des Finances et autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics sont ceux-ci-après.

Liste des Etablissements de crédit

01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
10	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
11	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
12	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
13	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
14	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
15	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
16	ACCESS Bank, Douala	ACCESS BANK
17	Caisse Communautaire d'Afrique Bank, BP 30 388 Yaoundé	CCA-BANK

Liste des compagnies d'assurance

01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
05	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala
07	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala

12	SAHAM INSURANCES COMPANY
13	ROYAL ONYX INSURANCE Cie

Les soumissionnaires n'ayant pas leur siège social au Cameroun, peuvent produire une caution délivrée par une banque internationale ayant un correspondant local figurant dans la liste ci-dessus.