

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES DE CAMTEL

CAMTEL'S INTERNAL PUBLIC
CONTRACT TENDERS BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°2023/003/AONO/DG/CIPM/CAMTEL 16/03/2023

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE
CAMTEL DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES
EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET DU RECENSEMENT DU PERSONNEL.**

FINANCEMENT : BUDGET CAMTEL, EXERCICE 2023

**IMPUTATIONS BUDGETAIRE : SP4/A36/V088/IC015/DRH/62610000 »
ETUDES ET RECHERCHES**

MARS 2023

SOMMAIRE

PIECE N°1 – AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

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

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

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

PIECE N°5 – TERMES DE REFERENCES (TDR)

PIECE N°6- PROPOSITIONS TECHNIQUES-TABLEAUX TYPES

PIECE N°7 – PROPOSITIONS FINANCIERES-TABLEAUX TYPES

PIECE N°8 – MODELE DE MARCHÉ

PIECE N°9- MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

PIECE N°10- JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE N°11- GRILLE D'EVALUATION DE SOUMISSIONNAIRE

**PIECE N°12- LISTE DES BANQUES ET STRUCTURES AUTORISEES A
EMETTRE LES CAUTIONNEMENTS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**

Pièce N°1 :

AVIS D'APPELS D'OFFRES

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°2023/003/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU 16 mars 2023**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE
CAMTEL DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES
EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET DU RECENSEMENT DU PERSONNEL.**

1 - OBJET

Le présent projet d'Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un cabinet en vue de l'accompagnement de CAMTEL dans la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et du recensement du personnel.

Afin de réaliser cette vision, la stratégie définie par CAMTEL se décline en deux axes notamment le « **Customer Centricity** » et le « **Change Management** », qui reposent sur quatre (04) piliers stratégiques, entre autres, « *le développement du capital humain* ». Pour soutenir ce pilier stratégique, des objectifs ont été fixés parmi lesquels : le rehaussement général des compétences, l'adéquation profil/poste, la définition des couloirs métiers et la motivation du personnel.

La réalisation de ces projets permettra d'accompagner CAMTEL dans la mise en place d'un système de Gestion des Carrières et des Talents modernes et adaptés, capable de satisfaire les besoins en compétences, d'améliorer l'expérience employé et d'accompagner la réforme organisationnelle en cours au sein de l'entreprise.

Commenté [C1]: Il faudrait harmoniser les interlignes

2- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le consultant a pour mission de :

- Proposer une méthodologie de travail pour la réalisation des travaux, l'élaboration des outils susmentionnés dans les termes de référence et accompagner CAMTEL tout au long de leur réalisation et élaboration ;
- Proposer et élaborer d'autres outils jugés nécessaires au regard des objectifs et du contexte ayant justifié la mise en place de ce projet ;
- Proposer et élaborer les politiques et procédures nécessaires à l'exploitation des outils élaborés ;
- Former l'équipe projet sur la gestion des carrières, la GPEC et l'utilisation des outils élaborés, des politiques et procédures subséquentes ;
- Elaborer un plan de suivi et d'évaluation post-projet.

3- DUREE D'EXECUTION

La durée prévisionnelle de la mission est de douze (12) mois, dès notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

4 – ALLOTISSEMENT

Non applicable

5 – COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel du projet Toutes Taxes Comprises et de la mission est de **Quatre-vingt-quinze millions quatre cent mille (95 400 000) Francs CFA.**

6 - PARTICIPATION

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux sociétés camerounaises de conseil, Cabinet/Bureau d'Etudes justifiant des compétences spécifiques dans la réalisation des missions similaires.

7- FINANCEMENT

Les prestations objet de la présente consultation seront financées par le Budget de la CAMTEL exercice 2023, sur la ligne d'imputation budgétaire ci-après : **SP4/A36/V088/IC015/DRH/62610000 » ETUDES ET RECHERCHES.**

8- CAUTIONNEMENT

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, d'un montant d'**un million neuf cent mille (1 900 000) Francs CFA.**

La caution sera valide pendant **trente (30) jours** au-delà du délai de validité des offres.

9-CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent Avis, à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration de Groupe (Service des Travaux) sise au 6^{ème} étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03.

10 – ACQUISITION ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier peut être retiré à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration de Groupe (Service des Travaux) sise au 6^{ème} étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03 de 14h00 à 16h00.

Le retrait du dossier sera conditionné par la présentation du reçu de versement d'une somme non remboursable de **quatre-vingt-dix mille (90 000) Francs CFA,**

représentant les frais d'achat du dossier versés dans un des comptes d'affectation spéciale (CAS) ARMP à la BICEC. Toute offre devra comprendre ce reçu de versement.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront dans tous les cas se faire enregistrer en laissant leurs adresses complètes (boîte postale, numéro de téléphone, adresse mail...).

11– REMISE DE L'OFFRE

L'offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (1) original et six (06) copies, respectivement marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration de Groupe (Service des Travaux) sise au 6^{ème} étage, à la porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL ou être déposée contre récépissé à l'adresse sus indiquée, au plus tard le **06 avril 2023 à 13h00**, heure locale.

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

Les enveloppes contenant les offres doivent être fermées. Elles seront placées à l'intérieur d'un pli extérieur hermétiquement fermé portant impérativement la seule et unique mention suivante :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°2023/003/AONO/DG/CIPM/ CAMTEL DU 16 mars 2023

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET DU RECENSEMENT DU PERSONNEL.

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

Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

12 – OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des offres se fera en deux temps.

L'ouverture des offres administratives et techniques des soumissionnaires se tiendra le **06 avril 2023 à 14 h 00** ;

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires se fera ultérieurement le **06 avril 2023 à 14 h 00** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de CAMTEL, sis à l'immeuble siège de CAMTEL mezzanine porte MZ01.

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

13 – CRITERES D'EVALUATION

L'évaluation des offres se fera selon les critères éliminatoires et essentiels ci-après ;

13.1 : Critères éliminatoires.

- a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non-conforme et non régularisée dans le délai de 48h suivant l'ouverture des offres ;
- b) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- c) Fausse déclaration, substitution ou falsification du dossier administratif ou technique ;
- d) Obtention d'une note inférieure à 80/100 points à l'évaluation des critères essentiels ;
- e) Présence des informations financières dans l'offre techniques ;
- f) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans le DQE ;

13.2 Critères essentiels

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Compétences spécifiques du soumissionnaire dans le domaine similaire ;
- c) Approche méthodologie proposée et planning de la mission ;
- d) Qualification du personnel clé à mobiliser ;
- e) Capacité financière FCFA de trente-un millions huit cent mille **(31 800 000)** ;
- f) Preuves d'acceptation des conditions du contrat.

NB : Le score technique minimum requis est de : 80 points /100 sur la notation des critères essentiels.

La formule utilisée pour établir les scores financiers et la note finale est la suivante :

- Le score technique (st) est obtenu sur 100.
- Le score financier (sf) sera calculé selon la formule :

$$SF = \frac{Mn \times 100}{M}$$

Où Mn est le montant de l'offre complète, conforme et moins disant et M le montant de l'offre considérée.

Comparaison des offres

A l'issue de l'évaluation financière, la note finale (NF) sera calculée sur la base de la combinaison ci-après : **NF = 0,80ST + 0,20SF.**

L'offre ayant obtenu la note finale la plus élevée sera considérée comme la mieux distante.

Soumissionnaires	Score Technique (ST/100)	Score Financier (SF/100)	Note Finale (NF)/100 NF = 0.8ST + 0.2SF
XXXXXXXXXX		$\frac{100 \times Mn}{M}$ = 100	NF = 0.80xST+0.20xSF = ST pondéré + SF pondéré = .../100

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

T = 0,80 pour la proposition technique et

F = 0,20 pour la proposition financière.

14 – ATTRIBUTION

Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant, à condition que son offre remplisse les exigences techniques, administratives et financières requises dans le règlement de la consultation.

15 –DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

16– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration du Groupe (Service des Travaux) de CAMTEL :

Tél : 222 234 065 ; Fax : 222 230 303

BP : 1571 YAOUNDE, CAMTEL, 2, Boulevard du 20 Mai Yaoundé

Site Web : www.camtel.cm

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC aux numéros suivants : 222 20 37 32/658 262 682/651 649 194.

Yaoundé, le 16 mars 2023

LE DIRECTEUR GENERAL

Ampliations

- PCA/CAMTEL ;
- CCRMP/ARMP (Pour publication) ;
- PCIPM/CAMTEL ;
- Affichage ;
- Chrono/Archives.

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
No. 2023/003/AONO/DG/CIPM/CAMTEL OF 16 march 2023
**FOR THE HIRING OF A FIRM TO ASSIST CAMTEL IN IMPLEMENTING
PREDICTIVE JOBS AND SKILLS MANAGEMENT (GPEC) AND STAFF CENSUS**

1. Purpose

This Call for Tenders is for the hiring of a firm to assist CAMTEL in implementing Predictive Jobs and Skills Management (GPEC) and staff census.

CAMTEL's strategy to translate this vision into reality is built around two areas of focus, namely "**Customer Centricity**" and "**Change Management**", which are based on 4 (four) strategic pillars, including "*development of human capital*". To support this strategy, objectives have been set, including: overall enhancement of skills, profile/position matching, definition of career paths, and staff motivation.

The implementation of these projects will help CAMTEL to set up a modern and adequate Career and Talent Management system, capable of satisfying skills needs, improving employee experience, and supporting the organisational reform underway within the company.

2. Scope

The duties of the consultant shall be to:

- propose a methodology for implementing the work and mentioned tools indicated in the terms of reference, and assist CAMTEL throughout the implementation and development thereof;
- propose and develop other tools deemed necessary, considering the objectives and context that necessitated this project;
- propose and develop the policies and procedures required to use the tools developed;
- train the project team on career management, GPEC, using the tools developed, and the subsequent policies and procedures;

- develop a post-project monitoring and assessment plan.

3. Performance Period

The estimated duration of the assignment shall be 12 (twelve) months, upon notification of the Notice to Proceed.

4. Lots and Awarding

Not applicable

5. Estimated Cost

The estimated cost of the assignment, taxes included, stands at **CFAF 95,400,000 (ninety-five million four hundred thousand)**.

6. Eligibility

This call for tenders is open to Cameroonian consultancies and consulting firms with specific expertise in the conduct of similar assignments.

7. Funding

The cost of the services under this call for tenders shall be borne by CAMTEL's budget for 2023 under the following budget line: **SP4/A36/V088/IC015/DRH/62610000 » STUDIES AND RESEARCH.**

8. Bid Bond

Each bidder shall submit, alongside their administrative documents, a bid bond — issued by a first-class bank or insurance company institution approved by the Ministry of Finance and listed in document 13 of the Tender File — to the tune of **CFAF 1,900,000 (one million nine hundred thousand)**, otherwise their bid shall be rejected.

The bond shall be valid for **30 (thirty) days** beyond the date of validity of the bids.

9. Consultation of Tender Documents

Tender documents may be consulted during working hours, upon publication of this Tender, at the Group Administration Procurement Sub-Department (Works Service) at the Department of Procurement and Property located on the 6th floor, Door No. 603 of CAMTEL's head office building, Phone: (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53; Fax: (237) 222-23-03-03.

10. Purchase and Collection of Tender Documents

Tender documents may be collected between 2 to 4 pm at the Group Administration Procurement Sub-Department (Works Service), Department of Procurement and Property, located on the 6th floor, Door No. 603 of CAMTEL's Head Office building, Phone: (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53; Fax: (237) 222-23-03-03.

Collection of the file shall be subject to presentation of a payment receipt for the non-refundable file purchase fee of **CFAF 90,000 (ninety thousand)**, paid into one of the PCRB (ARMP) trust accounts (CAS) opened at BICEC. All tenders should include this receipt.

When collecting the documents, bidders shall, in any case, be registered and shall provide their full address (P.O. Box, phone number, email address...).

11. Submission of Bids

The bids, drafted in English or French, in 7 (seven) copies, including 1 (one) original and 6 (six) copies respectively marked as such, shall be received at the Group Administration's Procurement Sub-Department (Works Service) of the Department of Procurement and Property, located on the 6th floor, Door No. 603 of CAMTEL's head office building, or submitted, against acknowledgement of receipt, at the above-mentioned address no later than **06 April at 1 pm**, local time.

The administrative documents required shall imperatively be produced in original or certified true copies by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the Special Regulations of the Call for Tenders, failing which they shall be rejected. Such documents must be dated less than 3 (three) months or have been established subsequent to the date of signing of the Call for Tenders.

The envelopes containing the bids should be sealed. They shall be put inside an outer envelope, which shall be sealed and bear solely the following:

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS

No. 2023/003/AONO/DG/CIPM/CAMTEL OF 16 March 2023

FOR THE HIRING OF A FIRM TO ASSIST CAMTEL IN IMPLEMENTING PREDICTIVE JOBS AND SKILLS MANAGEMENT (GPEC) AND STAFF CENSUS

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

Bids received after the submission deadline shall not be accepted.

12. Opening of Bids

The opening of the offers shall be done in two phases.

Bidders' administrative documents and technical offers shall be opened on **06 April at 2 p.m.**;

Bidders' financial offers shall be opened on **06 April 2023 at 2 p.m.** by CAMTEL's Internal Tender Board, located at the mezzanine of CAMTEL's head office building, Door No. MZ01. Only bidders may attend the bid-opening session or be represented by a duly authorised person of their choice.

13. Assessment Criteria

The bids shall be assessed based on the following disqualifying and key criteria:

13.1. Disqualifying criteria

- g) Administrative file incomplete or containing at least one non-compliant document, where there's failure to regularise the latter within 48 hours following the opening of the bids;
- h) Lack of the bid bond at the opening of the bids;
- i) False statements, substitution or forgery of administrative or technical documents;
- j) Scoring less than 80/100 points in the assessment of key criteria;
- k) Inclusion of financial information in the technical offer;
- l) Omission of a quantified unit price in the BoQ;

13.2. Key criteria

- a. General presentation of the bid;
- b. Specific expertise of the bidder in similar fields;
- c. Proposed methodology and schedule of the assignment;
- d. Qualification of personnel to be used;
- e. Financial capacity of **CFAF 31,800,000 (thirty-one million eight hundred thousand)**;
- f. Proof of acceptance of the terms of contract.

NB: The minimum required technical score shall be: 80 points /100 for key criteria.

The financial and final scores shall be determined using the following formula:

- The technical score (ts) shall be on 100.
- The financial score (fs) shall be calculated using the following formula:

$$FS = \frac{An}{A} \times 100$$

Where "An" is the amount of the complete, compliant and lowest bid, and "A" is the amount of the bid under consideration.

Comparison of offers

After the financial assessment, the final score (FinS) shall be calculated based on the following combination: **FinS = 0.80TS + 0.20FS**.
 The bid with the highest final score shall be considered the best bid.

Bidders	Technical Score (TS/100)	Financial Score (FS/100)	Final Score (FinS)/100 FinS = 0.80TS + 0.20FS
xxxxxxxxxx		$\frac{100 \times Mn}{M} = 100$	FinS = 0.80xTS+0.20xFS = Weighted TS + Weighted FS = .../100

The respective weights assigned to the technical and financial offers shall be:

T = 0.80 for the technical offer and

F = *0.20 for the financial offer.*

14. Award

The contract shall be awarded to the bidder with the best offer, provided they meet the relevant technical, administrative and financial requirements set out in the tender rules.

15. Validity Period

The bidder shall be bound by their bid for **90 (ninety) days** starting from the set bid submission deadline.

16. Additional Information

Further technical information may be obtained from CAMTEL during working hours at the Group Administration's Procurement Sub-Department (Works Service), Department of Procurement and Property:

Phone : 222 234 065 ; Fax : 222 230 303

P.O. Box 1571 Yaounde, CAMTEL, No. 2, Boulevard du 20 mai, Yaounde

Website: www.camtel.cm

N.B.: "To report an act of corruption, please call or text CONAC using the following numbers: 222 20 37 32/658 262 682/651 649 194"

**Done in Yaounde, on 16 march 2023
General Manager**

Cc.:

- Board Chairman/CAMTEL;
- CCRMP/ARMP (For publishing);
- Chairman/CAMTEL's ITB;
- Notice board;
- Archives.

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

Table des matières

1.	Introduction	16
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	18
3.	Etablissement des propositions	19
	Proposition technique	19
	Proposition financière	20
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions	21
5.	Evaluation des propositions	22
	Généralités	22
	Evaluation des Propositions techniques	22
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	23
6.	Négociations	24
7.	Attribution du Contrat	25
8.	Publication des résultats d'attribution et recours	25
9.	Confidentialité	25
10.	Signature du marché	26
11.	Cautionnement définitif.....	26

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Généralités

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 tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

1.8. 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 :

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.

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse 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 Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation 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 primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. 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, le soumissionnaire retenu :

- 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 de l'Autorité Contractante 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 qualification 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 Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

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

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, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre 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 informations 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, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 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 spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. 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 en charge 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 concernée pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par 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.

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

REF. DU RGAO	GENERALITES
1.1	<p>Nom du Maître d’Ouvrage : Le Directeur Général de la Cameroon Telecommunications (CAMTEL) 2, Boulevard du 20 Mai Yaoundé, BP. 1571 Yaoundé, Tél. 222 234 065 ; Fax : 222 230 303, Site Web : www.camtel.cm</p> <p>Référence du Dossier d’Appel d’Offres : N°2023/___/AONO/DG/CIPM/CAMTEL du _____,</p> <p>Mode de sélection : La méthode de sélection est basée sur la sélection qualité-coût (80-20) %.</p> <p>L’objectif est : de recruter un cabinet en vue de l’accompagnement de CAMTEL dans la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et du recensement du personnel.</p> <p>La description de la mission : la mission sera constituée de plusieurs phases, notamment :</p>
1.2	<p>Phase 1 : Fiabiliser la base de données du personnel. Il s’agit pour le cabinet/consultant d’élaborer les outils (questionnaire, formulaire, guide d’entretien, etc.) qui serviront à la collecte des données sur le personnel. À l’aide desdits outils, l’équipe projet CAMTEL procédera au recensement physique du personnel et au renseignement de la base donnée du personnel ;</p> <p>Phase 2 : Former les membres de l’équipe DRH sur la GPEC, la gestion des carrières, l’utilisation et l’élaboration des outils, politiques et procédures qui seront élaborées dans le cadre de ce projet ;</p> <p>Phase 3 : Elaborer la cartographie des métiers et des emplois de CAMTEL ;</p> <p>Phase 4 : Elaborer le référentiel des compétences de CAMTEL ;</p> <p>Phase 5 : Elaborer la classification des emplois de CAMTEL et une pesée des postes ;</p> <p>Phase 6 : Réaliser des bilans ou évaluations de compétences ;</p> <p>Phase 7 : Construire les Aires de Mobilité Professionnelle ou Passerelles professionnelles ;</p> <p>Phase 8 : Elaborer les politiques et procédures (suivant le modèle adopté par CAMTEL) subséquentes ;</p> <p>Phase 9 : Proposer un plan de résorption des écarts sur les adéquations profil/poste.</p> <p>A la fin de la mission, le Consultant rédigera un Rapport sur les modalités et facteurs clés de succès pour l’extension aux autres villes du pays.</p>

Commenté [C2]: Il s’agit ici de décrire la mission, l’indication des phases étant prévue plus bas.

	<p>estimé à : Douze (12) mois ;</p> <p>Par ailleurs la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de : Quatre-vingt-quinze millions quatre cent mille (95 400 000) FCFA TTC.</p>
3.3	<p>COMPETENCES SPECIFIQUES DU PRESTATAIRE :</p> <p>Le consultant chargé de l'action devra avoir une expérience d'au moins 10 ans dans le conseil en matière de gestion des ressources humaines, et plus précisément dans la réalisation de missions liées à la mise en place des politiques et outils de GPEC et de modernisation de la gestion des carrières dans au moins 02 grandes entreprises locales ou d'Afrique Centrale.</p> <p><u>Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</u></p> <p>Le cabinet chargé de l'action devra avoir une expérience en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des politiques et outils de GPEC (tels que la cartographie des métiers et des emplois, le référentiel des compétences, l'évaluation des compétences, la classification des emplois) dans au moins 03 grandes entreprises, de préférence dans le secteur public ou des télécommunications ; - Formation continue sur la GPEC, sa mise en place et l'élaboration des outils y relatifs ; - Accompagnement des entreprises dans la conduite du changement.
3.4	<p><u>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission est</u> : le français ou l'anglais</p> <p>iv. <u>La formation constitue un élément majeur de cette mission</u> : OUI</p>
3.8	<p><u>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale</u> : Oui</p>
3.10	<p>Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____</p>
4.3	<p>Le consultant doit soumettre un (01) original et six (06) copies de son offre dont un exemplaire doit être transmis à l'ARMP.</p>
4.4	<p><u>Adresse de soumission des propositions est</u> : la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine de la CAMTEL, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration de Groupe (Service des Approvisionnements) sise à la porte 603, 6^{ème} étage, de l'immeuble siège de la CAMTEL à Yaoundé, contre récépissé à l'adresse, BP 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03.</p> <p><u>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</u></p>

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°2023/_____/AONO/DG/CIPM/ CAMTELDU_____
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE
CAMTEL DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES
EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET DU RECENSEMENT DU PERSONNEL.

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

Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

CONSTITUTION DU PLIS

Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint);
- b. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal compétent datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- c. La copie certifiée conforme de l'identité du représentant légal de l'entreprise ;
- d. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- e. La quittance d'achat du Dossier de Consultation d'un montant de quatre-vingt-dix mille **(90 000) FCFA** versés au compte CAS ARMP domicilié à la BICEC ;
- f. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant d'**un million neuf cent mille (1 900 000) Francs CFA**, d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date limite de validité des offres. Ladite caution doit être émise par Etablissement ou un organisme financier de 1^{er} ordre agréé par le Ministre en charge des finances dont la liste (Pièce N°13) est jointe au présent Dossier de Consultation ;
- g. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- h. Une attestation de Soumission CNPS datant d'un mois ;
- i. Une attestation de non redevance fiscale en cours de validité, délivrée par l'administration fiscale datant de moins de trois mois ;
- j. L'Attestation d'immatriculation en cours de validité, délivrée par l'Administration fiscale datant de moins de trois mois ;
- k. La copie certifiée du registre de Commerce et du Crédit Immobilier ;
- l. Un Plan de Localisation, précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ainsi qu'une attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations y afférentes.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces d, e, f, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

3.4	<p>Volume 2 : Le dossier technique Le Dossier technique doit contenir les pièces ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau II). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les profils du personnel utilisé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; 2. Avoir une expérience dans les activités de conseil en gestion des ressources humaines, et plus précisément dans la réalisation de missions liées à la mise en place des politiques et outils de GPEC et de modernisation de la gestion des carrières dans au moins 02 grandes entreprises d'Afrique sub-saharienne ; 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 (Tableau III); 4. Un descriptif de l'approche méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau IV); 5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier de mobilisation (Tableau V); 6. Des curricula vitæ, signés par le personnel spécialisé proposé (Tableau VII). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions similaires ; 7. 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 III); 8. Attestation de disponibilité sur l'honneur signé par chaque personnel proposé ; 9. Capacité financière de trente-un millions huit cent mille (31 800 000) de Francs CFA ou toute preuve d'accès à une ligne de crédit d'un montant équivalent ou supérieur ; 10. Preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés et signés). <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière, sous peine de disqualification.</p> <p>Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ; 3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; 4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires. <p><i>N.B: Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p>
3.6	
4.7	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être</p>
5.6	<p>soumis à : CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration de Groupe (Service des Travaux), sise au 6^{ème} étage, porte 603, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65,</p>

(237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03. Site web www.camtel.cm **date et heure suivantes :**

Date et heure limites de remise des offres : au plus tard le _____ à _____ heures précises.

Lieu, date et heure de l'ouverture des offres administratives et techniques : le _____ à _____ heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de CAMTEL, sis à l'immeuble siège CAMTEL à la mezzanine porte MZ01.

L'ouverture des offres financières aura lieu ultérieurement aux dates, heure et lieu indiqués par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de CAMTEL

Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration du Groupe, sise au 6^{ème} étage, porte 603, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03. Site web www.camtel.cm

CRITERES D'EVALUATION :

Les critères éliminatoires

- a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non-conforme et non régularisée dans le délai de 48h suivant l'ouverture des offres ;
- b) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- c) Fausse déclaration, substitution ou falsification du dossier administratif ou technique ;
- d) Obtention d'une note inférieure à 80/100 points à l'évaluation des critères essentiels ;
- e) Présence des informations financières dans l'offre techniques ;
- f) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans le DQE ;

Critères essentiels

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Compétences spécifiques du soumissionnaire dans le domaine similaire ;
- c) Approche méthodologie proposée et planning de la mission ;
- d) Qualification du personnel clé à mobiliser ;
- e) Capacité financière FCFA de trente-un millions huit cent mille (**31 800 000**) ;
- f) Preuves d'acceptation des conditions du contrat.

NB : Le score technique minimum requis est de : 80 points /100 sur la notation des critères essentiels.

La formule utilisée pour établir les scores financiers et la note finale est la suivante :

- Le score technique (st) est obtenu sur 100.
- Le score financier (sf) sera calculé selon la formule :
$$SF = \frac{Mn \times 100}{M}$$

Où Mn est le montant de l'offre complète, conforme et moins disant et M le montant de l'offre considérée.

5.3

Comparaison des offres

A l'issue de l'évaluation financière, la note finale (NF) sera calculée sur la base de la combinaison ci-après : **NF = 0,80ST + 0,20SF**.
L'offre ayant obtenu la note finale la plus élevée sera considérée comme la mieux distante.

Soumissionnaires	Score Technique (ST/100)	Score Financier (SF/100)	Note Finale (NF)/100 NF = 0.8ST + 0.2SF
XXXXXXXXXX		$\frac{100 \times \text{Mn}}{\text{M}}$ = 100	NF = 0.80xST+0.20xSF = ST pondéré + SF pondéré = .../ 100

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

T = 0,80 pour la proposition technique et

F = 0,20 pour la proposition financière.

7.2

Le début de la mission est prévu pour le : _____

11.2

Le soumissionnaire retenu produira pour l'ensemble des prestations, une caution définitive fixée à 2% du montant TTC prévu pour ce marché,
Le cautionnement définitif devra être constitué dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché auprès d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances et/ou de renommée internationale.
Le cautionnement définitif ne sera restitué qu'après La recette technique des prestations.

Pièce N° 4 : CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES - C.C.A.P

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un cabinet en vue de l'accompagnement de CAMTEL dans la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et du recensement du personnel.

Article 2 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé suite à l'Appel d'Offres National Ouvert N°2023/_____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL du _____

Article 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENTS

3.1. Définitions et attributions

Pour l'application du présent marché et des textes généraux auxquels il se réfère, il est précisé que :

- ✓ **L'Autorité Contractante** est le Maître d'Ouvrage ;
- ✓ **Le Maître d'ouvrage** est le Directeur Général de CAMTEL ;
- ✓ **Le Chef de Service du marché** est le Directeur des Ressources Humaines de CAMTEL ;
- ✓ **L'Ingénieur du marché** est dévolu au Chef du Département de la Gestion des Compétences et des Carrières de CAMTEL
- ✓ **Le Cocontractant** est l'entreprise à recruter au terme de l'appel d'offres National Ouvert.

3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement, précisé dans le décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, sont désignés comme suit :

- ✓ L'autorité en charge de l'Ordonnancement et de la liquidation des dépenses :
Le Directeur Général de CAMTEL
- ✓ L'autorité en charge du paiement est : **Le Directeur de la Comptabilité et des Finances de CAMTEL**
- ✓ Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution :
Le Directeur des Ressources Humaines de CAMTEL.

Article 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

4.1. La langue utilisée est l'anglais ou le français.

4.2. Le Cocontractant s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du présent marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives/fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seront pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : NORMES

- 5.1.** Les prestations exécutées dans le cadre du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les TDR.
- 5.2.** Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les prestations objet du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun.

Article 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le devis quantitatif et estimatif et le sous détail des prix unitaires.

Article 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le Cocontractant sera soumis à la réglementation en vigueur en République du Cameroun en matière des marchés publics, et notamment aux textes généraux ci-après :

- Les Actes Uniformes OHADA ;
- La Loi N°2022/020 du 27/12/2022 portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- La Loi N° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- Le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- L'arrêté N°038/CAB/PM du 15/05/20214 mettant en vigueur le Dossiers Types d'Appels d'Offres (DTAO) ;
- Textes spécifiques réglementaires régissant le corps de métier ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés

- publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
- La Circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 Décembre 2022 portant instructions relatives à des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres des Entités Publiques pour l'Exercice 2023 pour l'exercice.

Les normes en vigueur dans la République du Cameroun.

Article 8 : COMMUNICATION

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

Adresse du cocontractant : BP., N° téléphone, Email.

Au cas où le cocontractant ne transmet pas dans les quinze (15) jours son adresse, ses correspondances seront adressées à la Mairie du lieu de domiciliation du Cocontractant.

Adresse de CAMTEL, BP. 1571 YAOUNDE, Tél. 222-23-40-65, Fax. 222-23-03-03. Les correspondances seront adressées à M. le Directeur Général de CAMTEL avec copies au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur.

8.2. Le cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur avec copie au Chef de Service du marché.

Article 9 : ORDRES DE SERVICE

9.1. Toute notification au prestataire se fera par ordre de service signé par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché. Toutefois, les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'ingénieur du marché.

9.2. Les ordres de service à caractère technique liés à l'exécution du marché et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché.

9.3. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché.

9.4. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché.

9.5. 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 10 : MARCHES A TRANCHES

Non Applicable (NA).

Article 11 : PERSONNEL ET MATERIEL DU COCONTRACTANT

11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du marché suite à l'avis à l'Ingénieur du marché.

En cas de modification, le Cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Chef de service du marché la liste du nouveau matériel et personnel proposé en remplacement de ceux dont le motif d'indisponibilité sera clairement présenté.

Il procédera au remplacement par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale à celle du personnel remplacé ou par un matériel aussi performant et en bon état de fonctionnement.

11.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.

11.3. Pour ce qui est du personnel d'appui, les listes du personnel d'appui à mettre en place seront soumises à l'agrément du Chef service, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations. Le Chef service disposera de quinze (15) jours pour notifier par écrit son avis. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

CHAPITRE II : EXECUTION DU MARCHE

Article 12 : Consistance des prestations

Le consultant a pour mission :

- Proposer une méthodologie de travail pour la réalisation des travaux et l'élaboration des outils susmentionnés, accompagner CAMTEL tout au long de leurs réalisation et élaboration ;
- Proposer et élaborer d'autres outils jugés nécessaires au regard des objectifs et du contexte ayant justifié la mise en place de ce projet ;
- Former l'équipe projet sur la gestion des carrières, la GPEC et l'utilisation des outils élaborés, des politiques et procédures subséquentes ;
- Elaborer un plan de suivi et d'évaluation post-projet.

Article 13 : Délai d'exécution du marché

13.1 Le délai maximum d'exécution du présent marché est de douze (12) mois.

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

Article 14 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

14.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages,

violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

14.2 Il garantit enfin le paiement dans les délais raisonnables les sommes dues dans le cadre du présent marché dès validation des livrables.

Article 15 : Obligations du Cocontractant

15.1 Le Cocontractant 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.

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

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

15.4 Le Cocontractant 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 ce marché.

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

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

15.6. Le Cocontractant doit prendre en charge les frais de couverture de tous risques de maladie et d'accident auxquels s'expose son personnel dans le cadre de cette mission.

15.7. Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit préalable du Chef de Service ou du Maître d'Ouvrage.

15.8. Le Cocontractant doit avoir un bureau local au Cameroun.

Article 16 : Assurances

Le Cocontractant devra justifier, au plus tard vingt (20) jours après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages de toutes natures pouvant être causés au tiers :

- a- Par son personnel dans le cadre de ce marché ;
- b- Par le matériel qu'il utilisera dans le cadre de ce marché.

Cette police d'assurance sera soumise au Chef service du marché et devra couvrir toute la durée et l'étendue du marché.

Article 17 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux au cahier de charges Techniques ou aux Termes de Références du présent marché.

Dans un délai maximum de sept (07) 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 du Marché après avis de l'Ingénieur du Marché, 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.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de cinq (05) 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 Cocontractant disposera alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de trois (03) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs de la durée d'exécution des prestations du marché.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. 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 de service du Marché. Après l'approbation du programme d'exécution par le Chef de service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de trois (03) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de huit (08) jours à compter de sa date de réception.

Article 18: Contrôle et Agrément du Personnel et du Matériel

Un programme d'exécution (voir article 17) sera produit par le prestataire au plus tard quinze jours après la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Il comprendra notamment la liste du matériel de travail (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec indication de l'âge et des procédures d'utilisation) ainsi que la liste détaillée du personnel à déployer, en confirmation des listes jointes à la soumission.

Ce programme devra être accompagné du programme individuel de chaque intervenant.

En cas de changement, le Cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Chef service du marché la liste du nouveau matériel et personnel proposés en remplacement de ceux dont le motif d'indisponibilité sera clairement présenté.

Le Prestataire ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission.

En cas de dépassement de ce seuil, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de résilier le contrat de contrôle aux torts exclusifs du Cocontractant.

Article 19 : Sous-traitance.

Tout recours à des sous-traitants ou sous-commandiers est subordonné à l'autorisation préalable et expresse du Maître d'ouvrage.

Le Cocontractant pourrait confier à des sous-traitants (entreprises camerounaises) l'exécution d'une partie des prestations du présent marché. Cette autorisation n'affranchit pas le Cocontractant d'aucune de ces obligations contractuelles.

En cas de sous-traitance, le montant cumulé des prestations concernées ne peut excéder le plafond de 50% du montant du marché.

Les sous-traitants devront satisfaire aux mêmes conditions administratives et techniques que le titulaire du marché. Ils exécuteront leurs parties des prestations sous la seule et pleine responsabilité du Cocontractant.

Les sous-traitants agréés ne pourront pas obtenir le bénéfice du règlement direct des prestations.

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

Article 20 : Garanties et cautions

20.1 Cautionnement définitif

Le Cocontractant s'engage à produire dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, un cautionnement définitif d'une valeur de trois pour cent (3%) du montant du contrat.

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

20.2 Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour le présent marché.

20.3 Cautionnement d'avance de démarrage

Le cautionnement d'avance de démarrage est une caution bancaire personnelle et solidaire représentant cent pour cent (100%) du montant de l'acompte délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances de la République du Cameroun.

Il est mis en place en cas de demande de l'avance de démarrage et au cas où cette avance est accordée, il est restitué au moyen d'une mainlevée signée par le Maître d'Ouvrage après la réception provisoire.

Article 21 : Montant du marché

Le montant du marché est arrêté à la somme de (.....) F CFA TTC, détaillé comme suit :

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19.25 %	
AIS (2,2%):	
MONTANT TOTAL TTC.	
NET A PERCEVOIR	

Article 21 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n°_____ouvert au nom du prestataire la banque_____ ;
- b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n°_____ouvert au nom du prestataire à la banque_____.

Article 22 : Variation des prix

22.1. Les prix du présent marché sont fermes.

22.2. Les prix ne sont pas actualisables.

Article 23 : Formules de révision des prix

Non Applicable.

Article 24 : Avances

24.1. Il pourra être accordé au prestataire, sur demande expresse, une avance de démarrage dont le montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant nominal du marché.

Cette avance sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des Finances.

24.2. L’avance de démarrage sera remboursée par décompte sur chaque paiement, d’une proportion maximale de 25% du paiement, et devra être remboursée en totalité avant que les paiements au Cocontractant ne dépassent les 80% du montant du marché.

Article 25 : Règlement des prestations

25.1 Constatation des prestations exécutées

Le Cocontractant et l’Ingénieur du Marché établiront un attachement contradictoire des prestations exécutées jusqu’au 30 de chaque mois récapitulatif et fixant les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau et pouvant donner au paiement.

25.2 Décompte mensuel

Au plus tard le 15 d mois suivant le mois des prestations, le Cocontractant remettra en à l'Ingénieur du Marché quatre (04) exemplaires de deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA, un décompte du montant des taxes, un décompte de remboursement de l'avance de démarrage, le cas échéant) selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

- 97,8% versé directement au compte de l'entrepreneur ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'acompte de l'Impôt sur les Société (AIR) dû par le prestataire.

25.3 L'Ingénieur transmettra au Chef de service les décomptes qu'il a approuvés. Ce dernier les transmettra ensuite à l'organisme payeur de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 30 du mois. Une copie du décompte corrigé est retournée au Cocontractant, le cas échéant.

Article 26 : Intérêts moratoires.

Lorsque le retard est imputable au Maître d'Ouvrage ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés ouvre droit à réclamation, au profit du Cocontractant, des intérêts moratoires calculés à partir du quinzième jour de l'expiration des délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis relatif au règlement.

Le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la Banque des Etats d'Afrique Centrales (BEAC) majoré d'un point. 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, majoré au plus d'un point.

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 Cocontractant ;

N= Nombre de jours calendaires de retard ;

I= Taux débiteurs des entreprises à la BEAC ou taux d'escompte pratiqué par une Banque d'émission de la monnaie, selon les cas.

Les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur les montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement et ne sont pas imposables.

Article 27 : Pénalités de retard

A défaut de livraison dans les délais contractuels et pour des raisons imputables au cocontractant, une pénalité forfaitaire par jour calendaire de retard sera appliquée à ce dernier sur le montant total du marché, conformément au dans les conditions suivantes :

a- Un deux millièmes ($1/2000^e$) du montant du marché du premier (1^{er}) au trentième ($30^{ème}$) jour de retard.

b- Un millième ($1/1000^e$) du montant du marché au-delà du trentième ($30^{ème}$) jour de retard.

c- Indépendamment des pénalités ci-dessus, le cocontractant peut se voir appliquer des pénalités particulières pour inobservation des dispositions techniques ou encore des pénalités de 50 000 FCFA par semaine, en cas de non mobilisation du cautionnement définitif et de bonne fin.

Conformément aux dispositions du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, la pénalité applicable ne saurait dépasser 10% du montant total TTC du marché et des avenants, sous peine de résiliation.

Article 28 : Décompte final

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

28.2. L'Ingénieur du Marché dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet validé et accepté au Chef de service du marché, lequel dispose également du même délai pour l'amendé, le cas échéant.

28.3. Le Cocontractant dispose d'un délai de sept (7) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 29 : Décompte général et définitif

29.1. A la fin de période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des prestations, le Chef de service dispose d'un délai de trente (30) jours pour dresser le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Cocontractant et l'Ingénieur du Marché. Ce décompte comprend :

- le décompte final,
- le solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

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

29.2. Le Cocontractant lui dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

Article 30 : 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 bénéfices industriels et commerciaux, y compris la 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 présent :

- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
- Des droits et taxes communaux,
- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Article 31 : Timbres et enregistrement du marché

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS

Article 32 : Commission de suivi et recette technique

32.1 Sur demande écrite au Maître d'ouvrage, le Cocontractant sollicite la réception des prestations réalisées avec copie à l'Ingénieur du Marché, le Chef de Service du Marché et la structure Interne de Gestion Administrative des Marchés.

32.2 La commission de suivi et de recette technique composée ainsi qu'il suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant..... **Président**
- Le Chef de Service du marché..... **Membre**
- L'Ingénieur du marché..... **Rapporteur ;**
- Le Directeur des Approvisionnements et du Patrimoine ou son représentant –
..... **Membre**

Article 33 : Recette des prestations

Le Chef Service du Marché prononce, après avis de la commission de suivi de recette technique sur les livrables présentés par le Cocontractant, la recette des prestations si celles-ci répondent aux Cahiers des Charges. La recette prend effet à la date de notification de la décision.

La recette entraîne transfert de propriété des livrables à CAMTEL.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à l'article 74 du CCAG et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 30 jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Modification unilatérale, sans autorisation préalable du Maître d'ouvrage ou son représentant ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo) empêchant le Cocontractant d'une part et le Maître d'Ouvrage d'autre part d'exercer tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que les parties ne pourraient prévoir ni éviter.

Toutefois, en cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et certaines circonstances de nature à dégager la responsabilité des parties contractantes, celles-ci ne pourront voir leur responsabilité dérogée que si elles ont manifesté leur intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20^e) jour qui a succédé à cet événement. Passé ce délai de vingt (20) jours, aucune réclamation ne sera admise.

Aucune partie ne pourra invoquer cet événement pour mettre fin du présent marché ou pour prétendre à des pénalités de retard pour non-exécution des obligations nées du présent marché.

En tout état de cause, il appartient aux parties contractantes d'apprécier la force majeure et les preuves présentées par l'une ou l'autre partie.

Article 36: Différends et litiges

Tout litige survenant entre le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant dans l'exécution du présent marché fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut d'un règlement amiable entre les parties, tout différend découlant du présent Contrat sera tranché définitivement conformément à la réglementation camerounaise en matière de marchés publics. Le droit applicable sera le droit camerounais.

Article 37 : Edition et diffusion

Huit (08) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et remis au Cocontractant.

Article 38 et dernier

Le présent marché deviendra définitif après sa signature par le Directeur Général de CAMTEL. Il entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant.

Pièce N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PROJET GPEC ET RECENSEMENT DU PERSONNEL CAMTEL

Termes de Référence de la mission

Contexte et justificatif du projet

En date du 14 décembre 2018, les organes de gestion de CAMTEL ont été renouvelés avec pour conséquence directe l'adoption d'une stratégie basée sur la vision de CAMTEL à savoir : « être le Leader de notre secteur »

Afin d'atteindre ces objectifs, CAMTEL devrait se doter d'outils de gestion des carrières et des talents modernes, fiables, adaptés à son contexte et susceptibles d'améliorer l'expérience employé. Il s'agit :

- 1- D'une base de données du personnel fiable et digitalisée
- 2- D'une Cartographie des métiers et des emplois
- 3- D'un Référentiel des compétences
- 4- Des Bilans de Compétences du Personnel
- 5- Des Aires de Mobilité

Objectifs du projet

Objectif général :

Accompagner CAMTEL dans la mise en place d'un système de Gestion des Carrières et des Talents moderne et adapté, capable de satisfaire les besoins en compétences de l'entreprise, d'améliorer l'expérience employé et d'accompagner la réforme organisationnelle en cours au sein de l'entreprise.

Objectifs spécifiques :

- Réaliser un diagnostic RH (Qualitatif et Quantitatif)
- Fiabiliser, mettre à jour la base de données digitale du personnel
- Former l'équipe projet dans la GPEC, la gestion des carrières, l'utilisation et l'élaboration des outils, politiques et procédures qui seront élaborées dans le cadre de ce projet
- Elaborer la Cartographie des métiers et des emplois de CAMTEL
- Elaborer le Référentiel des compétences de CAMTEL
- Réaliser les Bilans de Compétences du Personnel (Adéquation profils poste, grille de compétences juste pour des besoins de mobilités)
- Construire les Aires de Mobilité Professionnelle ou Passerelles professionnelles
- Produire un outil de gestion de la GPEC adapté à CAMTEL

Consistance du projet

Le consultant a pour mission :

- Proposer une méthodologie de travail pour la réalisation des travaux et l'élaboration des outils susmentionnés, accompagner CAMTEL tout au long de leurs réalisations et élaboration ;
- Proposer et élaborer d'autres outils jugés nécessaires au regard des objectifs et du contexte ayant justifié la mise en place de ce projet ;
- Former l'équipe projet sur la gestion des carrières, la GPEC et l'utilisation des outils élaborés, des politiques et procédures subséquentes ;
- Elaborer un plan de suivi et d'évaluation post-projet.

Méthodologie d'exécution

Phase 1 : Fiabiliser la base de données du personnel. Il s'agit pour le cabinet/consultant d'élaborer les outils (questionnaire, formulaire, guide d'entretien, etc.) qui serviront à la collecte des données sur le personnel.

À l'aide desdits outils, l'équipe projet CAMTEL procédera au recensement physique du personnel et au renseignement de la base de données du personnel ;

Phase 2 : Former les membres de l'équipe DRH sur la GPEC, la gestion des carrières, l'utilisation et l'élaboration des outils, politiques et procédures qui seront élaborées dans le cadre de ce projet ;

Phase 3 : Elaborer la cartographie des métiers et des emplois de CAMTEL ;

Phase 4 : Elaborer le référentiel des compétences de CAMTEL ;

Phase 5 : Elaborer la classification des emplois de CAMTEL et une pesée des postes ;

Phase 6 : Réaliser des bilans ou évaluations de compétences ;

Phase 7 : Construire les Aires de Mobilité Professionnelle ou Passerelles professionnelles ;

Phase 8 : Elaborer les politiques et procédures (suivant le modèle adopté par CAMTEL) subséquentes ;

Phase 9 : Proposer un plan de résorption des écarts sur les adéquations profil/poste.

Résultats et livrables attendus

Résultats :

- 1- Base de données du personnel digitale et opérationnelle ;
- 2- Cartographie des métiers et des emplois ;
- 3- Classification des emplois et pesée des postes ;
- 4- Référentiel des compétences par postes, emplois et métiers ;
- 5- Etat des compétences disponibles en interne ;
- 6- Représentation graphique des passerelles possibles entre les métiers de l'entreprise ;
- 7- Plan d'amélioration de l'adéquation profil/poste ;
- 8- Politiques et procédures relatives à l'utilisation des outils élaborés.

Délais et lieu d'exécution

La durée globale de la mission est de 12 mois à partir du lancement du projet.

Les travaux nécessiteront des déplacements sur l'ensemble du territoire national ; partout où CAMTEL a un établissement.

Expérience du soumissionnaire

Le cabinet chargé de l'action devra avoir une expérience en matière de :

- Mise en place des politiques et outils de GPEC (tels que la cartographie des métiers et des emplois, le référentiel des compétences, l'évaluation des compétences, la classification des emplois) dans au moins 03 grandes entreprises, de préférence dans le secteur public ou des télécommunications ;
- Formation continue sur la GPEC, sa mise en place et l'élaboration des outils y relatifs ;
- Accompagnement des entreprises dans la conduite du changement.

Profil du personnel à mobiliser pour le projet

L'expert ou les experts qui exécuteront la mission devront répondre au profil suivant :

N°	Poste	Qualification et expérience
1	Chef de Mission	Au moins Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines
		15 ans d'expérience dans la Gestion des RH
		Au moins trois (03) références prouvées dans des missions similaires, dans le secteur public ou des télécommunications de préférence
		10 ans en qualité de Formateur dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines
2	Expert RH 1	Au moins Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines
		Au moins 05 ans d'expérience dans la Gestion des RH
		Au moins 03 références prouvées dans des missions similaires
		Au moins 03 références dans l'accompagnement des entreprises dans la mise en place d'un logiciel de Gestion des Ressources Humaines
3	Expert RH 2	Au moins Bac+3 en Gestion des Ressources
		Au moins 05 ans d'expérience dans la Gestion des RH
		Au moins 03 références prouvées dans des missions similaires
		Au moins 03 références dans l'accompagnement des entreprises dans la mise en place d'un logiciel de Gestion des Ressources Humaines
4	Expert Informatique	Au moins Bac+3 en Informatique, Informatique de Gestion de préférence
		Au moins 03 références dans l'accompagne des entreprises dans la mise en place d'un logiciel de Gestion des Ressources Humaines

Livrables

- 1- Base de données du personnel renseignée ;

- 2- Cartographie des métiers et des emplois, validée par l'équipe projet CAMTEL ;
- 3- Classification des emplois validée par l'équipe projet de CAMTEL ;
- 4- Référentiel des compétences par postes, emplois et métiers validée par l'équipe projet de CAMTEL ;
- 5- Etat des compétences disponibles en interne ;
- 6- Représentation graphique des passerelles possibles entre les métiers de l'entreprise ;
- 7- Plan d'amélioration de l'adéquation profil/poste.

DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	P Unit	P Tot
100	FIABILISATION DE LA BD DU PERSONNEL				
101	Chef de Mission	H/J	45	90 000	4 050 000
102	Expert RH 1	H/J	45	78 000	3 510 000
103	Expert RH 2	H/J	45	78 000	3 510 000
104	Expert Informatique	H/J	45	80 000	3 600 000
105	Production de livrables	FF	1	166 667	166 667
	TOTAL HT				14 836 667
200	FORMATION DE L'EQUIPE GRH SUR LA GPEC				
201	Chef de Mission	H/J	15	90 000	1 350 000
202	Expert RH 1	H/J	15	78 000	1 170 000
203	Expert RH 2	H/J	15	78 000	1 170 000
204	Expert Informatique	H/J	15	80 000	1 200 000
205	Production de livrables	FF	1	166 667	166 667
	TOTAL HT				5 056 667
300	CARTOGRAPHIE DES METIERS & EMPLOI				
301	Chef de Mission	H/J	30	90 000	2 700 000
302	Expert RH 1	H/J	30	78 000	2 340 000
303	Expert RH 2	H/J	30	78 000	2 340 000
304	Expert Informatique	H/J	30	80 000	2 400 000
305	Production de livrables	FF	1	166 667	166 667
	SOUS-TOTAL HT				9 946 667
400	ELABORATION DU REFERENTIEL DE COMPETENCE				
401	Chef de Mission	H/J	30	100 000	3 000 000
402	Expert RH 1	H/J	30	85 000	2 550 000
403	Expert RH 2	H/J	30	85 000	2 550 000
404	Expert Informatique	H/J	30	90 000	2 700 000
405	Production de livrables	FF	1	500 000	500 000
	SOUS-TOTAL HT				11 300 000
500	CLASSIFICATION DES EMPLOIS				
501	Chef de Mission	H/J	30	100 000	3 000 000
502	Expert RH 1	H/J	30	85 000	2 550 000
503	Expert RH 2	H/J	30	85 000	2 550 000
504	Expert Informatique	H/J	30	90 000	2 700 000
505	Production de livrables	FF	1	500 000	500 000

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	P Unit	P Tot
	SOUS-TOTAL HT				11 300 000
600	REALISATION DES BILANS & EVALUATION DES COMPETENCES ET PLAN DE RESORPTION DES ECARTS				
601	Chef de Mission	H/J	40	125 000	5 000 000
602	Expert RH 1	H/J	40	105 000	4 200 000
603	Expert RH 2	H/J	40	105 000	4 200 000
604	Expert Informatique	H/J	40	105 000	4 200 000
605	Production de livrables	FF	1	500 000	500 000
	SOUS-TOTAL HT				18 100 000
700	CONSTRUCTION DES AIRES DE MOBILITES ET ELABORATION DES POLITIQUES ET PROCEDURES				
701	Chef de Mission	H/J	20	125 000	2 500 000
702	Expert RH 1	H/J	20	105 000	2 100 000
703	Expert RH 2	H/J	20	105 000	2 100 000
704	Expert Informatique	H/J	20	105 000	2 100 000
705	Production de livrables	FF	1	500 000	500 000
	SOUS-TOTAL HT				9 300 000
	TOTAL HT				79 840 000
	IR 2,2%				1 756 480
	TVA 19,25%				15 369 200
	TOTAL TTC				95 209 200

Pièce N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUES-TABLEAUX YPES

I – LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

A : [Nom et adresse du Maître d’Ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l’honneur, conformément à votre DCE N°.....durelatif à, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DCE.

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.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l’expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

Adresse :

II – REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Descriptif du projet :
Description des services effectivement rendus par votre personnel :

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

III- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE 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.

IV – DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

V – COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITE DE SES MEMBRES

1. Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

VI – MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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 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 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 :.....

VII- CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapport à fournir/activité	Mois (sous forme de diagramme a 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 habillé)

Nom :

Titre :

Adresse :

Pièce N° 7 : PROPOSITIONS FINANCIERES-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)
Honoraires et divers		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant 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 administratifs et divers		_____

NB : Dans le cadre de l'estimation des coûts d'exécution du présent projet, le soumissionnaire peut engager des frais remboursables ou débours ainsi que les frais administratifs dont le plafond est fixé à un montant TTC de dix millions (10 000 000) francs CFA.

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 taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

5.F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage		Suivant la mercuriale du MINCOMMERCE/inte rne de CAMTEL	
2.	Frais de voyages divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	sans objet			
4.	Frais de transport locaux	par jour			
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau	sans objet			_____
	Total général				

5.H. Frais divers

Activité no : _____

Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant Total
1.	Frais de communications avec toutes <u>Les parties prenantes au contrat</u> (téléphone, fax, e-mail)			Sans objet	
2.	Rédaction, reproduction des livrables	FF			
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels			Sans objet	
	Total général				_____

5.I. CADRES DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET FORFAITAIRES

N° Prix	Désignation	Unité	P U en chiffre (FCFA)	PU en Toutes lettres
100	ELABORATION ET MISE A JOUR DES OUTILS GPEC			
101	Chef de Mission Homme/ Jour	H/J		
102	Expert RH 1 Homme/ Jour	H/J		
103	Expert RH 2 Homme/ Jour	H/J		
104	Expert Informatique Le Forfait	H/J		
105	Production de livrables	FF		
	TOTAL 100			
200	PESEE DES POSTES			
201	Chef de Mission Homme/ Jour	H/J		
202	Expert RH 1 Homme/ Jour	H/J		
203	Expert RH 2 Homme/ Jour	H/J		
204	Expert Informatique Le Forfait	H/J		
205	Production de livrables	FF		
	TOTAL 200			
300	EVALUATION DES COMPETENCES DU PERSONNEL			
301	Chef de Mission	H/J		

	Homme/ Jour			
302	Expert RH 1 Homme/ Jour	H/J		
303	Expert RH 2 Homme/ Jour	H/J		
304	Expert Informatique Le Forfait	H/J		
305	Production de livrables	FF		
	TOTAL 300			

5.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Qté	P Unit	P Tot
100	ELABORATION ET MISE A JOUR DES OUTILS GPEC				
101	Chef de Mission	H/J	90		
102	Expert RH 1	H/J	90		
103	Expert RH 2	H/J	90		
104	Expert Informatique	H/J	90		
105	Production de livrables	FF	-		
	TOTAL 100				
200	PESEE DES POSTES				
201	Chef de Mission	H/J	60		
202	Expert RH 1	H/J	60		
203	Expert RH 2	H/J	60		
204	Expert Informatique	H/J	60		
205	Production de livrables	FF	-		
	TOTAL 200				
300	EVALUATION DES COMPETENCES DU PERSONNE				
301	Chef de Mission	H/J	60		
302	Expert RH 1	H/J	60		
303	Expert RH 2	H/J	60		
304	Expert Informatique	H/J	60		
305	Production de livrables	FF	-		
	TOTAL 300				
	TOTAL HT				
	IR 5,5% - 2,2%				
	TVA 19,25%				
	TOTAL TTC				

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

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 $C=C1+C2$

1. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

Pièce N° 8 : MODELE DE MARCHE

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

**CAMEROON TELECOMMUNICATIONS
(CAMTEL)**

**MARCHE N°2023/_____/LC/DG/CIPM/CAMTEL _____ PASSE
SUITE A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°2023/_____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU _____**

**OBJET : POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE
L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION
PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET DU
RECENSEMENT DU PERSONNEL.**

TITULAIRE DU MARCHÉ :

BP : _____ Ville _____ Tel _____ Fax _____
N° RC : _____ A _____
N° Contribuable : _____

LIEU D'EXECUTION :

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(19,25%)	
(AIR)	
Net à mandater	

DÉLAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT : BUDGET CAMTEL 2023

SOUSCRITE LE _____
SIGNÉE LE _____
NOTIFIÉE LE _____
ENREGISTRÉE LE _____

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 et Quantitatif (DQE)

ENTRE

La CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, B.P. : 1571 Yaoundé, représentée par son Directeur Général et ci-après dénommée :

"Le Maître d'Ouvrage"

D'une part,

ET

La société.....BP :.....à.....Tel.....Fax.....N° R.C.....,
à.....N° Contrib.....représentée paret ci-après dénommée :

"Le Cocontractant"

d'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

PAGE _____ ET DERNIERE DU MARCHE N°2023/_____/LC/DG/CIPM /CAMTEL

PASSEE SUITE A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°2023/_____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU _____

**POUR L'OBJET : POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE
L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION
PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET DU
RECENSEMENT DU PERSONNEL.**

MONTANT DU MARCHE : [A rappeler en francs CFA, TTC, en chiffres et en
lettres]

DÉLAI D'EXECUTION :

LU ET ACCEPTE,
LE COCONTRACTANT

Yaoundé, le

SIGNE PAR :

**LE MAITRE D'OUVRAGE,
DIRECTEUR GÉNÉRAL DE CAMTEL**

YAOUNDE, LE

Pièce N° 10 : ANNEXES (MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES)

TABLE DES MODELES

Annexe n°1 : Modèle de soumission

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n°5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe n°6 : Modèle de la déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non-inscription sur la liste des entreprises interdites de soumissionner.

Annexe n°7 : Déclaration d'intention de soumissionner

ANNEXE 1

MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Consultation.

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier de Consultations moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ (montant toutes taxes comprises, en lettres et en chiffres) francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises (en lettres et en chiffres).
- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de _____ mois.
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans un délai de ____ (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

CAMTEL se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____.

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

Fait à Yaoundé, le _____

Signature de _____

En qualité de _____

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de (annexer la lettre de pouvoir)_

ANNEXE 2

MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à _____ [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse]
« le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le fournisseur _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pourci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à _____ [montant en FCFA] francs CFA,

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Directeur Général de CAMTEL la somme maximale de _____ francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Directeur Général de CAMTEL, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

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

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

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Directeur Général de CAMTEL pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Directeur Général de CAMTEL 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

ANNEXE 3

MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à _____ [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le fournisseur _____, ci-dessous désigné « le cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser _____ (indiquer la nature des prestations).

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

Attendu que nous avons convenu de donner au cocontractant ce cautionnement,

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Directeur Général de CAMTEL, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le cocontractant n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ francs CFA [chiffres et 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification au cocontractant par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Il sera libéré dans un délai de ____ (15) ____ jours à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à _____, le _____
Signature de la banque

ANNEXE 4

MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse _____

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de _____ [le titulaire], au profit du

_____ Directeur Général de CAMTEL [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 [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [30%] du montant 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 réception 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

ANNEXE 5

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-ABANDON DE MARCHÉ AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES ET DE NON-INSCRIPTION SUR LA LISTE DES ENTREPRISES DEFAILLANTES

[Le soumissionnaire exige du fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications entre crochets. Cette lettre de déclaration sur l'honneur doit être à l'en-tête du fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le fabricant. Le soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans le DCE]

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné,

NOM :

PRENOM :

QUALITE :

Agissant au nom et pour le compte de (1)

Au capital de :

Inscrit au registre de commerce N°

Enregistré au numéro de contribuable N° :

Atteste sur l'honneur que la société que je représente n'a jamais abandonné un marché et n'est pas inscrite sur la liste des entreprises interdites de soumissionner au cours de ces trois dernières années.

Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à Yaoundé, le

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'attestation pour et au nom de
[insérer le nom complet du fabricant]

(1) Mentionner le nom de la société.

Annexe n° 7 : 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 National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Pièce N°10 : *JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES*

ETUDES PREALABLES

(BUSINESS CASE)

Titre du projet	GPEC et recensement du personnel CAMTEL	Ref. Projet	
Historique			
Version	Auteur	Description	Date
01	TEKAM Jules		26/10/2022
	OMGBA NNOMO Fulbert Christian		

Table des matières

Sommaire exécutif :	89
État du problème ou de l'opportunité :	89
Objectifs et Bénéfices :	89
Analyses des options :	90
Recommandation :	90
Livrables :	90
Ressources et parties prenantes :	91
Évaluation des risques du projet :	91
Impact en cas de refus du projet :	92
Critères de réussite et indicateurs de mesure de la performance:.....	92

Sommaire exécutif :

Résumé synthétique (rentabilité, options, recommandation ...)

Le projet GPEC et recensement du personnel CAMTEL vise à fournir à la Direction des Ressources Humaines (DRH), les outils nécessaires à la maîtrise des ressources humaines disponibles en interne notamment, une base de données d'informations sur le personnel fiable, une cartographie des métiers et des emplois, un référentiel des compétences, des bilans de compétences pour chaque personnel. Ces outils permettront à la DRH de répondre plus efficacement aux besoins en compétences de l'organisation, par l'amélioration de la gestion des carrières, la mise en place de la gestion des talents, l'élaboration de plans de développement de compétences alignés aux besoins réels de l'entreprise (optimisation des coûts de formation).

État du problème ou de l'opportunité :

Quel est le problème et en quoi il est important de le résoudre

CAMTEL ne dispose pas à ce jour d'une base de données permettant de savoir l'historique de carrière et les compétences de chaque employé. Cette situation rend complexe la satisfaction des besoins en personnel des différentes structures de l'entreprise, augmente les coûts liés à la formation étant donné que les plans de développement des compétences élaborés ne correspondent pas toujours aux besoins de l'organisation, augmente le risque de baisse de productivité dû à la perte de compétences non anticipée.

Objectifs et Bénéfices :

Résumé synthétique (rentabilité, options, recommandation ...)

Accompagner CAMTEL dans la mise en place d'un système de Gestion des Carrières et des Talents moderne et adapté, capable de satisfaire les besoins en compétences de l'entreprise, d'améliorer l'expérience employé et d'accompagner la réforme organisationnelle en cours au sein de l'entreprise.

Analyses des options :

Options de résolution du problème					
Vous devez identifier et discuter de toutes les options possibles pour résoudre le problème, y compris ne rien faire.					
Pour chacune d'elles, vous devez discuter les bénéfices, le coût, et les risques.					
Option	Intérêt métier	Avantages	Inconvénients et limites	Opex	Capex
Option 1 : Statut Quo	Néant	Pas de coût	Mauvaise adéquation profil/poste, baisse de la productivité et du chiffre d'affaires	-	-
Option 2 : Faire recours à un cabinet externe pour l'élaboration des outils GPEC	Recours à une expertise externe	Neutralité et objectivité de l'équipe projet	Pas de transfert de compétences au personnel de CAMTEL, faible maîtrise de l'environnement par l'équipe projet	-	120 000 000 FCFA
Option 3 : Faire recours à un cabinet externe pour accompagner l'équipe projet CAMTEL de la DRH dans l'élaboration des outils GPEC	Implication du personnel de la DRH dans l'élaboration des outils qu'ils devront utiliser dans l'avenir	Transfert de compétences au personnel de la DRH de CAMTEL, bonne maîtrise de l'environnement par l'équipe projet	Difficulté à mobiliser les membres de l'équipe projet qui devra simultanément continuer à satisfaire les exigences de leurs postes de travail respectifs	-	Oui 95 400 000 FCFA

Recommandation :

Quelle recommandation faites-vous suite à l'analyse des options
La meilleure option serait l'option 3. Elle implique les parties prenantes tout au long du projet, un transfert de compétences et mobilise moins de ressources humaines de la part du cabinet externe et permet ainsi de réduire les coûts du projet.

Livrables :

Livrables attendus

- 1- **Base de données du personnel digitale et opérationnelle.** Elle permet d'avoir une visibilité sur le profil et l'historique de carrière de chaque employé.
- 2- **Cartographie des métiers et des emplois.** Elle permet de savoir quels sont les métiers et emplois de l'entreprise afin de d'anticiper sur leurs évolutions.
- 3- **Classification des emplois.** Elle permet d'établir un système de rémunération équitable.
- 4- **Référentiel des compétences par postes, emplois et métiers.** Il permet de savoir les compétences dont l'organisation a besoins à chaque poste de travail.
- 5- **Etat des compétences disponibles en interne.** Il permet de savoir les compétences disponibles en interne, d'évaluation l'écart avec les besoins en compétences de l'organisation dans le but d'améliorer l'adéquation profil/poste grâce à des plans de recrutement et de développement des compétences efficaces.
- 6- **Représentation graphique des passerelles possibles entre les métiers de l'entreprise.** Elle permet de mieux gérer la mobilité.
- 7- **Plan d'amélioration de l'adéquation profil/poste.**
- 8- **Politiques et procédures relatives à l'utilisation des outils élaborés.** Elles permettront d'établir la manière donc les outils élaborés seront utilisés.

Ressources et parties prenantes :

Besoins en ressources à court et à long terme ; coût total et viabilité financière du projet

Le coût du projet s'élève à 95 400 000 FCFA

Le recours à un consultant externe (cabinet expert en Gestion des Ressources Humaines) sera nécessaire.

L'équipe projet sera composé du personnel de la Direction des Ressources Humaines et du consultant externe.

Évaluation des risques du projet :

Quels sont les risques du projet.

Le principal risque du projet est la non mise à disposition des ressources financières et humaines.

Impact en cas de refus du projet :

Que se passe-t-il si le projet n'est pas lancé.

Baisse de la productivité et du chiffre d'affaires dû à une mauvaise adéquation profil/poste, à l'absence de compétences pour satisfaire les besoins en compétences de l'entreprise.

Critères de réussite et indicateurs de mesure de la performance :

Comment mesurer la réussite du projet

La réussite du projet pourra être évaluée par l'augmentation du taux d'adéquation profil/poste.

Pièce N°11 : *GRILLE D'EVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE*

GRILLES D'ÉVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) ET DU RECENSEMENT DU PERSONNEL.

N° CRITERES	CRIERES/SOUS-CRITERES	Points	
		Pts	sous Total
PRESENTATION GENERALE	Bonne reliure	1	5
	Agencement des pièces selon le bon ordre	2	
	Intercalaires de couleur entre les pièces	1	
	Existence d'une pagination	1	
COMPETENCES SPECIFIQUES DU CANDIDAT	Preuve de détention d'une attestation de formation d'un organisme de réputation national ou international en management des Ressources Humaines (Bac + 5 ans) ou équivalent : <ul style="list-style-type: none"> - Absente preuve valable (0 point) ; - Une (01) preuve valable (2 points). 	2	20
	Preuve de détention d'un agrément ou d'une accréditation pour la mise en œuvre dans la conception, le développement et la mise en place du dispositif de GPEC, de préférence dans le secteur public. <ul style="list-style-type: none"> - Absente preuve valable (0 point) ; - Une (01) preuve valable (3 points). 	3	
	Preuves d'avoir exécuté au moins trois (03) missions similaires avec succès (copie du contrat, bordereau de livraison, procès-verbal de réception) : <ul style="list-style-type: none"> - Moins de trois (3) preuves (0 point) ; - Trois (03) preuves valables (5 points). - Plus de trois (03) preuves valables (10 points) 	10	
	Compréhension de la mission : <ul style="list-style-type: none"> - Bonne compréhension de la mission (5 points) ; - Compréhension approximative (2,5 points) ; 	5	

APPROCHE METHODOLOGIQUE ET PLAN DE TRAVAIL	- Faible compréhension de la mission (0 point).		15
	<u>Pertinence de l'approche Méthodologie proposée :</u> - Approche prenant en compte toutes les attentes du Maître d'ouvrage (10 points) ; - Approche prenant en compte toutes les attentes du Maître d'ouvrage (5 points) ; - Prenant en compte aucun attente du Maître d'Ouvrage (0 point).	10	
	<u>Plan de travail :</u> - Prenant en compte toutes les phases et activités de la mission (3 points) ; - Ne prenant pas en compte toutes les activités de la mission (0point).	3	
	<u>Délai d'exécution proposé :</u> - Conforme au délai prévisionnel (2 points) ; - non conforme ou en dépassement du délai prévisionnel (0 point)	2	
Disponibilité du personnel clé à mobiliser	<u>Attestation de disponibilité sur l'honneur signée :</u> -Présence de l'attestation de disponibilité signée du Chef de mission (2 points) ; -Présence de l'attestation de disponibilité signée de l'Expert N°1 en Gestion des Ressources Humaines (2,5 points) ; -Présence de l'attestation de disponibilité signée de l'Expert N°2 en Gestion des Ressources Humaines (2,5 points) ; -Présence de l'attestation de disponibilité signée de l'Expert en information (2 points).	05	05
QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE A MOBILISER			
Chef de Mission	Diplôme: Bac + 5 en Gestion des Ressources Humaines (3 points);	04	20
	Qualifications: - Une expérience avérée de quinze (15) ans dans la Gestion des Ressources Humaines (2 point); - Avoir au moins (03) références prouvées dans des missions similaires dans le secteur public ou des télécommunications de préférence (2 points);	10	
	Expériences: -Expérience d'au moins dix (10) ans en qualité de formateur dans le domaine des Ressources Humaines dans la Gestion des RH (2) points	05	

	<u>Bilinguisme:</u> - Français (lu, écrit, parlé) (0,5pt) ; - Anglais (lu, écrit, parlé) 0,5.pt)	01	
<u>Expert RH N°1</u>	<u>Diplôme:</u> Bac + 5 en Ressources Humaines;	03	12
	<u>Qualifications:</u> - Expérience d'au moins cinq (05) ans dans la Gestion des RH (2) points; - avoir au moins 03 références prouvées dans les missions similaires (3 points);	05	
	<u>Expériences:</u> Au moins trois (03) ans d'expérience dans l'accompagnement des entreprises et dans la mise en place d'un logiciel de Gestion des RH (2 points).	03	
	<u>Bilinguisme :</u> - Français (lu, écrit, parlé) (0,5pt) ; - Anglais (lu, écrit, parlé) 0,5.pt).	1	
<u>Expert RH N°2</u>	<u>Diplôme: (Bac + 3)</u> en Gestion des Ressources Humaines (02) points	02	8
	<u>Qualifications:</u> Expérience d'au moins cinq (05) ans dans la Gestion des RH (1 point);	04	
	- <u>Expériences:</u> Avoir au moins trois (03) références dans l'accompagnement des entreprises et dans la mise en place d'un logiciel de Gestion des Ressources Humaines (1) point.	2	
	<u>Bilinguisme :</u> - Français (lu, écrit, parlé) (0,5 pt) ; - Anglais (lu, écrit, parlé) (0,5 pt)	1	
<u>Expert Informatique</u>	<u>Diplôme:</u> Bac + 3 en informatique (informatique de gestion de préférence (2) points)	2	10
	<u>Qualifications:</u> Expérience d'au moins (03) ans en informatique de gestion (2 points)	3	
	<u>Expériences:</u> - Avoir au moins trois (03) références dans l'accompagnement des entreprises dans la mise en place d'un logiciel de Gestion des RH	4	

	Bilinguisme : - Français (lu, écrit, parlé) 0,5 pt) ; - Anglais (lu, écrit, parlé) (0,5pt)	1	
Capacité financière	Justificatif d'une surface financière de trente-cinq millions (31 800 000) FCFA	3	3
PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS CONTACTUELLES	Signature et paraphe des CCAP et TDR : - Signature et paraphe du CCAP (1 pt) ; - Signature et paraphe des TDR (1 pt).	2	2
TOTAL DES POINTS		100	100

Pièce N°12 : LISTE DES BANQUES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE LES
CAUTIONNEMENTS DANS LE CADRE DES
MARCHES

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS
LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

Il s'agit des :

1	Afriland First Bank (First Bank)	FIRST BANK	BP: 11 834, Yaoundé
2	BANGE BANK CAMEROUN	(BANGE CMR)	
3	Banque Atlantique du Cameroun	(BACM)	
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises	BC-PME	BP: 12 962, Yaoundé
5	Banque Gabonaise pour le Financement International	BGFIBANK	BP: 600, Douala
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit	BICEC	BP: 1 925, Douala
7	Citibank Cameroun	CITI-C	BP: 4 571, Douala
8	Commercial Bank-Cameroun	CBC	BP: 4 004, Douala
9	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank	CCA-BANK	BP: 30 388, Yaoundé
10	Ecobank Cameroun	ECOBANK	BP: 582, Douala
11	National Financial Credit-Bank	NFC-Bank	BP: 6 578, Yaoundé
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun	SCB-Cameroun	BP: 300, Douala
13	Société Générale Cameroun	SGC	BP: 4 042, Douala
14	Standard Chatered Bank Cameroon	SCBC	BP: 1 784, Douala
15	Union Bank of Cameroon PLC	UBC	BP: 15 569, Douala
16	United Bank for Africa	UBA	BP: 2 088, Douala

II - COMPAGNIES D'ASSURANCE

17	Activa Assurances	BP: 12 970, Douala
18	Assurance et Réassurances Africaine S.A	BP: 1 531, Douala
19	Atlantique Assurances Cameroun	BP: 2 933, Douala
20	Chanas Assurances S.A	BP: 109, Douala
21	CPA S.A	BP: 54, Douala
22	Nsia Assurances S.A	BP: 2 759, Douala
23	Pro Assur S.A	BP: 5 963, Douala
24	Prudential Beneficial Insurance	
25	Royal ONYX Insurance Cie	
26	SAAR	BP: 1 011, Douala
27	Sanlam Assurances Camroun	BP: 11 315, Douala
28	Zenithe Insurance S.A	BP: 1 540, Douala