



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°0016/AONO/PAK/CIPM/2023 DU 14 AVRIL 2023 EN POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DU PORT AUTONOME DE KRIBI DANS LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MESURE ET DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE.



FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi

IMPUTATION :

- **Activité 5249 :** « PILOTAGE ET MESURE DE LA PERFORMANCE »
- **Tâche : 5249007** « mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance du PAK »
- **Ligne : 632440** « recrutement d'un consultant pour l'accompagnement du PAK dans la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Mission d'accompagnement pour le recrutement d'un consultant pour la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance

Table des matières

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	14
PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	25
PIECE N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE : TABLEAUX TYPES.....	37
PIECE N°5 : PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES.....	47
PIECE N°6 : TERMES DE REFERENCE (TDR).	59
PIECE N°7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	68
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHÉ.....	86
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER.....	91
PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES A FOURNIR DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES.....	97



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



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA REGM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X

Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04

E-mail : contact@pak.cm www.pak.cm

fo



APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 00161 /AONO/PAK/CIPM/2023 DU 14 AVR 2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DU PORT AUTONOME DE KRIBI DANS LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MESURE ET DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE.

Financement : Budget du Port Autonome de Kribi, Exercice 2023

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres pour le recrutement d'un consultant pour une mission d'accompagnement du Port Autonome de Kribi (PAK) dans la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

- L'élaboration d'une cartographie des activités et des processus de l'entreprise ;
- L'identification des Facteurs Critiques de Succès de l'entreprise (FCS) ;
- Élaboration du Graphe à Résultat et Activités Inter-relies (GRAI) ;
- L'élaboration de la carte stratégique du PAK notamment par la classification et la mise en cohérence des objectifs et initiatives stratégiques découlant des différentes études sectorielles (Plan Stratégique de Développement, Plan Marketing, Schéma Directeur D'Aménagement et de Développement Durable, Schéma Directeur Informatique, fiche d'expression de besoin de la Direction de l'Exploitation sur les questions de stratégie d'évaluation de la performance opérationnelle collective du port de Kribi ...) suivant les six (06) perspectives du Balanced Score Card (BSC) ;
- L'identification des différentes métriques et des interactions entre les processus, les FCS et la carte stratégique de l'entreprise ;
- L'élaboration des cahiers de charges du tableau de bord stratégique et de chacun des tableaux de bord opérationnels identifiés ;
- La définition d'un cadre de programmation des programmes d'activités adossé sur les tableaux de bord opérationnels ;
- Conception du cadre de suivi-évaluation pour faciliter la collecte des données ;
- La définition d'une stratégie de collecte, traitement, rapprochement et conciliation des données ;
- Le diagnostic du Système d'Information (SI) en place afin d'évaluer sa capacité à répondre aux besoins informationnels induits par ce projet et la réalisation, le cas échéant, des développements logiciels nécessaires à la mise en place d'un entrepôt de données et d'une couche business intelligence ;
- La définition d'une politique de gouvernance et de fiabilisation des données selon le référentiel de gouvernance DCAM ;
- L'élaboration des différents tableaux de bord susmentionnés ;
- La formation du personnel du Maître d'Ouvrage sur les nouvelles solutions développées ;



- Le renforcement des capacités du personnel du Maître d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus ;
- La formulation de propositions ou stratégies concrètes à mettre en œuvre pour le déploiement optimal des différents outils s'inscrivant dans l'atteinte des objectifs de ce projet.

Le détail des prestations est précisé dans les Termes de Référence et le Détail Estimatif et Quantitatif.

3. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de sept (07) mois.

4. Allotissement

Le présent Appel d'Offres n'est pas alloti.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'ensemble des prestations est de : cent vingt millions (120 000 000) francs CFA.

6. Participation et origine

La participation à la présente consultation s'adresse aux entreprises installées au Cameroun ou à l'étranger.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le **BUDGET PAK**, exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire :

- **Activité 5249** : « PILOTAGE ET MESURE DE LA PERFORMANCE »
- **Tâche : 5249007** « mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance du PAK »
- **Ligne : 632440** « recrutement d'un consultant pour l'accompagnement du PAK dans la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance »

8. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres, d'un montant de Francs CFA deux millions quatre cent mille (2 400 000), établie par une institution financière ou une banque de premier ordre agréée par le ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du Dossier d'Appel d'Offres (DAO).

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Division des Marchés du PAK, au rez de chaussée de l'immeuble R+2, sis à côté de la MEAO, siège du PAK à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, B.P. : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm ou cipm@pak.cm dès publication du présent avis.





10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables à la Division des Marchés du PAK, au rez de chaussée de l'Immeuble R+2, sis à côté de la MEAO, siège du PAK à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, B.P. : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm ou cipm@pak.cm dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de Francs CFA Cent mille (100 000) dans le compte spécial CAS-ARMP n°33598860001 94 ouvert à la BICEC.

La copie dudit reçu sera déposée lors du dépôt des offres à la Division des marchés du PAK.

11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir par voie électronique et physique au plus tard le **30 MAI 2023** à **14 heures** précises, heure locale.

Les fichiers constitutifs de l'offre électronique devront être transmis à l'adresse suivante : cipm@pak.cm au format Microsoft Word ou PDF et protégés d'accès par un mot de passe détenu exclusivement par le soumissionnaire, jusqu'à l'ouverture des offres. Chaque soumissionnaire indiquera également l'adresse électronique avec laquelle il compte assister à l'ouverture des plis qui se fera en présentiel ou par laquelle il compte assister en visioconférence, le cas échéant.

En outre, chaque offre sera remise concomitamment dans une clé USB et en 07 exemplaires physiques, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, par voie de courrier express pour être reçue au plus tard à la date d'ouverture des offres à l'adresse :

Siège du Port Autonome de Kribi à Kribi, Direction Générale, Division des Marchés, au rez de chaussée de l'immeuble R+2, sis à côté de la MEAO, tél : (237) 222 46 21 00, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm

Elle portera la mention suivante :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° **0161** /AONO/PAK/CIPM/2023 DU **14 AVR 2023** POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DU PORT AUTONOME DE KRIBI DANS LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MESURE ET DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE.

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

12. Recevabilité des offres

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

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

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





13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 30 MAI 2023 à **15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du PAK dans la salle de réunion de l'immeuble R+2 à Kribi.

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

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70.

14. Critères d'évaluation

A. Critères éliminatoires

4.1. Offre administrative

- Absence d'une pièce administrative ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence des informations de l'offre financière.

4.2. Dossier technique

- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence des informations de l'offre financière ;
- Obtention d'un score technique inférieur à 70 points/100.

4.3. Dossier financier

- Absence d'un prix unitaire quantifié.

B. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	10
02	Capacité de financement	10
03	Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques	30
04	Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	45
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	05
Note totale d'évaluation du dossier		100

15. Attribution

La méthode de sélection du consultant est celle fondée sur la qualité et le coût conformément aux spécifications du RPAO, à savoir que :





Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

- Poids de l'offre technique (T) = 80%
- Poids de l'offre financière (F) = 20%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante :
 $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$.

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

16. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la **mieux disante**.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante :

Siège social du PAK à Kribi B.P. Division des Marchés située au rez de chaussée de l'immeuble R+2 sis à, côté de la MEAO: 203 Kribi Tél. : (237) 222 46 21 04, E-mail : contact@pak.cm, site web : www.pak.cm.

Kribi, le 19 AVR 2022

LE DIRECTEUR GENERAL DU PORT AUTONOME DE KRIBI,
MAITRE D'OUVRAGE

Ampliations :

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE



Patrice Melom



PORT AUTONOME DE KRIBI

PORT AUTHORITY OF KRIBI

NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS No 0016 /AONO/PAK/CIPM/2023 OF 14 AVR 2023 TO RECRUIT
A CONSULTANT TO ASSIST THE PORT AUTHORITY OF KRIBI IN SETTING UP A PERFORMANCE
MEASUREMENT AND MANAGEMENT SYSTEM.

Funding: Budget of the Port Authority of Kribi, 2023 FY.

1. Purpose of the Call of Tenders

The General Manager of the Port Authority of Kribi, Project Owner, hereby launches a Call for Tenders to recruit a consultant to assist the Port Authority of Kribi (PAK) in setting up a performance measurement and management system.

2. Nature of services

Services shall include:

- Developing a mapping of the company's activities and processes;
- Identifying the company's Critical Success Factors (CSF);
- Developing the Graphs with Results and Actions Inter-related (GRAI);
- Developing the strategic map of PAK in particular by classifying and putting in coherence the objectives and strategic initiatives resulting from the various sectoral studies (Strategic Development Plan, Marketing Plan, Master Plan for Sustainable Planning and Development (SDADD), IT Master Plan, expression of need sheet of the Operations Department on the questions of strategy or evaluation of the collective operational performance of the Port of Kribi...) according to the six (6) perspectives of the Balanced Score Card (BSC);
- Identifying the various metrics and interactions between activities, processes, SCFs and the company's strategy map;
- Developing the specifications for the strategic dashboard and for each of the operational dashboards identified;
- Defining a programming framework for activity programmes based on the operational scoreboards;
- Designing a monitoring framework to facilitate data collection;
- Defining a strategy to collect, process, reconcile data.
- Diagnosing the existing Information System (IS) in order to assess its capacity to meet the informational needs generated by this project and the implementation, if necessary, of the software developments required to set up a data warehouse and a business intelligence layer;
- Defining a data governance and reliability process according to the DCAM reference framework;
- Developing the various dashboards mentioned above;
- Capacity building of the staff of the Project Owner in the new solutions developed;
- Capacity building the staff of the Project Owner in process modelling and optimisation;
- Formulating tangible proposals or strategies to be implemented for the optimal deployment of the various tools and policies that contribute to achieving the objectives of this project.

Details on such services shall be specified in the Terms of Reference and in the Estimate and Quantity Detail sheet.





3. Delivery time

Delivery time for the services shall be nine (9) months.

4. Allotment

This call for Tenders shall not be divided.

5. Provisional cost

The provisional cost for the services shall be one hundred and twenty million (120 000 000) CFAF.

6. Participation and origin

This Call for Tenders is open to companies established in Cameroon and abroad.

7. Funding

Services covered by this Call for Tenders shall be funded by **PAK BUDGET, 2023 FY** and allocated as follows:

- **Activity 5249:** "PERFORMANCE MANAGEMENT AND MEASURING"
- **Task: 5249007** "setting up PAK performance measurement and management system"
- **Line: 632440** "recruitment of a consultant to assist PAK in setting up a performance measurement and management system"

8. Bid bond

Bids must be accompanied by a bid bond issued by a first-rate banking institution or an authorised financial institution approved by the Minister in charge of finance (see list in Document 10 of the Tender File) to be automatically released no later than 30 days after the expiry of the validity of the tenders and amounting of two million four hundred thousand (2,400,000) CFAF.

9. Consultation of the Tender File

The tender file can be consulted during opening hours at the PAK's Public Contracts Division located on the ground floor of the PAK 2-storey building next to MEAO Building, Head Office of the Port Authority of Kribi in Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04 P.O.Box: 203 Kribi, email: contact@pak.cm or cipm@pak.cm upon publication of this Call for Tenders.

10. Acquisition of the Tender File

The file can be collected during working hours at the Public Contracts Division located at the ground floor of the PAK 2-storey building, next to the MEAO building, PAK Head Office in Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, email: contact@pak.cm or cipm@pak.cm upon presentation of a deposit receipt of a non-refundable amount of one hundred thousand (100,000) CFAF in the special account CAS-ARMP No.33598860001 94 of the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) opened in this regard at BICEC.

The copy of the receipt shall be submitted when submitting the bid at the Public Contracts Division.



11. Submission of bids

Each bid drafted in French or English must be submitted by email or physical mail no later than 30 MAI 2023 at 2 p.m prompt, local time.

The files containing the bid must be submitted in Microsoft Word or PDF format and protected by a password known by the bidder only till the opening of bids. Each bidder shall specify the email address with which he shall attend the bid-opening session which could be done by videoconference if necessary.

In addition, each bid must be submitted in a flash drive and seven (7) hard copies marked as such, among which one (1) original and six (6) copies by express mail to be received no later than on the deadline of submission of bids at the following address:

Head Office of the Port Authority of Kribi, Public Contracts Division, ground floor of PAK 2-storey building next to MEAO building, Tel.: (237) 233 431 610, P.O.Box: 203 Kribi, email: contact@pak.cm.

It shall bear the following mention:

"NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS No. 0016 /AONO/PAK/CIPM/2023 OF 14 AVR 2023 UNDER EMERGENCY PROCEDURE TO RECRUIT A CONSULTANT TO ASSIST THE PORT AUTHORITY OF KRIBI IN SETTING UP A PERFORMANCE MEASUREMENT AND MANAGEMENT SYSTEM.

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

12. Admissibility of bids

Under penalty of rejection, administrative documents required must be provided in originals or copies certified by the issuing institution or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Specific Rules of the Call for Tenders.

They must have been issued less than three (3) months before the original date of submission of bids or after the signing date of the Tender File.

Any incomplete bid as per the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible, namely for the lack of a bid bond issued by a financial institution or a first-class bank approved by the Ministry of Finance.

13. Opening of bids

The opening of bids shall be in two stages, the first stage being the opening of administrative and technical bids, followed in a second stage by the opening of financial bids from bidders who have obtained the minimum technical score required.

The opening of administrative and technical bids shall take place on 30 MAI 2023 at 3 p.m by the Port Authority of Kribi's Internal Procurement Committee in the conference room of the PAK 2-storey building in Kribi.

Only bidders or their duly mandated representatives shall attend this bid-opening session.





The opening of financial bids shall be done only for bidders with a score of at least 70/100 after technical analysis.

14. Evaluation criteria

A. Eliminary criteria

4.1. Administrative file

- Incomplete administrative file;
- False statements or forged documents;
- Presence of information on the financial bid in the administrative file.

4.2. Technical file

- False statements or forged documents;
- Presence of information on the financial bid in the technical file;
- Technical score below 70/100 points.

4.3. Financial file

- No quantified unit price.

B. Key criteria

No.	Evaluation criteria	Points
1	Bidder's references for similar services	10
2	Financing capacity	10
3	Methodology: Work plan, understanding of the mission, knowledge of the site and technical suggestions	30
4	Qualifications and experience of key personnel assigned to carry out the mission	45
5	Logistical resources earmarked for accomplishing the mission	05
Total file evaluation score		100

15. Selection method

The method used to select the services provider shall be based on quality and cost in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Call for Tenders, namely:

The respective weights assigned to the technical and financial bids are:

- Weight of the technical bid (T) = 80%
- Weight of the financial bid (F) = 20%

The overall score (Ng) of a bid is obtained by weighting the technical score (Nt) by the weight of the technical bid (T) and the financial score (Nf) by the weight of the financial bid (F) according to the following formula:
$$Ng = (Nt \times T + Nf \times F).$$

The bid with the highest overall score (Ng) shall be ranked as the "most competitive bid". The other bids shall be ranked in descending order of overall scores.



16. Award

The contract shall be awarded to the bidder with the **most competitive** bid.

17. Validity of bids

Bidders shall be bound by their tenders for ninety (90) days with effect from the tender submission deadline.

18. Additional information

Additional information shall be obtained during working hours at the following address:

PAK Head Office in Kribi P.O.Box: 203 Kribi Tel.: (237) 222 46 21 04, email: contact@pak.cm.
website: www.pak.cm.

Kribi, **14 AVR 2023**

**THE GENERAL MANAGER OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI
CONTRACTING AUTHORITY**

Copy to:

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM
- CHRONO
- RECORDS
- BILLBOARD



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



Table des matières

1.Introduction	16
2.Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours	17
3.Etablissement des propositions	18
4.Soumission, réception et ouverture des propositions	20
5.Evaluation des propositions	21
6.Négociations	22
7.Attribution du contrat	23
8.Publication des résultats d'attribution et recours	23
9.Confidentialité	24
10.Signature du marché	24
11.Cautionnement définitif	24



1. Introduction

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - 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 ;
 - 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 le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil

- pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
- 18.1. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- a. 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 ;
 - b. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - c. « Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - d. « 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.
- 18.2. 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 par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous

les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

- 2.2. À tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de préqualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies au Président du Conseil d'Administration du Port Autonome de Kribi.

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

- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Établissement 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 :

- Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat (s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- 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

- 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 ;
- 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 ;
- 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) :

- 3.4.1 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 ;
- 3.4.2 Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- 3.4.3 Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- 3.4.4 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) ;
- 3.4.5 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 ;
- 3.4.6 Les estimations des apports de personnel, (Cadres et personnel d'appui, temps) nécessaires 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) ;
- 3.4.7 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 ;
- 3.4.8 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 (Pièce 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 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 :

- 4.5.1. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

- 4.5.2. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

- A signer le marché, ou ;
- A fournir le cautionnement définitif requis.

- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition

reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

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

5. Évaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Interne de Passation 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 en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Évaluation des Propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par Commission Interne de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Commission Interne de Passation des Marchés avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. La Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) 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

- 5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6. 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
- 5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'examen et des Recours avec copies au

Président du Conseil d'Administration 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 Interne 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.

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

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

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

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante 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 le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été

- convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

- 7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) jours après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Régime Général Interne des Marchés du PAK, il doit être adressé au comité d'arbitrage et d'examen et des recours avec copies au président du Conseil d'Administration, au

Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué,

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 Interne de Passation des Marchés compétente.

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 (05) 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 à 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 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)



bc

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom de l'Autorité Contractante : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi Mode de sélection : Qualité-coût
	Nom, objectifs et description de la mission : Recrutement d'un consultant pour une mission d'accompagnement du Port Autonome de Kribi dans la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance. Il s'agit plus spécifiquement de mener de manière participative un ensemble d'activités dont les grands axes d'intervention portent notamment sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration d'une cartographie des activités et des processus de l'entreprise ; - L'identification des Facteurs Critiques de Succès de l'entreprise (FCS) ; - Élaboration du Graphe à Résultat et Activités Inter-reliées (GRAI) ; - L'élaboration de la carte stratégique du PAK notamment par la classification et la mise en cohérence des objectifs et initiatives stratégiques découlant des différentes études sectorielles (Plan Stratégique de Développement, Plan Marketing, Schéma Directeur D'Aménagement et de Développement Durable, Schéma Directeur Informatique, fiche d'expression de besoin de la Direction de l'Exploitation sur les questions de stratégie d'évaluation de la performance opérationnelle collective du port de Kribi ...) suivant les six (06) perspectives du Balanced Score Card (BSC) ; - L'identification des différentes métriques et des interactions entre les processus, les FCS et la carte stratégique de l'entreprise ; - L'élaboration des cahiers de charges du tableau de bord stratégique et de chacun des tableaux de bord opérationnels identifiés ; - La définition d'un cadre de programmation des programmes d'activités adossé sur les tableaux de bord opérationnels ; - Conception du cadre de suivi-évaluation pour faciliter la collecte des données ; - Définir une stratégie de collecte, traitement, rapprochement et conciliation des données ; - Le diagnostic du Système d'Information (SI) en place afin d'évaluer sa capacité à répondre aux besoins informationnels induits par ce projet et de la mise en place et la réalisation, le cas échéant, des développements logiciels nécessaires à l'évolution du système d'information ; - La gouvernance et la fiabilisation des données selon le référentiel de gouvernance DCAM ; - L'élaboration des différents tableaux de bord susmentionnés ; - La formation du personnel du Maître d'Ouvrage sur les nouvelles solutions développées ; - Le renforcement des capacités du personnel du Maître d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus ; - La formulation de propositions ou stratégies concrètes à mettre en œuvre pour le déploiement optimal des différents outils s'inscrivant dans l'atteinte des objectifs de ce projet.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : non
1.4	Conférence préparatoire aux propositions : Oui Date : _____ à 10 heures.
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : non

1.7.2	Le client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés jusqu'à sept (07) jours avant la date de soumission.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (e) suivante (s) : Le français ou l'anglais
3.2	<p>i. Deux consultants peuvent s'associer : oui</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à une période de : sept (07) mois</p> <p>iii. Le personnel comprend :</p> <p>4.1. Chef de mission : expert en management organisationnel ou en conduite de changement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme en management organisationnel/conduite du changement/gestion des projets ou équivalent ; - Avoir une expérience d'au moins 10 (dix) ans avec au moins 5 ans dans les prestations similaires ; - Avoir conduit au moins trois (03) prestations similaires en tant que chef de mission - Avoir une bonne maîtrise de la langue française. <p>4.2. Expert clé 1 : connaissance en contrôle de gestion et/ou pilotage de la performance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme en contrôle de gestion (Bac+ 4/5) ou équivalent ; - Avoir une expérience générale d'au moins sept (07) ans avec au moins 5 ans dans les prestations/domaines similaires ; - Avoir conduit au moins trois (03) prestations similaires ; - Avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou de l'anglais. <p>4.3. Expert clé 2 : connaissances en management de la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme en management de la qualité (Bac+4/5) ou équivalent ; - Avoir une expérience générale d'au moins sept (07) ans avec au moins cinq (05) ans dans les prestations similaires ; - Avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou de l'anglais. <p>4.4. Expert clé 3 : connaissances en management des systèmes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme en management des systèmes d'information (Bac+4/5) ou équivalent ; - Avoir une expérience générale d'au moins six (06) ans avec au moins cinq (05) ans dans les prestations/domaines similaires ; - Avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou de l'anglais. <p>4.5. Expert clé 4 : connaissances en analyse de données ou intelligence d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme informatique en analyse des données et intelligence d'affaires (Bac+4/5) ou équivalent ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience générale d'au moins six (06) ans avec au moins cinq (05) ans dans les prestations/domaines similaires ; - Avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou de l'anglais.
4.3	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) dont une (01) original et six (06) copies.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
	<p>La liste des informations sur la proposition du candidat visée à l'article 3 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>Enveloppe A – Volume 1 : dossier administratif</p> <p>La première enveloppe portera la mention : "Dossier Administratif", et devra contenir :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée suivant le modèle joint, indiquant l'intention de soumissionner et faisant apparaître ses noms, prénoms, signature, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués, et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social ; b) L'accord de groupement notarié donnant pouvoir en cas de groupement d'entreprises (pièce produite en original) ; c) Le pouvoir de signature, le cas échéant ; d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le ministère en charge des Finances du Cameroun ; f) La quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ; g) Une caution de soumission délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le ministère des Finances du Cameroun et d'un montant de : deux millions quatre cent mille (2 400 000) CFA. h) Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ; i) une attestation pour soumission signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ; j) une attestation signée du Directeur Général des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. <p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet ; les pièces f, g et h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>NB : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier</p>

administratif complet ; les pièces e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

B. Volume 2 : Le dossier technique contiendra toutes les pièces suivantes :

- 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 ; **(joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes) ;**
- ii. 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 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 ; **(joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant).**
- 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. Le programme de travail proposé (Tableau 4H) ;
- viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage.
- ix. La capacité financière et la solvabilité du soumissionnaire délivrées par une banque ou accès à une ligne de crédit ;
- x. Les Termes de Référence (TDR) paraphés à chaque page, signés, cachetés et datés du soumissionnaire à la dernière ;
- xi. Toute autre information demandée dans le RPAO.

NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière de la soumission.

C. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées au 3.6 du RGAO (voir pièce n°5) :

L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :

- a) La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type 5A) ;
- b) Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :
 - a. Tableau 5B - État récapitulatif des coûts ;
 - b. Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ;
 - c. Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clé ;
 - d. Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
 - e. Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ;
 - f. Tableau 5G - Frais remboursables par activité ;
 - g. Tableau 5H - Frais divers ;
 - h. Tableau 5I - Cadre Bordereau des Prix Unitaires ;
 - i. Tableau 5J - Cadre Devis Quantitatif et Estimatif ;
- c) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment rempli, paraphé à chaque page et signé à la dernière ;
- d) Le fichier électronique Excel contenant les tableaux 5B à 5J.

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, pour faciliter son examen.

5.3

Critères d'évaluation des offres

9.1. Critères éliminatoires

9.1. Offre administrative

- Absence d'une pièce administrative ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée,
- Présence des informations de l'offre financière.

9.2. Dossier technique

- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence des informations de l'offre financière ;
- Obtention d'un score technique inférieur à 70 points/100.

9.3. Dossier financier

- Absence d'un prix unitaire quantifié.

9.2. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	10
02	Capacité de financement	10
03	Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques	30
04	Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	45
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	05
Note totale d'évaluation du dossier		100

Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

N°	Critères d'évaluation	Note maximale	Note attribuée	Observations
I	Références du soumissionnaire (Joindre contrat et preuves d'exécution)	10 points		
I-1	Références générales des soumissionnaires au cours des cinq (05) dernières années dans le domaine des prestations intellectuelles Contrats d'un montant minimal de 50 000 000 FCFA. (1 point par contrat avec un maximum cumulé de 4 points)	4 pts		
I-2	Références des soumissionnaires au cours des cinq (05) dernières années dans les prestations similaires (contrôle de gestion, pilotage de la performance, analyse des données, intelligence d'affaires, transformation digitale, management du changement, etc.). Contrats d'un montant d'au moins : 40 000 000 FCFA. (1,5 points par contrat avec un maximum cumulé de 6 points)	6 pts		
	TOTAL REFERENCES		/	
II	Capacité de financement	10 points		
ii-1	Chiffre d'affaires moyen des trois (03) dernières années (Produire les extraits des bilans certifiés par une autorité compétente).	/5 points		
	Supérieur ou égal au budget prévisionnel	5 pts		
	Compris entre 50% et 99% du budget prévisionnel	2.5 pts		
	Inférieur à 50% du budget prévisionnel	1 pt		
II-2	Capacité financière (produire une attestation de capacité financière délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le ministère en charge des Finances du Cameroun).	/5 points		
	Supérieur ou égal au 80% du budget prévisionnel	5 pts		
	Compris entre 50% et 79% du budget prévisionnel	2.5 pts		
	Inférieur à 50% du budget prévisionnel	1 pt		
	TOTAL CAPACITE DE FINANCEMENT		/	
III	Plan de travail, compréhension de la mission et méthodologie	30 points		

III.1	Approche technique, méthodologie et Plan de travail	15 points		
III.1.1	Compréhension des TDR	5 pts		
III.1.2	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission (Chronologie, exhaustivité des tâches, propositions et plan de travail)	10 pts		
III.2	Organisation et personnel	12 points		
III.2.1	Justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, synergies	6 pts		
III.2.2	Modalités et pertinence du programme de formation ou de recyclage du personnel	6 pts		
III.3	Connaissance des sites et suggestions sur le DAO	03 points		
III.3.1	Certificat de visite des sites	1 pt		
III.3.2	Rapport de visite des sites	1 pt		
III.3.3	Propositions et suggestions sur le DAO	1 pt		
	TOTAL METHODOLOGIE		/	
IV	Qualification et expérience du personnel clé. N.B. : pour être pris en compte le personnel d'encadrement doit présenter un cv daté et signé précisant son numéro de téléphone et son adresse électronique, une copie certifiée du diplôme requis, l'attestation de présentation de l'original du diplôme, la copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport, l'Attestation de disponibilité ainsi que l'inscription à l'ordre concerné, le cas échéant.	45 points		
IV.1	Chef de Mission : expert en management organisationnel/conduite de changement/gestion des projets	13 points		
IV.1.1	Niveau	2 Points		
	BAC + 4 et plus en contrôle de gestion ou équivalent	2 pts		
	Sinon	0 pt		
IV.1.2	Expérience professionnelle générale (nombre d'années de travail)	4 points		
	Expérience < 7 ans	0 pt		
	Expérience ≥ 7 ans et < 10 ans	2 pts		
	Expérience ≥ 10 ans	4 pts		
IV.1.3	Expérience professionnelle dans les prestations similaires (nombre de prestations similaires réalisées)	3 points		
	Nombre de projets < 2	0 pt		
	Nombre de projets ≥ 2 et < 4	1 pt		



Handwritten signature or mark in blue ink.

	Nombre de projets ≥ 4	3 pts		
IV.1.4	Certification/expérience en conduite des projets de management du changement ou Balanced Score Card ou WKPI de David Parmenter	1 point		
IV.1.5	Prestations similaires réalisées en qualité de Chef de Mission	2 points		
	Nombre de projets < 2	0 pt		
	Nombre de projets ≥ 2 et < 4	1 pt		
	Nombre de projets ≥ 4	2 pts		
IV.1.6	Connaissance de l'Afrique sub saharienne. (0.5 point par prestation réalisée en Afrique sub saharienne avec un maximum cumulé de 1point)	1 point		
	Sous-total Chef de Mission		/	
IV.2	Expert clé 1 : Expert en contrôle de gestion	8 points		
IV.2.1	Niveau	2 points		
	BAC + 4 et plus en management de la qualité ou équivalent	2 pts		
	Sinon	0 pt		
IV.2.2	Expérience professionnelle générale (nombre d'années de travail)	2 points		
	Expérience < 5 ans	0 pt		
	Expérience ≥ 5 ans et < 7 ans	1 pt		
	Expérience ≥ 7 ans	2 pts		
IV.2.3	Expérience professionnelle dans les prestations similaires (nombre de prestations similaires réalisées)	2 points		
	Nombre de projets < 2	0 pt		
	Nombre de projets ≥ 2 et < 4	1 pt		
	Nombre de projets ≥ 4	2 pts		
IV.2.4	Avoir au moins une expérience similaire dans le domaine portuaire	1 pt		
IV.2.5	Connaissance de l'Afrique sub saharienne. (0,5 point par prestation réalisée en Afrique sub saharienne avec un maximum cumulé de 1 points)	1 point		
	Sous-total Expert clé 1		/	
IV.3	Expert clé 2 : Spécialiste en management de la qualité	8 points		
IV.3.1	Niveau	2 points		
	BAC + 4 et plus en management de la qualité ou équivalent	2 pts		
	Sinon	0 pt		

IV.3.2	Expérience professionnelle générale (nombre d'années de travail)	2 points		
	Expérience < 5 ans	0 pt		
	Expérience ≥ 5 ans et < 7 ans	1 pt		
	Expérience ≥ 7 ans	2 pts		
IV.3.3	Expérience professionnelle dans les prestations similaires (nombre de prestations similaires réalisées)	2 points		
	Nombre de projets < 2	0 pt		
	Nombre de projets ≥ 2 et < 4	1 pt		
	Nombre de projets ≥ 4	2 pts		
IV.3.4	Avoir au moins une expérience similaire dans le domaine portuaire	1 pt		
IV.3.5	Connaissance de l'Afrique sub saharienne. (0,5 point par prestation réalisée en Afrique sub saharienne avec un maximum cumulé de 1 points)	1 point		
	Sous-total Expert clé 2		/	
IV.4	Expert clé 3 : Spécialiste en management des systèmes d'information	8 points		
IV.4.1	Niveau	2 points		
	BAC +4 et plus en management des systèmes d'informations ou équivalent	2 pts		
	Sinon	0 pt		
IV.4.2	Expérience professionnelle générale (nombre d'années de travail)	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 pt		
	Expérience ≥ 4 ans et < 6 ans	1 pt		
	Expérience ≥ 6 ans	2 pts		
IV.4.3	Expérience professionnelle dans les prestations similaires (nombre de prestations similaires réalisées)	2 points		
	Nombre de projets < 2	0 pt		
	Nombre de projets ≥ 2 et < 4	1 pt		
	Nombre de projets ≥ 4	2 pts		
IV.4.4	Avoir au moins une expérience similaire dans le domaine portuaire ou conduite de projet de transformation digitale	1 point		
IV.4.5	Connaissance de l'Afrique sub saharienne. (0,5 points par prestation réalisée en Afrique sub saharienne avec un maximum cumulé de 1 points)	1 point		
	Sous-total Expert clé 3		/	

IV.5	Expert clé 4 : Spécialiste en analyse de données ou intelligence d'affaires	8 points		
IV.5.1	Niveau	2 points		
	BAC + 4 et plus en analyse de données et intelligence d'affaire ou équivalent	2 pts		
	Sinon	0 pt		
IV.5.2	Expérience professionnelle générale (nombre d'années de travail)	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 pt		
	Expérience ≥ 4 ans et < 6 ans	1 pt		
	Expérience ≥ 6 ans	2 pts		
IV.5.3	Expérience professionnelle dans les prestations similaires (nombre de prestations similaires réalisées)	2 points		
	Nombre de projets < 2	0 pt		
	Nombre de projets ≥ 2 et < 3	1 pt		
	Nombre de projets ≥ 3	2 pts		
IV.5.4	Avoir au moins une expérience similaire dans le domaine portuaire	1 point		
IV.5.5	Connaissance de l'Afrique sub saharienne. (0,5 points par prestation réalisée en Afrique sub saharienne avec un maximum cumulé de 1 points)	1 point		
	Sous-total Expert clé 4		/	
IV.5	Présence de ressortissants nationaux parmi le personnel-clé (en termes de représentation des nationaux parmi le personnel-clé proposé par les sociétés étrangères et locales)	3 points	/	
	01 expert	1 pt	/	
	02 experts	2 pts	/	
	03 experts	3 pts		
	Sous-total présence du personnel clés		/	
	TOTAL QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE		/45	
VI	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs) (1 point par matériel approprié à la mission avec un maximum cumulé de 5 points)	5 points		
	TOTAL MOYENS LOGISTIQUES		/ 05	
	TOTAL GENERAL		/100	

Le score technique minimum requis est de **70 points /100**

5.3

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

[soit $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

$T = 0,8$; $F = 0,2$

Nf et Nt étant respectivement la note financière et la note technique, la note attribuée au soumissionnaire est : $N = 0,8 Nt + 0,2 Nf$

6.1 **Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :** Direction Générale du Port Autonome de Kribi.

7.2 Le début de la mission est prévu à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.



Pièce n°4 : Proposition technique : Tableaux types



b

TABLE DES MATIERES

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



4. A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :



fu

4. B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
Délai :	Durée de la Mission :
Date de démarrage :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Date d'achèvement : (mois/année)	
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



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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.



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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité : Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

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

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



4. G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____



Adresse : _____

4. H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date



Pièce n°5 : Proposition financière : tableaux types



Récapitulatif des tableaux types

- 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 5.B. Etat récapitulatif des coûts
- 5.C. Ventilation des coûts par activité
- 5.D. Coûts unitaires du personnel clé
- 5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....
- 5.F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5.G. Frais remboursables par activité (N/A)
- 5.H. Frais divers.....
- 5.I. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- 5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif



1) 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 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 :



2) **Etat récapitulatif des coûts**

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



3) Ventilation des coûts par activité

Activité n°	Activité n°	Description
Composition du prix	Monnaie (s)	Montant (s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		



4) Coûts unitaires du personnel clé

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



5) Coûts unitaires du personnel d'exécution

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



6) 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				



7) Frais remboursables par activité (N/A)

Activité no : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ Services de bureau				
	Total général				



8) **Frais divers**

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Pri x unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ Et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Traduction des rapports				
4.	Formation				
5.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
6.	Logiciels				



9) Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA En chiffres	P.U. HTVA en lettres
I. Personnel de la mission				
I.1	Chef de mission	H/M		
I.2	Expert en contrôle de gestion	H/M		
I.3	Expert en management de la qualité	H/M		
I.4	Expert en management des systèmes d'informations et programmation	H/M		
I.5	Expert en analyse de données et intelligence d'affaires	H/M		
II. Solution informatique de BI				
II.1	Acquisition de solution informatique de BI et de mise en place d'entrepôt de données	FF		
III. Autres services				
III.1	Séminaire de vulgarisation sur les différents outils et systèmes/solutions mis en place dans le cadre du mandat (animation et prise en charge des frais logistiques, ...).	FF		
III.2	Renforcement des capacités du personnel du Maitre d'Ouvrage sur les solutions développées (20 pers).	FF		
III.3	Renforcement des capacités du personnel du Maitre d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus (via les approches Lean six sigma Green et Black (05 pers).	FF		
III.4	Fourniture de 02 Tableaux Pivotant 150 x 120 cm + 02 Kits magnétique et marqueurs + 02 Tableaux Mémo (Bi-Office)	FF		
IV. Frais remboursables*				
IV.1	... * Frais remboursables : frais pour lesquels le maitre d'ouvrage n'entend payer la dépense que sur la base des justificatifs de dépenses réelles engagées. Il s'agit notamment des frais de transport, hébergement du personnel, charges nutritionnelles, débours ...).	FF		



10) Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITES	P.U. HTVA	P.T. HTVA
I. Personnel de la mission					
I.1	Chef de mission	H/M	7		
I.2	Expert en contrôle de gestion	H/M	7		
I.3	Expert en management de la qualité	H/M	7		
I.4	Expert en management des systèmes d'informations et programmation	H/M	7		
I.5	Expert en analyse de données et intelligence d'affaires	H/M	7		
II. Solution informatique de BI					
	Acquisition de solution informatique de BI et de mise en place d'entrepôt de données	FF	1		
III. Autres services					
III.1	Séminaire de vulgarisation sur les différents outils et systèmes/solutions mis en place dans le cadre du mandat (animation et prise en charge des frais logistiques, ...).	Ens.	1		
III.2	Renforcement des capacités du personnel du personnel du Maitre d'Ouvrage sur les solutions développées (20 pers).	FF	1		
III.3	Renforcement des capacités du personnel du Maitre d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus (via les approches Lean six sigma Green et Black (05 pers).	FF	1		
III.4	Fourniture de 02 Tableaux Pivotant 150 x 120 cm + 02 Kits magnétique et marqueurs + 02 Tableaux Mémo (Bi-Office)	FF	1		
IV. Frais remboursables*					
	... * <i>Frais remboursables : frais pour lesquels le maitre d'ouvrage n'entend payer la dépense que sur la base des justificatifs de dépenses réelles engagées. Il s'agit notamment des frais de transport, hébergement du personnel, charges nutritionnelles, débours ...).</i>	FF	1		
	Montant Total HTVA				
	TVA (19,25%)				
	AIR (2,2%)				
	Montant Total TTC				
	Net à Payer				



Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR).



a. CONTEXTE / JUSTIFICATION

La réorganisation interne du Port Autonome de Kribi (PAK) du 15 avril 2021 a donné lieu à la création des nouvelles structures au rang desquelles la Division de la Planification et du Contrôle de Gestion (DPCG).

La création de cette nouvelle structure marque la volonté de la Direction Générale du PAK à mettre l'accent sur le contrôle de gestion conformément au décret n°2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de certaines dispositions des Lois n° 2017/010 et 2017/011 du 12 Juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques afin notamment d'accroître sa performance managériale et opérationnelle.

En effet, les missions principales qui incombent à cette nouvelle structure sont notamment l'élaboration et le suivi/évaluation du plan d'actions du PAK, la mesure de la performance du PAK, le suivi de la cohérence et de la performance des systèmes d'informations, la gestion des flux d'informations en lien avec la performance de l'entreprise, l'analyse et le contrôle budgétaire, l'optimisation de l'utilisation des ressources, et enfin le rapprochement entre les états de la comptabilité générale et les informations de gestion.

Afin de mettre en œuvre ces missions de façon optimale et de faciliter l'exercice du contrôle de gestion et celui de la mesure de la performance, il est nécessaire pour la DPCG de mettre en place un système de mesure et de pilotage de la performance, capitalisant les flux d'informations issus des systèmes d'informations intégrés du PAK (en l'occurrence ERP, Système d'information portuaire, Système d'information Géographique, l'outil de couverture de la chaîne BI Pentaho (Intégration des données : ETL Pentaho Data Integration, Plate-forme BI, Business Analytics Server Pentaho et Modules de restitution Pentaho ...).

À ce titre, le PAK souhaite recruter un consultant pour l'accompagner dans la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance s'appuyant sur ses objectifs stratégiques et sur les exigences du secteur d'activités auquel il appartient

b. OBJECTIFS DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

II.1 Objectif global

De manière globale, cet accompagnement vise à définir et à implémenter un ensemble d'outils et de processus pour la mesure et le pilotage optimal de la performance du PAK. Il permettra notamment la définition des métriques de mesure de la performance, l'élaboration des tableaux de bord de pilotage, la définition des processus de fiabilisation et d'analyse des données et la mise en place d'un cadre de reporting adéquat.

En outre, le consultant devra également renforcer les capacités du personnel du Maître d'Ouvrage d'une part, sur les nouvelles solutions développées dans le cadre de son mandat et d'autre part, sur la modélisation et l'optimisation des processus.

II.2 Objectifs spécifiques

Il s'agit plus spécifiquement de mener de manière participative un ensemble d'activités dont les grands axes d'intervention portent notamment sur :

- L'élaboration d'une cartographie des activités et des processus de l'entreprise ;

- L'identification des Facteurs Critiques de Succès de l'entreprise (FCS) ;
- Élaboration du Graphe à Résultat et Activités Inter-reliées (GRAI) ;
- L'élaboration de la carte stratégique du PAK notamment par la classification et la mise en cohérence des objectifs et initiatives stratégiques découlant des différentes études sectorielles (Plan Stratégique de Développement, Plan Marketing, Schéma Directeur D'Aménagement et de Développement Durable, Schéma Directeur Informatique, fiche d'expression de besoin de la Direction de l'Exploitation sur les questions de stratégie d'évaluation de la performance opérationnelle collective du port de Kribi ...) suivant les six (06) perspectives du Balanced Score Card (BSC) ;
- L'identification des différentes métriques et des interactions entre les processus, les FCS et la carte stratégique de l'entreprise ;
- L'élaboration des cahiers de charges du tableau de bord stratégique et de chacun des tableaux de bord opérationnels identifiés ;
- La définition d'un cadre de programmation des programmes d'activités adossé sur les tableaux de bord opérationnels ;
- Conception du cadre de suivi-évaluation pour faciliter la collecte des données ;
- La définition d'une stratégie de collecte, traitement, rapprochement et conciliation des données ;
- Le diagnostic du Système d'Information (SI) en place afin d'évaluer sa capacité à répondre aux besoins informationnels induits par ce projet et la réalisation, le cas échéant, des développements logiciels nécessaires à la mise en place d'un entrepôt de données et d'une couche business intelligence ;
- La définition d'une politique de gouvernance et de fiabilisation des données selon le référentiel de gouvernance DCAM ;
- L'élaboration des différents tableaux de bord susmentionnés ;
- La formation du personnel du Maître d'Ouvrage sur les nouvelles solutions développées ;
- Le renforcement des capacités du personnel du Maître d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus ;
- La formulation de propositions ou stratégies concrètes à mettre en œuvre pour le déploiement optimal des différents outils s'inscrivant dans l'atteinte des objectifs de ce projet.

c. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le Consultant sera chargé de la conduite d'un certain nombre d'activités nécessaires à la réalisation de son mandat. Il s'agit notamment de :

III.1 Volet « Définition des métriques »

- Effectuer une revue documentaire du Plan Stratégique de Développement du PAK, Plan Marketing, Schéma d'Aménagement Général (SDAG), Schéma Directeur Informatique, référentiel de mesure de la performance opérationnelle collective du port de Kribi et de ses terminaux portuaires, organisation interne, le manuel des procédures du PAK d'une part, et d'autre part, des entretiens avec le Top Management du PAK afin de produire : la cartographie des activités et des processus ; le listing des Facteurs Critiques de Succès (stratégiques, portuaires, environnementaux et temporaires) ; GRAI et la carte stratégique de l'entreprise ;
- Identifier les différentes métriques et les interactions entre les activités, les processus, les FCS et la carte stratégique de l'entreprise ;



- Élaborer les cahiers de charges du tableau de bord stratégique et de chacun des tableaux de bord opérationnels identifiés ;
- Définir le cadre de programmation des programmes d'activités adossé sur les tableaux de bord opérationnels.

III.2 Volet « Diagnostic du système d'information du PAK »

- Analyser l'architecture et les fonctionnalités du système d'information du PAK afin d'évaluer sa capacité à répondre aux besoins informationnels induits par ce projet ;
- Définir une politique de gouvernance et de fiabilisation des données selon le référentiel de gouvernance DCAM en tenant en compte de l'outil décisionnel existant au PAK ;
- Etudier l'exhaustivité et la disponibilité des données dans les différents systèmes d'informations ;
- Concevoir une politique de gestion des flux d'informations notamment par la définition des spécifications d'un entrepôt de données type pouvant répondre aux besoins d'informations évoqués en III.1 ;
- Définir une stratégie de traitement, de rapprochement et de conciliation des données ;
- Formuler au PAK des orientations à mettre en œuvre et le cas échéant, identifier des développements supplémentaires à réaliser pour l'évolution du SI existant ;
- Élaborer les cahiers de charges des développements susmentionnés tout en faisant le choix d'une architecture technique évolutive avec des outils et des solutions largement éprouvés sur le marché.

III.3 Volet « Mise en œuvre des recommandations, des outils et des processus »

- Réaliser les différents développements identifiés en III.2 (Volet « Diagnostic du système d'information du PAK »)
- Élaborer les différents tableaux de bords selon leurs cahiers de charges ;
- Procéder à la mise en place de l'entrepôt de données ;
- Mettre en place le cadre de reporting y relatif en élaborant notamment des différents modèles de rapports (Word, Excel, PowerPoint, ...) et en proposant les fréquences et canaux de diffusions desdits rapports.

IV.4 Volet « Mise en exploitation et renforcement des capacités »

- Assurer la mise en exploitation des outils, des processus, des systèmes et des différents tableaux de bords produits ;
- Assurer la formation du personnel du Maître d'Ouvrage sur les nouvelles solutions développées ;
- Le renforcement des capacités du personnel du Maître d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus.

d. APPROCHE METHODOLOGIQUE POUR LA REALISATION

Phase préliminaire

Pour mettre en œuvre les actions précitées, le Consultant est appelé, dans une première étape, à effectuer un premier cadrage de sa mission auprès de l'équipe projet mise sur pied par le PAK.

Le Consultant devra s'assurer qu'il dispose de toutes les informations nécessaires à la compréhension des problématiques et enjeux de sa mission. Il devra à l'issue de cette phase soumettre à la validation de l'équipe

projet, une méthodologie adaptée, les résultats et livrables attendus, ainsi que l'organisation et le planning de la mission.

Définition du cadre de mesure de la performance

Dans cette phase, le Consultant devra, au terme d'une analyse détaillée de ses actifs organisationnels, permettre au PAK de définir, un ensemble d'indicateurs de résultats, de performance et de tableaux de bord stratégiques et opérationnels. À cet effet, certains préalables devraient être obtenus par le Consultant. Il s'agit notamment de :

- La cartographie des activités ;
- La cartographie des processus du PAK (approche processus + indicateurs en lien avec les processus);
- La définition des Facteurs Critiques de Succès de l'entreprise (Méthode des WKPI de David Parmenter + indicateurs) ;
- L'élaboration de GRAI du PAK ;
- La mise en cohérence des stratégies sectorielles et définition de la carte stratégique du PAK (Méthode de BSC+ indicateurs) ;
- La définition d'une stratégie d'évaluation de la performance opérationnelle collective du port de Kribi conformément au besoin de la Direction de l'Exploitation du PAK ;
- La mise en cohérence de l'ensemble des indicateurs, l'élaboration des cahiers de charges des différents tableaux de bord et la définition de l'amélioration de la performance par l'optimisation des processus.

Diagnostic du système d'information du PAK

Sur la base des résultats issus de la définition du cadre de mesure de la performance, du diagnostic et des exigences du référentiel de gouvernance DCAM, le Consultant devra analyser la capacité du système d'information du PAK à répondre aux besoins informationnels et identifier/définir, le cas échéant, un ensemble de recommandations et de développements à mettre en œuvre et qui permettront de faire évoluer le système d'information existant.

Mise en œuvre des recommandations et développement des différentes solutions

À ce stade des travaux, le Consultant devra mettre en œuvre toutes les recommandations et les développements informatiques identifiés lors de l'étape précédente, notamment la production des différents tableaux de bord, la conception et la mise en place de l'entrepôt de données, la mise en place d'une stratégie de gestion des flux d'informations et la production de tous les outils nécessaires à l'optimisation des processus.

Mise en exploitation des outils et des solutions développées

Une fois la mise en œuvre des différentes recommandations et le développement des solutions achevés, le Consultant devra proposer un plan de maintenance des différentes solutions. Par la suite, il devra réaliser une séance de formation du personnel du Maître d'Ouvrage d'une part, sur les solutions développées et d'autre part, sur la modélisation et l'optimisation des processus.

Pour terminer, il devra organiser à sa charge et animer un séminaire de vulgarisation sur les différents outils et systèmes/solutions mis en place dans le cadre de son mandat.

e. LIVRABLES/RAPPORTS ATTENDUS DU CONSULTANT

N° ordre	Nature des documents	Délai
01	<p>Le Rapport R1 « Rapport de démarrage », comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un état des lieux ; - Une analyse du contexte, du besoin, de la problématique et enjeux de sa mission ; - Le périmètre du projet ; - Mise à jour de l'équipe ; - Approche méthodologique ; - Résultats et livrables attendus ; - Une analyse des risques ; - Un plan de maîtrise des risques ; - Le calendrier de réalisation ; - Autres remarques éventuelles. <p>Jalon de clôture de la « Phase préliminaire »</p>	01 mois après la réunion de démarrage de la mission
02	<p>Le Rapport n°2 (R2) : « Définition du cadre de mesure de la performance »</p> <p>Jalon de clôture de la phase « Définition du cadre de mesure de la performance »</p>	02 mois après la validation du rapport R1
03	<p>Le Rapport n°3 (R3) : « Diagnostic du système d'information du PAK »</p> <p>Jalon de clôture de la phase « Diagnostic du système d'information du PAK »</p>	1 mois après la validation du rapport R2
04	<p>Le Rapport n°4 (R4) : « Mise en œuvre des solutions »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation des spécifications fonctionnelles et techniques ; - Traitement Interface Excel/Access/Word/ ; - Développement de la DataBase et de l'entrepôt de données - Développement Flux Extract Transform Load (Etl) sur solution BI existante au PAK ; - Développement RPD (Datamarts et modélisations en étoile) ; - Développement des différents Tableaux de bord et Rapports ; - Mise en œuvre de la stratégie de gestion des accès ; - Recette ; - Conduite du changement ; - Mise en production ; - Pilotage. 	1 mois après la validation du rapport R3



	Jalon de clôture de la phase « Mise en œuvre des recommandations et développement des différentes solutions »	
05	<p>Le Rapport n°5 (R5) « Rapport Final » comprenant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La synthèse des rapports précédents ; b) Le système documentaire ; c) L'inscription du système dans une démarche d'amélioration continue (PDCA) ; d) Compte rendu de formation des équipes du Maître d'Ouvrage sur l'usage des solutions développées ; e) Manuel d'utilisateur des solutions développées ; f) Transfert de compétences notamment par la validation du PV de transfert de l'intégralité des codes sources, des documents d'analyse et de conception et des accès de toute nature ; g) Un procès-verbal (PV) de fourniture de la solution informatique prenant en compte des systèmes d'information intégrés du PAK ; h) Compte rendu des dispositions prises pour le déroulé, le renforcement des capacités du personnel du Maître d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus (via les approches Lean six sigma Green et Black (05 pers) ; i) Compte rendu du séminaire de vulgarisation ; j) Compagnonnage d'un (01) mois avec validation du PV y relatif. 	2 mois après la validation du rapport R4

Les rapports (en français et en anglais en dix (10) exemplaires papier, en français ou en anglais en dix (10) exemplaires papier, et en version numérique) et toutes les fournitures seront remis par le consultant à l'adresse suivante :

Siège social du Port Autonome de Kribi, Immeuble EMERGENCE, Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, E-mail : contact@pak.cm

Le PAK formulera ses remarques et observations au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de remise des documents, de manière à permettre le déroulement optimal de la mission.

f. DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

La durée prévisionnelle de la mission est estimée à 07 (sept) mois (excluant les délais d'approbation des livrables qui seront d'au plus 20 jours ouvrables par livrables).



g. COMPOSITION DE L'EQUIPE DU CONSULTANT

L'équipe du Consultant chargée des prestations devra nécessairement disposer en son sein des compétences ci-après :

- **Chef de mission : expert en management organisationnel ou conduite de changement /gestion des projet (minimum Bac+4)** , possédant moins 10 (dix) ans avec au moins 5 ans dans les prestations similaires et maîtrisant le Balanced Scorecard ou WKPI de David Parmenter
- **Un (01) expert en contrôle de gestion (minimum Bac+4)**, possédant au moins sept (07) ans d'expérience professionnelle et disposant d'une expertise avérée en matière de contrôle de gestion et d'élaboration des cahiers de charges des tableaux de bord ;
- **Un (01) Expert en management de la qualité (minimum Bac+4)**, possédant au moins sept (07) ans d'expérience professionnelle dans la mise en œuvre de l'approche processus notamment la cartographie des processus ;
- **Un (01) Expert en management des systèmes d'informations (minimum Bac+4)**, possédant au moins six (06) ans d'expérience professionnelle dans l'audit des systèmes d'informations, gouvernance des données, mise en place des entrepôts de données, transformation digitale, analyse fonctionnelle et développement des ERP (dans un environnement Odoo) et autres logiciels métier à l'instar des systèmes d'informations portuaires ;
- **Un (01) Expert en analyse de données et intelligence d'affaires (minimum Bac+4)**, possédant au moins six (06) ans d'expérience professionnelle dans l'usage EXCEL-POWER PIVOT Solutions BI.

h. LOGEMENTS, MOYENS LOGISTIQUES ET MATÉRIELS

Le prestataire devra justifier qu'il possède tous les moyens logistiques et matériels pour la présente mission . Il s'agit de notamment de :

- Un (01) véhicule pour le déplacement du personnel clé ;
- Des laptops disposant notamment de licences Microsoft (Excel, Word, Power PIVOT d'Excel, Power BI) ;
- Le matériel bureautique pour l'exécution de la mission.

Pour ce faire, les pièces justificatives acceptées sont notamment les factures ainsi que les cartes grises ou les contrats de location pour les véhicules.

i. SUIVI DE LA REALISATION DE L'OPERATION

Le PAK mettra en place une équipe pluridisciplinaire chargée d'interagir avec le Consultant.

La Direction Générale, à travers la Division de la Planification et du Contrôle de Gestion, assurera le suivi technique de la mission.

j. SECRET PROFESSIONNEL ET RECOMMANDATIONS

Le Prestataire fera, le cas échéant, une proposition de recommandations et mesures appropriées sur les faiblesses ou lacunes relevées sur les présents termes de référence, en vue de les améliorer.



- 4 Le prestataire sélectionné doit respecter la confidentialité totale des informations techniques, administratives, financières et politiques dont il va avoir connaissance durant sa mission. À cet effet, ce dernier devra signer un engagement de confidentialité.

Les informations spécifiques au PAK reçues par le Consultant au cours de sa mission, ainsi que les résultats d'analyses issus des diagnostics, les options, orientations et solutions retenues pour le système de mesure de la performance et son implémentation, sont confidentiels et soumis à un devoir de réserve de la part du Consultant, qui ne pourra les divulguer auprès des tiers, sauf autorisation expresse du PAK.

Au terme de la mission, le consultant devra remettre au PAK, l'exhaustivité de tous les documents, solutions, résultats produits ou développés notamment les documents d'analyses, de conception et tous les codes sources et informations que les équipes de la DSI et de la DPCG jugeront nécessaires pour la prise en main et le transfert de compétence sur les systèmes développés et mis en exploitation.

k. RESPONSABILITÉS

A la charge du PAK

- Fourniture des documents administratifs (autorisations administratives);
- Mise à la disposition du personnel pour le suivi et le contrôle des prestations ;
- Mise à la disposition du prestataire de la documentation utile à l'exécution des prestations ;
- Réception des prestations ;
- Paiement des factures suivant les conditions du marché.

A la charge du prestataire

- Réalisation des prestations conformément aux clauses contractuelles, aux normes, standards, spécifications et réglementation applicables ;
- Fourniture des solutions, équipements et matériel tel que prescrit dans le marché.



Pièce n°7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	70
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	70
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE	70
ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS	70
ARTICLE 4 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES	71
ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	71
ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES	71
ARTICLE 7 : REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE	72
ARTICLE 8 : DOMICILE DU PRESTATAIRE	72
ARTICLE 9 : COMMUNICATION	73
ARTICLE 10 : ORDRES DE SERVICE	73
ARTICLE 11 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES	74
ARTICLE 12 : PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	74
ARTICLE 13 : ASSURANCES	74
ARTICLE 14 : REGIME FISCAL ET DOUANIER	74
ARTICLE 15 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT	75
CHAPITRE II : DES PRIX ET DU REGLEMENT	75
ARTICLE 16.- OBLIGATIONS COMPTABLES	75
ARTICLE 17 : CONSISTANCE DES PRIX	75
ARTICLE 18 : VARIATION DES PRIX	75
ARTICLE 19 : FORMULES DE REVISION DES PRIX	75
ARTICLE 20 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX	75
ARTICLE 21 : MONTANT DU MARCHE	76
ARTICLE 22 : MODE ET LIEU DE PAIEMENT	76
ARTICLE 23 : AVANCES	76
ARTICLE 24 : GARANTIES ET CAUTIONS	76
ARTICLE 25 : REGLEMENT DES PRESTATIONS	77
ARTICLE 26 : INTERETS MORATOIRES	77
ARTICLE 27 : DECOMPTE FINAL	78
ARTICLE 28 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF	78
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS	78
ARTICLE 29 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	78
ARTICLE 30 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE	79
ARTICLE 31 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE	79
ARTICLE 32 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	79
ARTICLE 33 : PROGRAMME D'EXECUTION	80
ARTICLE 34 : AGREMENT DU PERSONNEL	80
ARTICLE 35 : SOUS-TRAITANCE	81
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE	81
ARTICLE 36 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE	81
ARTICLE 37 : RECETTE DES PRESTATIONS	82
CHAPITRE V : DU DEFAUT D'EXECUTION ET DES SANCTIONS	83
ARTICLE 38 : CAS DE FORCE MAJEURE	83
ARTICLE 39 : PENALITES DE RETARD	83
ARTICLE 40 : PENALITES SPECIFIQUES	83
ARTICLE 41 : RESILIATION DU MARCHE	85
ARTICLE 42 : DIFFERENDS ET LITIGES	85
CHAPITRES VI : DISPOSITIONS DIVERSES	85
ARTICLE 43 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE	85
ARTICLE 44 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE	85



Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un consultant pour une mission d'accompagnement du port autonome de Kribi dans la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres national Ouvert n°0016/AONO/PAK/CIPM/2023 du 14 AVRIL 2023 pour le recrutement d'un consultant pour une mission d'accompagnement du Port Autonome de Kribi dans la mise en place d'un système de mesure et de pilotage de la performance.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- L'Autorité Contractante : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation ;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi. Il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du marché est : le Chef de la Division de la Planification et du Contrôle de Gestion (DPCG) du PAK, ci-après désigné le Chef de Service. Responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il rend compte au Maître d'Ouvrage. Il est le Chef du service de suivi de l'exécution du marché ;
- L'Ingénieur du Marché est : le Chef de la Cellule de la Planification et de la Mesure de la Performance (CPMP) à la DPCG du PAK. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière et rend compte au Chef de service du marché ;
- Les Ingénieurs de Suivi sont : les personnels représentant la DPCG, la Direction des Systèmes d'information, la Direction de l'Exploitation, et la Division de l'Audit et de la Qualité du PAK.
- Le Maître d'œuvre du présent marché est la Commission de suivi et de recette technique désignée à l'Article 36 du présent CCAP, ci-après désigné Maître d'œuvre ;
- Le prestataire est

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- Le responsable chargé du paiement est : le Directeur Financier et Comptable du PAK.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de la Division de la Planification et du Contrôle de Gestion du PAK.

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les documents constitutifs du marché, sont par ordre de priorité, les suivants :

5.1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement dûment signé par le prestataire ;

5.2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières, aux termes de références ou aux clauses techniques ci-dessous visés ;

5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

5.4. Les termes de références ou les clauses techniques ;

5.5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou devis estimatif ; et le cas échéant, la décomposition et le sous-détail des prix ;

5.6. Le projet d'exécution notamment la méthodologie et le calendrier de réalisation ;

5.7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de services et de prestations intellectuelles ;

5.8. Les Documents Généraux applicables aux prestations faisant l'objet du marché, le cas échéant.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

6.1. L'Acte Uniforme OHADA relatif aux Sociétés Commerciales et aux Groupements d'Intérêt Économique révisé le 30 janvier 2014 ;

6.2. La Loi n°98/021 du 24 décembre 1998 portant Organisation du Secteur Portuaire ;

6.3. La Loi cadre n°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;

6.4. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;

6.5. La Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;

6.6. Loi N° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des finances de la République du Cameroun au titre de l'exercice budgétaire 2023.

6.7. Les textes légaux régissant les corps de métier ;

- 6.8. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes aux Marchés des Entreprises Publiques ;
- 6.9. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
- 6.10. L'Arrêté n°0069/MINEP du 08 mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
- 6.11. La Résolution n°066/PAK/CA/2017 du 28 décembre 2017 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres au Port Autonome de Kribi ;
- 6.12. La Résolution n°134/PAK/CA/13/2019 du 15 février 2019 portant adoption Régime Général Interne des Marchés du Port Autonome de Kribi ; modifiée par la résolution n°144/PAK/CA/13/2019 du 12 avril 2019 ;
- 6.13. La Résolution n°283/PAK/CA/33/2021 du 12 juillet 2021 portant adoption des Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés du Port Autonome de Kribi ;
- 6.14. La résolution n°0367/PAK/CA/44/2022 du 20 décembre 2022 portant adoption du Plan de Passation des Marchés pour l'exercice 2023 du Port Autonome de Kribi ;
- 6.15. La résolution n°0368/PAK/CA/44/2022 du 20 décembre 2022 portant adoption du budget du Port Autonome de Kribi pour l'exercice 2023 ;
- 6.16. La loi n°2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- 6.17. La Circulaire n°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2023 ;
- 6.18. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché ;
- 6.19. D'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par le présent marché.

Article 7 : Représentant du Prestataire

- Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire devra obligatoirement désigner expressément le responsable qui disposera des pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour exécuter le marché.
- Cette désignation se fera par courrier au Maître d'Ouvrage ou à son Mandataire, signé par le prestataire et comportant le spécimen de signature du responsable ainsi désigné. La non-objection du Maître d'Ouvrage ou à son Mandataire après huit (08) jours équivaut à l'agrément de cette désignation.
- A défaut d'une telle désignation, le prestataire, s'il est une personne physique ou son représentant légal, s'il est une personne morale, est réputé être le seul responsable.

Article 8 : Domicile du prestataire

Le Prestataire est tenu d'élire domicile à proximité du lieu d'exécution des prestations et de faire connaître l'adresse de ce domicile au Maître d'Ouvrage ou à son Mandataire. Faute pour lui d'avoir satisfait à cette

obligation dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de la notification du marché, toutes les notifications qui se rapportent au marché sont valables lorsqu'elles ont été faites à l'adresse principale du lieu d'exécution des prestations indiquée dans le CCAP.

Article 9 : Communication

- Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites par lettre recommandée ou par voie électronique avec accusé de réception aux adresses suivantes :
 - a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 242 65 30 33
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm
 - b. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :
.....
B.P. : Tél. :
Email :

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

- Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service.

Article 10 : Ordres de service

- 10.1. Toute notification au prestataire se fera par ordre de service signé par le Maître d'Ouvrage ou par son Mandataire. Toutefois, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le coût et le délai des prestations ne peuvent être signés que par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit.
- 10.2. Les ordres de service sont écrits, datés et numérotés. Ils sont notifiés, sauf stipulation contraire du CCAP, par le Maître d'Ouvrage ou par son Mandataire dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la date de signature visée à l'alinéa 1 du présent article.
- 10.3. Ils sont adressés en deux exemplaires au prestataire. Celui-ci renvoie immédiatement au Chef de service du marché l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.
- 10.4. Lorsque le prestataire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit au Maître d'Ouvrage ou son Mandataire dans un délai de quinze (15) jours, décompté ainsi qu'il est précisé à l'article 37 du CCAG SPI.
- 10.5. Les ordres de services relatifs aux prestations sous-traitées sont adressés au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves
- 10.6. En cas de prestataires groupés, les ordres de services sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.



Article 11 : Marchés à tranches conditionnelles

Non applicable.

Article 12 : Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

- 12.1. Le Prestataire doit, sauf disposition contraire du Marché, faire son affaire du recrutement du personnel et de la main-d'œuvre, d'origine nationale ou non, ainsi que de leur rémunération, hébergement, ravitaillement et transport dans le strict respect de la réglementation en vigueur en se conformant, en particulier, à la réglementation du travail (notamment en ce qui concerne les horaires de travail et les jours de repos), à la réglementation sociale et à l'ensemble de la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité.
- 12.2. En ce qui concerne le personnel expatrié, le prestataire doit veiller au strict respect de la législation et de la réglementation qui le concerne.
- 12.3. Indépendamment des obligations prescrites par les lois et règlements concernant la main-d'œuvre, le prestataire est tenu de communiquer au Maître d'Ouvrage ou son Mandataire, sur sa demande, la liste nominative à jour du personnel qu'il emploie avec leur qualification.
- 12.4. Le Maître d'Ouvrage ou son Mandataire peut exiger à tout moment du prestataire, la justification qu'il est en règle, en ce qui concerne l'application à son personnel employé à l'exécution des prestations objet du Marché, à l'égard de la législation sociale, notamment en matière de salaires, d'hygiène et de sécurité.
- 12.5. Le Maître d'Ouvrage ou son Mandataire peut exiger le départ de toute personne employée par le prestataire faisant preuve d'incapacité ou coupable de négligences, imprudences répétées ou défaut de probité et, plus généralement, de toute personne employée par lui et dont l'action est contraire à la bonne exécution des prestations.

Article 13 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.

Article 14 : Régime fiscal et douanier

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

- des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'IAR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché ;
- des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique, TSR) ;
- 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 l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.



B

Article 15 : Timbre et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.

CHAPITRE II : DES PRIX ET DU REGLEMENT

Article 16.- Obligations comptables

Le Prestataire est tenu d'ouvrir et de tenir à jour :

- 16.1. un document comptable spécifique au marché et faisant ressortir les différentes sources de financement, les états des sommes facturées et des sommes réglées, ainsi que la ou les sources de financement ;
- 16.2. un état des déclarations fiscales et douanières relatives au marché.
- 16.3. La comptabilité du Prestataire doit retracer les opérations se rapportant au marché de la manière suivante:
 - i. les dépenses afférentes aux approvisionnements, à l'acquisition de matériaux, matières premières ou d'objets fabriqués destinés à entrer dans la composition du marché ;
 - ii. les frais relatifs à la main d'œuvre exclusivement employée ainsi que toutes autres charges ou dépenses individualisées ;
 - iii. le bordereau des quantités exécutées ou des fournitures livrées ;
 - iv. la facturation des prestations ou les demandes de paiement ou les décomptes.

Article 17 : Consistance des prix

- 17.1. Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations et des obligations du prestataire, y compris les frais généraux, les impôts et taxes, les risques et aléas techniques et économiques, les frais financiers et bénéfices.
- 17.2. Les prix sont réputés avoir été établis en considérant qu'aucune prestation n'est à fournir par le Maître d'Ouvrage, sinon la seule mise à disposition de documents.

Article 18 : Variation des prix

18.1. Les prix sont fermes et non révisables.

18.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 19 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 20 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet



Article 21 : Montant du marché

Le montant du présent marché rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort des propositions financières, est de _____ TTC, soit :

- Montant HTVA :
- Montant de la TVA :
- Montant de l'AIR :

En contrepartie des prestations du présent marché, le Maître d'Ouvrage paye au Prestataire en Francs CFA, le montant hors taxes (HT) du marché, soit la somme de _____.

Dans le cadre du présent marché, les droits, impôts et taxes en vigueur (TVA, et AIR, etc.) sont retenus.

Article 22 : Mode et Lieu de paiement

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

22.2 Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____ ;

Article 23 : Avances

23.1. Il pourra être accordé, sur demande écrite du Prestataire et après la notification du marché, une avance de démarrage cautionnée à 100 % par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun, d'un montant égal au maximum à vingt pour cent (20 %) du montant du marché

23.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 90 jours à compter de sa demande par le Prestataire.

23.3. Aucun règlement à l'exception de l'avance de démarrage ne sera effectué sans présentation d'un certificat d'une compagnie prouvant que le cocontractant a intégralement réglé les primes ou cotisations relatives aux prestations objet du présent marché.

Article 24 : Garanties et cautions

24.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché

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

24.2. Cautionnement de garantie

Le cautionnement de garantie n'est pas requis pour les marchés des services et prestations intellectuelles.

24.3. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le ministère en charge des Finances de la République du Cameroun.

Article 25 : Règlement des prestations

25.1. Constatations des prestations

Les facturations devront être corrélées aux livrables ou prestations exécutées. Le prestataire et le Maître d'Ouvrage établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours de la période et pouvant donner droit au paiement.

25.2. Décompte des prestations

Le montant des décomptes à payer s'échelonne comme suit :

- **33% du montant brut en FCFA du marché après réception du Rapport R1 « Rapport de démarrage » et du Rapport n°2 (R2) : « Définition du cadre de mesure de la performance » ;**
- **40% du montant brut en FCFA du marché après réception du Rapport n°3 (R3) : « Diagnostic du système d'information du PAK » et du Rapport n°4 (R4) : « Mise en œuvre des solutions » ;**
- **27% du montant brut en FCFA du marché après réception du Rapport n°5 (R5) « Rapport Final ».**

Les décomptes en huit (08) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

25.3. Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

25.4. Décompte d'avance de démarrage :

L'avance de démarrage sera accordée sur simple demande adressée au maître d'ouvrage accompagnée de la caution conforme d'avance de démarrage.

Article 26 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 109 du Régime Général Interne des Marchés du PAK.

Article 27 : Décompte final

27.1. Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum d'un (01) mois, le Prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

27.2. Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

27.3. Le Prestataire dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 28 : Décompte général et définitif

28.1. Le Chef de Service dispose d'un délai d'un (01) mois après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

28.2. Le Prestataire dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 29 : Consistance des prestations

Dans le cadre de son mandat d'une durée de sept (07) mois (excluant les délais d'approbation des livrables qui seront d'au plus 20 jours ouvrables par livrable), le Consultant devra dans une approche inclusive et participative, fournir au PAK une assistance dans la conception et la mise en œuvre d'un système de mesure et de pilotage de la performance. A ce titre, il sera notamment chargé de :

- L'élaboration d'une cartographie des activités et des processus de l'entreprise ;
- L'identification des Facteurs Critiques de Succès de l'entreprise (FCS) ;
- Élaboration du Graphe à Résultat et Activités Inter-reliées (GRAI) ;
- L'élaboration de la carte stratégique du PAK notamment par la classification et la mise en cohérence des objectifs et initiatives stratégiques découlant des différentes études sectorielles (Plan Stratégique de Développement, Plan Marketing, Schéma Directeur D'Aménagement et de Développement Durable, Schéma Directeur Informatique, fiche d'expression de besoin de la Direction de l'Exploitation sur les questions de stratégie d'évaluation de la performance opérationnelle collective du port de Kribi, etc.) suivant les six (06) perspectives du Balanced Score Card (BSC) ;
- L'identification des différentes métriques et des interactions entre les processus, les FCS et la carte stratégique de l'entreprise ;

- L'élaboration des cahiers de charges du tableau de bord stratégique et de chacun des tableaux de bord opérationnels identifiés ;
- La définition d'un cadre de programmation des programmes d'activités adossé sur les tableaux de bord opérationnels ;
- Le diagnostic du Système d'Information (SI) en place afin d'évaluer sa capacité à répondre aux besoins informationnels induits par ce projet de mise en place et la réalisation, le cas échéant, des développements logiciels nécessaires à l'évolution du système d'information ;
- La gouvernance et la fiabilisation des données selon le référentiel de gouvernance DCAM ;
- L'élaboration des différents tableaux de bord susmentionnés, la mise en place d'un entrepôt de données et la définition d'une politique de gestion des flux d'informations ;
- Assurer la formation du personnel du Maître d'Ouvrage sur les nouvelles solutions développées ;
- Le renforcement des capacités du personnel du Maître d'Ouvrage sur la modélisation et l'optimisation des processus ;
- La formulation de propositions ou stratégies concrètes à mettre en œuvre pour le déploiement optimal des différents outils s'inscrivant dans l'atteinte des objectifs de ce projet.

Article 30 : Délai d'exécution du marché

- 30.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est sept (07) mois (excluant les délais d'approbation des livrables qui seront d'au plus vingt (20) jours ouvrables par livrable.
- 30.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 31 : Obligations du Maître d'Ouvrage

- 31.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
- 31.2. Le Maître d'Ouvrage aide le Prestataire à assurer sa protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 32 : Obligations du Prestataire

- 32.1. Le Prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
- 32.2. Pendant la durée du marché, le Prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 32.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
- Le conflit d'intérêt s'entend toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans

laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

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

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

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

Article 33 : Projet d'exécution

Le projet d'exécution devra être conforme aux termes de référence.

Article 34 : Agrément du personnel

Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire devra obligatoirement désigner expressément tous les responsables (personnels d'exécution et d'appui) qui disposeront des pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour exécuter le marché.

Cette désignation se fera par courrier au Chef de Service du marché avec copie, au Maître d'Ouvrage et à l'Ingénieur du marché, signé par le prestataire et comportant les spécimens de signature des responsables ainsi désignés. La non-objection du Chef de Service après huit (08) jours équivaut à l'agrément de cette désignation.

A défaut d'une telle désignation, le prestataire, s'il est une personne physique ou son représentant légal, s'il est une personne morale, est réputé être le seul responsable.

Le prestataire est tenu de communiquer immédiatement au Chef de service du marché les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent, notamment :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ou d'exécuter la mission ;
- À la forme juridique sous laquelle il se présente ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À sa nationalité ;
- À son domicile ou à son siège social ;
- Au montant de son capital social ;

- Aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent ;
- Aux groupements auxquels il participe, lorsque ces groupements intéressent l'exécution du marché.

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

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

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

En cas de décision de non-résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux (2 000 000) millions F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes mensuels.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. An cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DCE, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC du marché. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

Article 35 : Sous-traitance

La part des prestations maximum à sous-traiter est de 50% du montant du marché de base et de ses avenants.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 36 : Commission de suivi et de recette technique

36.1. Composition

Cette Commission est composée des membres ci-après :

- Un (01) Président : Une personnalité désignée par le Maître d'ouvrage ;
- Cinq (05) membres dont :
 - deux (02) représentants du PAK ;
 - trois (03) représentants externes au PAK parmi lesquels un universitaire, le cas échéant, choisi au sein du corps professoral de la discipline objet de la prestation ;
- un (01) Rapporteur, représentant de la structure interne de la gestion administrative des marchés du PAK.
- L'expert examinateur, invité.

La convocation, assortie du projet d'ordre du jour et les dossiers correspondants est adressée à chaque membre soixante-douze (72) heures au moins avant la date de tenue de la réunion.

36.2. Suivi des prestations

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'Ingénieur du Marché.

Le Prestataire fait tenir les rapports à la Commission de Suivi et de Recette avec copies à l'Autorité Contractante.



Article 37 : Recette des prestations

37.1 La recette des prestations est prononcée par le Maître d'Ouvrage après avis respectif du Maître d'œuvre, la commission de suivi et de recette technique, l'ingénieur et le chef de service du marché.

37.2 La Commission de suivi procède à la pré-réception des prestations dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la transmission des livrables. Ce délai comprend, la vérification des prestations par l'expert examinateur.

37.3 Après présentation du rapport de l'Expert examinateur, la Commission de suivi peut solliciter de ce dernier des éclairages supplémentaires ou entendre le Consultant sur les points soulevés dans le rapport.

En tout état de cause, la pertinence des informations contenues dans le rapport ainsi que l'effectivité des prestations doivent être évalués et approuvés dans le respect du contradictoire.

37.4 Les délibérations de la Commission de suivi se font à huis clos, en l'absence du Consultant et de l'expert examinateur.

Les décisions de la Commission de suivi sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

37.5 Le procès-verbal approuvant les livrables fait office de pré-réception des prestations. Il est signé séance tenante par le Président, les membres et le Consultant.

Les réserves formulées, le cas échéant par un des membres de la Commission de suivi, font l'objet d'une note séparée adressée annexée au procès-verbal.

Le Président de la Commission de suivi transmet à l'Ingénieur du marché, le procès-verbal de pré-réception assorti, le cas échéant des réserves dans un délai de deux (02) jours à compter de la fin de la séance, pour suite de la procédure. Il est co-signé par le Président, les membres et le rapporteur.

37.6 L'Ingénieur du marché émet son avis dans un délai de trois (03) jours suivant la date de transmission par la Commission de suivi du procès-verbal de pré-réception, et transmet au Chef de service du marché, pour suite de la procédure.

Sept (07) jours suivant la date de transmission par l'Ingénieur du marché, le Chef de service du marché convoque la réception des prestations, pour autant qu'il considère que les prestations peuvent faire l'objet d'une recette.

A l'issue de cette réception, l'Autorité Contractante procèdera à la restitution au Consultant, du cautionnement définitif. Une évaluation du Contrat arrivé à échéance sera faite à la diligence de l'Autorité Contractante.

Une recette des prestations sera organisée pour l'approbation de chacun des rapports d'étape par la commission de suivi de recette technique susvisée agissant au titre de Maître d'œuvre du marché.

Les recettes des prestations, seront prononcées sur demande écrite du Prestataire, par la Commission de suivi et de recette.

Elles s'effectueront en un lieu arrêté d'accord parties entre le Prestataire et le Président de la commission de suivi et de recette technique.



CHÂPITRE V : DU DEFAUT D'EXECUTION ET DES SANCTIONS

Article 38 : Cas de force majeure

- 38.1. Le prestataire ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie d'exécution intégrale ou de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Marché est dû à un cas de Force majeure.
- 38.2. En cas de Force majeure, le prestataire notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'événement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Maître d'Ouvrage, le prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.
- 38.3. Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

Article 39 : Pénalités de retard

A défaut pour le prestataire d'avoir terminé la totalité des prestations attendues dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, les pénalités de retard ci-après, conformément à l'article 111 du Régime Général Interne des Marchés du PAK :

- 39.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :
- Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
 - Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.
- 39.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

Article 40 : Pénalités spécifiques

40.1. **Pénalités pour Refus de recevoir notification du marché et de l'ordre de service de démarrage.**

- Refus de recevoir notification du marché : 100 000 frs/jour de retard au-delà de trente (30) jours après la saisine du Consultant ;
- Refus de recevoir notification de l'ordre de service de démarrage : 100 000 frs/jour de retard au-delà de trente (30) jours après la notification du marché.

40.2. **Pénalités de retard de remise des documents**

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

- Domicile du Consultant : 25 000 frs/jour de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Assurances : 25 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;

- Cautionnement définitif : 20 000 frs/jour de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Planning de livraison : 100 000 frs/jour de retard au-delà de trente (30) jours après la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

40.3. Pénalités pour remplacement de personnel

Tout remplacement de personnel par rapport à la soumission par le fait du Consultant doit faire l'objet d'un avis favorable préalable du Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage émettra son avis dans les trente (30) jours à compter de sa saisine. Passé ce délai, l'avis est réputé favorable.

Tout remplacement de personnel du fait du Consultant effectué en dehors de la procédure ci-dessus décrite fera l'objet d'une pénalité d'un pour cent (1%) du montant TTC du marché par expert remplacé.

40.4. Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités

- Indisponibilité du journal des activités du Consultant et de l'entreprise lors des visites : 20 000 frs /visite.
- Mauvaise tenue (insuffisance des informations exigées dans le journal) du journal des activités : 20 000 frs /visite.

40.5. Pénalités pour non-respect de l'environnement

Non-respect des clauses environnementales : 100 000 frs pour chaque manquement, après une mise en demeure restée infructueuse.

40.6. Pénalités pour insuffisance dans la qualité des prestations

Le Consultant sera aussi passible d'une amende ou de poursuites judiciaires si un rapport d'Audit, commandé par le Maître d'Ouvrage, sur proposition du Chef de service du marché, établit sur la base des livrables produits par le consultant objet du présent marché, qu'une insuffisance de la qualité des prestations réalisées est à l'origine d'impacts financiers, juridiques et techniques pour le projet.

Le rapport d'audit sera établi, le cas échéant par le Service de Suivi de l'exécution du marché. Ce dernier aura la prérogative d'arrêter le montant de l'amende à payer par le consultant.

Sur la base du rapport d'Audit, le service juridique du Maître d'Ouvrage engagera une procédure de demande de réparation du préjudice. L'amende visée ci-dessus ne dépassera en aucun cas cinq pour cent (5%) du coût supplémentaire de l'ouvrage.

Le plafond de l'amende, si elle est acceptée par le Consultant, ne pourra excéder cinq pour cent (5%) du montant de son marché.

40.7. Cumul des Pénalités

Le montant cumulé des pénalités ci-dessus est limité à cinq pour cent (5%) du montant TTC du marché de base avec ses Avenants éventuels.

Il appartient au Consultant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'autorité contractante après avis du Maître d'ouvrage et de l'organisme chargé de la régulation des marchés.

Dans l'hypothèse où le cumul des pénalités viendrait à excéder le plafond de cinq pour cent (5%), le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'appliquer les dispositions prévues par le Régime Général Interne des Marchés du PAK.



Article 41 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du Régime Général Interne des Marchés du PAK et également dans les conditions stipulées aux articles 61, 62, 63 et 64 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non enregistrement du contrat, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

Article 42 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.

CHAPITRES VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 43 : Edition et diffusion du présent marché

Douze (12) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 44 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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



Pièce n°8 : Modèle de Marché



(Handwritten signature)



MARCHE N° _____ /M/PAK/CIPM/2023 DU _____ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°0016/AONO/PAK/CIPM/2023 DU 14 AVRIL 2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DU PORT AUTONOME DE KRIBI DANS LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MESURE ET DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE.

TITULAIRE DU MARCHE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

N° R.C : A à

N° Contribuable :

OBJET DU MARCHE : MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DU PORT AUTONOME DE KRIBI DANS LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MESURE ET DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

LIEU D'EXECUTION : [A indiquer]

MONTANT :

DELAI D'EXECUTION

Montant	En chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
T.V.A. (19,25 %)		
AIR (2,2%)		
Net à mandater		

: [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE
SIGNE, LE
NOTIFIE, LE
ENREGISTRE, LE



Entre :

Le Port Autonome de Kribi, représenté par son Directeur Général dénommé ci-après

« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV: Devis Estimatif (DE)



PAGE ET DERNIERE DU MARCHE N° _____ /M/PAK/CIPM/2023 DU _____
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°0016/AONO/PAK/CIPM/2023 DU 14 AVRIL
2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DU
PORT AUTONOME DE KRIBI DANS LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MESURE ET DE PILOTAGE
DE LA PERFORMANCE.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Kribi, le

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi,
Autorité Contractante

Kribi, le.....

Enregistrement



Pièce n°9 : Formulaires et modèles à utiliser



Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner	93
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission	94
Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif	95
Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage	96



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Consultant



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour [nom et /ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement [indiquer le Maître d'Ouvrage], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer le Maître d'Ouvrage] pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer le Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer le Maître d'Ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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 [Nom et adresse du Prestataire], ci-dessous désigné

« Le Prestataire », 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 prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% du montant du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous,

..... [Nom et adresse de banque], représentée par

..... [Noms des signataires],

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une 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 prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

..... [Signature de la banque]



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

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

..... [Le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du

..... relatif [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 de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès 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]



**Pièce n°10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés à
fournir des cautions dans le cadre des Appels d'Offres**



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS A FOURNIR DES CAUTIONS

- BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11 834 Yaoundé;
2. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR S.A.), B.P. 34692 Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala;
4. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
7. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala;
8. Citibank Cameroon N. A. (CITIBANK), B.P.4 571 Douala;
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala;
10. Credit Communautaire d'Afrique Bank S.A. (CCA Bank), B.P. 30 688 Yaoundé;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P.582 Douala;
12. National Financial Credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé;
13. Société Commerciale de Banque Cameroun, B.P. 300 Douala;
14. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala;
15. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P.2 088 Douala.

- COMPAGNIES D'ASSURANCE

17. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
18. Aréa Assurances S.A., B.P.1 531 Douala;
19. Atlantique Assurances S.A., B.P.2933. Douala;
20. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328 Douala;
21. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
22. CPA S.A., B.P. 54 Douala;
23. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala;
24. Pro Assur S.A., B.P.5 963 Douala;
25. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala;
26. Sanlam Assurances S.A., B.P. 11 315 Douala;
27. Zénithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala.

