

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work– Fatherland

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 003/AONR/APN/CIPM/2023 du 17 MAI 2023
POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE LA MISE EN
PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION POUR LA PRODUCTION ET
L'UTILISATION DES STATISTIQUES PORTUAIRES A L'AUTORITE
PORTUAIRE NATIONALE**

MAITRE D'OUVRAGE : AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)
FINANCEMENT : BUDGET APN- EXERCICE 2023 et suivants
IMPUTATION : 2023-02-030504-613900

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Table des matières

- Pièce n° 0 : Lettres d'invitation à soumissionner
- Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres National Restreint (AAOR)
- Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4 : Proposition technique tableaux types
- Pièce n° 5 : Proposition financière tableaux types
- Pièce n° 6 : Termes de Référence
- Pièce n° 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°8 : Modèle de marché
- Pièce n° 9 : Etudes préalables
- Pièce n° 10 : Formulaires et modèles à utiliser
- Pièce n° 11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers
Installés au Cameroun, autorisés à émettre des cautions dans le
cadre des Marchés Publics
- Pièce n° 12 : Grille d'évaluation

Pièce n° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner

Yaoundé, le 17 mai 2023

N° 0410/APN/DG

LE DIRECTEUR GENERAL

Réf. Mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale.

Objet : Lettre d'Invitation à soumissionner.

A

**POLYGONE Sarl
BP 33872
Tél. 696 56 40 95
YAOUNDE**

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que votre Cabinet a été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

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

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN :

**Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai 1972
BP 11538 Yaoundé Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17
Fax: (237) 222 23 73 14**

sur présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de soixante mille (60 000) francs CFA, payable au compte C.A.S. de l'ARMP ouvert à la BICEC.

Toutes les offres doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant d'un million quatre cent mille (1 400 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances, acquittée à la main et conforme au modèle indiqué dans le dossier d'appel d'offres.

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

.../...

N°	CABINETS	ADRESSE	TELEPHONE
1	POLYGONE Sarl	BP 33872 Yaoundé	696 56 40 95
2	SOREPS Sarl	B.P 13438 Yaoundé	222 21 90 97/242 03 45 14
3	EMERGENCE/HTC	BP 4013 Yaoundé	675 63 38 18/699 48 88 51
4	SERVOO Sarl	Douala	694 65 62 00

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

Vous aurez, sans possibilité de prolongation de délai, vingt-cinq (25) jours ouvrables pour déposer votre dossier administratif et votre offre technico-financière, rédigée en français et/ou en anglais et ce, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

La monnaie de l'offre est le franc CFA.

Veuillez agréer, **Monsieur**, l'expression de ma considération distinguée./.-

LE DIRECTEUR GENERAL

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP
- CIPM/APN
- Archives

Yaoundé, le 17 mai 2023

N° 0411/APN/DG

LE DIRECTEUR GENERAL

Réf. Mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale.

Objet : Lettre d'Invitation à soumissionner.

A

**SOREPS Sarl
BP : 13438
Tél. : 222 21 90 97/242 03 45 14
YAOUNDE**

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que votre Cabinet a été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

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

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN :

**Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai 1972
BP 11538 Yaoundé Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17
Fax: (237) 222 23 73 14**

sur présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de soixante mille (60 000) francs CFA, payable au compte C.A.S. de l'ARMP ouvert à la BICEC.

Toutes les offres doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant d'un million quatre cent mille (1 400 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances, acquittée à la main et conforme au modèle indiqué dans le dossier d'appel d'offres.

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

.../...

N°	CABINETS	ADRESSE	TELEPHONE
1	POLYGONE Sarl	BP 33872 Yaoundé	696 56 40 95
2	SOREPS Sarl	B.P 13438 Yaoundé	222 21 90 97/242 03 45 14
3	EMERGENCE/HTC	BP 4013 Yaoundé	675 63 38 18/699 48 88 51
4	SERVOO Sarl	Douala	694 65 62 00

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

Vous aurez, sans possibilité de prolongation de délai, vingt-cinq (25) jours ouvrables pour déposer votre dossier administratif et votre offre technico-financière, rédigée en français et/ou en anglais et ce, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

La monnaie de l'offre est le franc CFA.

Veuillez agréer, **Monsieur**, l'expression de ma considération distinguée./.-

LE DIRECTEUR GENERAL

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP
- CIPM/APN
- Archives

Yaoundé, le 17 mai 2023

N°0412/APN/DG

LE DIRECTEUR GENERAL

Réf. Mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale.

Objet : Lettre d'Invitation à soumissionner.

A

**EMERGENCE/HTC
BP : 4013
Tél. : 675 63 38 18/699 48 88 51
YAOUNDE**

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que votre Cabinet a été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

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

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN :

**Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai 1972
BP 11538 Yaoundé Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17
Fax: (237) 222 23 73 14**

sur présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de soixante mille (60 000) francs CFA, payable au compte C.A.S. de l'ARMP ouvert à la BICEC.

Toutes les offres doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant d'un million quatre cent mille (1 400 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances, acquittée à la main et conforme au modèle indiqué dans le dossier d'appel d'offres.

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

.../...

N°	CABINETS	ADRESSE	TELEPHONE
1	POLYGONE Sarl	BP 33872 Yaoundé	696 56 40 95
2	SOREPS Sarl	B.P 13438 Yaoundé	222 21 90 97/242 03 45 14
3	EMERGENCE/HTC	BP 4013 Yaoundé	675 63 38 18/699 48 88 51
4	SERVOO Sarl	Douala	694 65 62 00

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

Vous aurez, sans possibilité de prolongation de délai, vingt-cinq (25) jours ouvrables pour déposer votre dossier administratif et votre offre technico-financière, rédigée en français et/ou en anglais et ce, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

La monnaie de l'offre est le franc CFA.

Veuillez agréer, **Monsieur**, l'expression de ma considération distinguée./.-

LE DIRECTEUR GENERAL

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP
- CIPM/APN
- Archives

Yaoundé, le 17 mai 2023

N° 0413/APN/DG

LE DIRECTEUR GENERAL

Réf. Mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale.

Objet : Lettre d'Invitation à soumissionner.

A

**SERVOO Sarl
Tél. 694 65 62 00
DOUALA**

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que votre Cabinet a été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

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

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN :

**Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai 1972
BP 11538 Yaoundé Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17
Fax: (237) 222 23 73 14**

sur présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de soixante mille (60 000) francs CFA, payable au compte C.A.S. de l'ARMP ouvert à la BICEC.

Toutes les offres doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant d'un million quatre cent mille (1 400 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances, acquittée à la main et conforme au modèle indiqué dans le dossier d'appel d'offres.

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

.../...

N°	CABINETS	ADRESSE	TELEPHONE
1	POLYGONE Sarl	BP 33872 Yaoundé	696 56 40 95
2	SOREPS Sarl	B.P 13438 Yaoundé	222 21 90 97/242 03 45 14
3	EMERGENCE/HTC	BP 4013 Yaoundé	675 63 38 18/699 48 88 51
4	SERVOO Sarl	Douala	694 65 62 00

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

Vous aurez, sans possibilité de prolongation de délai, vingt-cinq (25) jours ouvrables pour déposer votre dossier administratif et votre offre technico-financière, rédigée en français et/ou en anglais et ce, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

La monnaie de l'offre est le franc CFA.

Veuillez agréer, **Monsieur**, l'expression de ma considération distinguée./.-

LE DIRECTEUR GENERAL

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP
- CIPM/APN
- Archives

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres National Restreint (AAONR)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°003/AONR/APN/CIPM/2023 DU 17 MAI 2023
POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UN
SYSTEME D'INFORMATION POUR LA PRODUCTION ET L'UTILISATION DES
STATISTIQUES PORTUAIRES A L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE

FINANCEMENT : BUDGET APN, EXERCICE 2023 et suivants
IMPUTATION : 2023-02-020601-613900

1- Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale (APN), Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un Consultant en vue de la mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale (APN).

2- Consistance des prestations

Les résultats attendus au terme de l'étude sont :

- Un cadre méthodologique uniifié, standardisé et cohérent, basé sur des définitions claires, précises et harmonisées des outils de collecte et de production de données utilisables par les différents acteurs impliqués mis en place ;
- Des outils de collecte de ces informations auprès des acteurs préalablement identifiés élaborés ;
- Une base de données ayant intégré l'ensemble des données historiques portuaires sur les aspects les plus importants de l'exploitation des ports construite et bien présentée ;
- Des analyses conjoncturelles sur l'évolution de l'activité portuaire nationale réalisées ;
- Les rapports/instruments existants enrichis et des documents d'information additionnels élaborés.

Les détails de la prestation se trouve dans la pièce n°6 du Dossier d'Appel d'Offres.

3- Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux cabinets ci-après retenu, suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt n° 001/AMI/APN/2023 du 06 février 2023.

N°	CABINETS	ADRESSE	TELEPHONE
1	POLYGONE Sarl	BP 33872 Yaoundé	696 56 40 95
2	SOREPS Sarl	B.P 13438 Yaoundé	222 21 90 97/242 03 45 14
3	EMERGENCE/HTC	BP 4013 Yaoundé	675 63 38 18/699 48 88 51
4	SERVOO Sarl	Douala	694 65 62 00

4- Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres Restreint sont financées par le budget de l'APN - Exercice 2023 et suivants IMPUTATION : 2023-02-020601-613900.

5- Coût Prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'étude après les études préalables, est de soixante-dix millions (70 000 000) FCFA TTC.

6- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne.

7- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'**Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé** Tél: **(237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17**, Fax: **(237) 222 23 73 14** et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès que publication du présent avis.

8- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'**Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 115), Boulevard du 20 Mai ,BP 11538 Yaoundé** Tél: **(237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17 ,Fax: (237) 222 23 73 14**, sur présentation de la quittance de versement d'une

somme non remboursable de soixante mille (60 000) FCFA payée dans le Compte spécial CAS-ARMP n° 335988 ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

9- Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'offre administrative ;
- 15 MO pour l'offre technique ;
- 5 MO pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont les suivantes :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera d'utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

10- Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français et/ou en anglais et produite en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marqués comme tels, devra être déposée auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances à **l'Immeuble CAA (1er étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé** Tél: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17 ,Fax: (237) 222 23 73 14, au plus tard le **29 JUIN 2023 à 13 heures**, heure locale, et devra porter uniquement la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 003/AONR/APN/CIPM/2023 du 17 MAI 2023
POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UN
SYSTEME D'INFORMATION POUR LA PRODUCTION ET L'UTILISATION DES
STATISTIQUES PORTUAIRES A L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 29 JUIN 2023 à 13 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec indication claire et lisible **« Copie de sauvegarde »**, en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis à la Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances, 1^{er} étage porte 05 de l'immeuble CAA, boulevard du 20 mai à Yaoundé.

11- Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre en charge des finances, acquittée à la main et conforme au modèle joint en annexe, d'un montant égal à **un million quatre cent mille (1 400 000) FCFA.**

Cette caution de soumission aura une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

12- Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs. Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Dès l'ouverture des offres, l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre en charge des Finances entraînera le rejet pur et simple des offres sans aucun recours.

Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés.

En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis dans le cadre du présent Appel d'Offres Restreint, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe séparée, scellée et marquée comme tel pour **servir d'offre témoin** destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. **Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.**

13- Ouverture des offres :

L'ouverture des offres se fera en deux temps.

L'ouverture des enveloppes contenant les pièces administratives et techniques aura lieu le **29 JUIN 2023 à 14 heures**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'APN dans la Salle de réunion de l'APN, 1^{er} étage, de l'Immeuble CAA.

A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant satisfait aux critères ci-dessous.

Les soumissionnaires peuvent assister à ces séances d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée et ayant une bonne connaissance de l'offre.

14- Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de l'étude est de six (06) mois ouvrables à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage de l'exécution des prestations.

15- Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Les offres ne satisfaisant pas aux critères ci-après seront automatiquement éliminées :

- 1. Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;**
- 2. Fausse déclaration, substitution ou falsification de documents ou documents non authentiques ;**
- 3. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, quarante-huit (48) heures après l'ouverture des offres ;**
- 4. Présence d'éléments financiers dans l'offre administrative et dans l'offre technique ;**
- 5. Absence de l'offre financière scellée et témoin à remettre à l'ARMP ;**
- 6. Offre financière incomplète ;**
- 7. Note de qualification technique inférieure à 80 pts/100.**

15.2 Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après ne se fera par points ainsi qu'il suit :

1. Références du Cabinet et compréhension de la mission : 40 points

- ☞ Compréhension de la mission (note méthodologique, plan d'étude, chronogramme de l'étude)10 points;
- ☞ Nombre d'études similaires réalisées 05 points ;
- ☞ Capacité financière du cabinet d'un montant au moins égal à vingt millions (20 000.000) FCFA.....05 points;
- ☞ Ancienneté du cabinet.....20 points.

2. Présentation et moyens techniques mis à disposition : 10 points

- ☞ Présentation du dossier (lisibilité, sommaire général, sommaire des parties, pagination, classement des pièces, etc.)....05 points;
- ☞ Moyens logistiques et techniques du Cabinet.....05 points.

3. Qualifications, compétences du personnel affecté à la mission : 40 points

- ☞ Formation adéquate des experts par rapport à la mission...20 pts
- ☞ CV des experts signés et datés..... 10 pts
- ☞ Expérience dans des projets d'études similaires.... 05 pts
- ☞ Diplôme ou attestation certifiée conforme par une autorité compétente..... 05 pts

4. Terme de références et CCAP paraphés à toutes les pages et signés à la dernière page portant la mention « Lu et approuvé » tampon et qualité du signataire /10 pts

Une note de qualification technique inférieure à 80 pts/100 entraînant l'élimination du soumissionnaire, l'offre financière dudit soumissionnaire ne sera pas ouverte.

16- Mode d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux-disante, par combinaison des critères techniques et financiers.

17- Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN à l'**Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé** Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14 ou en ligne sur la plateforme **COLEPS** aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19- Assistance Technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155/222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

Fait à Yaoundé, le 17 mai 2023

Le Directeur Général

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP/JDM
- P/CIPM/APN
- Archives

Dr EBOUPEKE Louis

**NATIONAL RESTRICTED CALL TO TENDER
N°003/AONR/APN/CIPM/2023 OF 17 MAY 2023
FOR THE SELECTION OF A CONSULTANT TO IMPLEMENT AN INFORMATION
SYSTEM FOR THE PRODUCTION AND USE OF PORT STATISTICS AT THE NATIONAL
PORTS AUTHORITY**

**FUNDING: APN BUDGET, 2023 FINANCIAL YEAR AND FOLLOWING
BUDGETARY LINE : 2023-02-020601-613900**

2- Purpose of the call for Tenders

The General Manager of the National Ports Authority (APN), Project Owner, launches a National Restricted Call for Tenders for the selection of a Consultant to establish an information system for the production and the use of port statistics at the National Ports Authority (APN).

2- Consistency of services

The expected results at the end of the study are:

- A unified, standardized and coherent methodological framework, based on clear, precise and harmonized definitions of the tools for collecting and producing data that can be used by the various actors involved;
- Developed tools for collecting this information from previously identified actors;
- A well-designed database having integrated all the historical port data on the most important aspects of the operation of ports;
- Carry out economic analysis on the evolution of the national port activity;
- Existing reports/instruments enriched and additional information materials developed.

The details of the service can be found in document n°6 of the Call for Tenders file.

3- Participation and origin

Participation in this call for tenders is restricted to the firms hereinafter selected, following the Notice of Call for Expression of Interest No. 001/AMI/APN/2023 of February 06, 2023.

N°	FIRMS	ADDRESS	TELEPHONE
1	POLYGONE Sarl	P.O BOX 33872 Yaoundé	696 56 40 95
2	SOREPS Sarl	P.O BOX 13438 Yaoundé	222 21 90 97/242 03 45 14
3	EMERGENCE/HTC	P.O BOX 4013 Yaoundé	675 63 38 18/699 48 88 51
4	SERVOO Sarl	Douala	694 65 62 00

4- FUNDING

The services covered by this Restricted Invitation to Tender are financed by the budget of APN - Financial year 2023 and following. BUDGETARY LINE: 2023-02-020601-613900.

5- Estimated Cost

The estimated cost of the study after the preliminary studies is seventy million (70,000,000) FCFA including tax.

6- Method for Submission of files

The method of submission selected for this consultation is online or offline.

7- Consultation of the Call for Tender file

The Tender File may be consulted during working hours, as soon as this notice is published, with the Sub-director of Supplies, Contract and Insurance of APN, **CAA Building (1st floor, Door 05), 20 May avenue, P.O Box 11538 Yaoundé Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14** and the electronic version on the COLEPS platform available at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.

8- Acquisition of the Tender File

The Tender File may be collected during working hours, as soon as this notice is published, with the Sub-director of Supplies, Contracts and Insurance of APN, at **CAA Building (1st floor, Room 115), 20 May avenue, P.O Box 11538 Yaoundé Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14**, upon presentation of the receipt for payment of a non-refundable sum of sixty thousand (60,000) FCFA paid into the CAS-ARMP Special Account No. 335988 opened at BICEC.

It is also possible to obtain the Tender file by free download on the COLEPS platform available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is subject to payment of the Tender file purchase fee.

9- Size and format of files

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constituting the tenderer's offer are as follows:

- 5 MO for the administrative offer;
- 15 MO for the technical offer ;
- 5 MO for the financial offer.

The accepted format are as follows :

- PDF Format for text documents ;
- JPEG for images.

The candidate will make sure to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

10- Submission of offers

Each offer, drafted in French and/or in English and produced in seven (07) copies including one original and six (06) copies marked as such, must be submitted to the Sub-director of Supplies, Contracts and Insurance at **CAA Building (1st floor, Room 05), 20 May Avenue, P.O Box 11538 Yaoundé Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14, no later than 29 JUNE 2023 at 1 p.m.**, local time, and must bear only the mention:

**“NATIONAL RESTRICTED CALL TO TENDER
N° 003/AONR/APN/CIPM/2023 of 17 MAY 2023
FOR THE SELECTION OF A CONSULTANT TO IMPLEMENT AN INFORMATION
SYSTEM FOR THE PRODUCTION AND USE OF PORT STATISTICS AT THE NATIONAL
PORTS AUTHORITY
TO BE OPENED ONLY IN COUNTING SESSIONS”**

For online submission, the tender must be sent by the tenderer on the COLEPS platform no later than 29 JUNE 2023 at 1 p.m. A backup copy of the offer recorded on a USB flash drive or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with a clear and legible indication "**Backup copy**", in addition to the above statement within the time limits set to the Sub-Department of Supplies, Contracts and Insurance, 1st floor, Room 05, at CAA building, 20 May Avenue in Yaoundé.

11- Bid bond

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond drawn up by a first-rate bank or an insurance company approved by the Minister in charge of finance, paid by hand and in accordance with the model attached in the appendix, of an amount equal to **one million four hundred thousand (1,400,000) FCFA.**

This bid bond will be valid for thirty (30) days beyond the bid validity deadline.

12- Admissibility of offers

Under penalty of rejection, the other required administrative documents must imperatively be produced in originals or in copies certified as true by the issuing services. They must be dated less than three (03) months or have been established after the date of signature of the Notice of Invitation to Tender.

As soon as the tenders are opened, the absence of the bid bond issued by a first-class bank or an insurance company approved by the Minister in charge of Finance will result in the pure and simple rejection of the tenders without any recourse.

Any offer produced in insufficient numbers or only in copies, is declared inadmissible and rejected by the Tender Board.

In addition to the number of copies of the financial offer required under this Restricted Invitation to Tender, the tenderer is required to submit a copy of this financial offer in a separate envelope, sealed and marked as such to serve as **sample offer** intended for the organization in charge of the regulation of Public Contracts for conservation. **Failure to present this sample offer shall result in the inadmissibility of the offer of the candidate concerned.**

13- Opening of Tenders :

Tenders will be opened in two stages.

The opening of the envelopes containing the administrative and technical documents will take place on **29 JUNE 2023 at 2 pm**, local time, by the Internal Tender Board of APN, in APN Conference Room, 1st floor, CAA Building.

At the end of the analysis of the administrative and technical offers, the opening of the financial offers will take place under the same conditions at a later date which will be communicated to the tenderers who have satisfied the criteria below.

Tenderers may attend these opening sessions or be represented by a duly authorized person with a good knowledge of the tender.

14- Execution time

The maximum period provided by the Project Owner for carrying out the study is six (06) working months from the date of notification of the Service Order for the beginning of the services.

15- Evaluation criteria

15.1 Eliminatory criteria

Offers that do not meet the following criteria will be automatically eliminated:

- 8. Absence of the bid bond at the opening of the bids;**
- 9. False declaration, substitution or falsification of documents or non-authentic documents;**
- 10. Absence or non-compliance of an administrative document, forty-eight (48) hours after the opening of tenders;**
- 11. Presence of financial elements in the administrative offer and in the technical offer;**
- 12. Absence of the sealed and sample financial offer to be submitted to ARMP;**
- 13. Incomplete financial offer;**
- 14. Technical qualification score less than 80 pts/100.**

15.2 Essential criteria

The scoring of the essential criteria below will be done by points as follows:

5. References of the firm and understanding of the mission: 40 points

- ☞ Understanding of the mission (methodological note, Study plan, study timeline)10 points;
- ☞ Number of similar studies carried out 05 points ;
- ☞ Financial capacity of the firm of an amount at least equal to twenty million (20 000.000) FCFA.....05 points;
- ☞ Seniority of the firm20 points.

6. Presentation and technical resources made available : 10 points

- ☞ Presentation of the file (readability, general summary, summary of parts, pagination, classification of parts, etc.)05 points;
- ☞ Logistical and technical resources of the firm.....05 points.

7. Qualifications, skills of the personnel assigned to the mission : 40 points

- ☞ Adequate training of experts in relation to the mission.....20 pts
- ☞ CVs of experts signed and dated..... 10 pts
- ☞ Experience in similar study projects..... 05 pts

- ☞ Diploma or certificate certified by a competent authority..... 05 pts
- 8. Terms of reference and CCAP initialed on all pages and signed on the last page marked "Read and approved" stamp and quality of the signatory /10 pts**

A technical qualification score of less than 80 pts/100 leading to the elimination of the tenderer, the financial offer of the said tenderer will not be opened.

16- Contract Awarding

The contract will be awarded to the tenderer presenting the best evaluated tender, by combination of the technical and financial criteria.

17- Period of validity of the offer

Tenderers remain committed to their tenders for **ninety (90) days** from the deadline set for the submission of tenders.

18- Additional information

Additional technical information can be obtained during working hours from the Sub-Director of Supplies, Contracts and Insurance of APN, **CAA Building (1st floor, Room 05), 20 May, BP 11538 Yaoundé Tel: (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax: (237) 222 23 73 14** or online on the **COLEPS** platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19- Technical assistance

To obtain technical assistance, in the event of a problem arising from the use of the platform, please call these numbers: (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to this email address dsi@minmap.cm.

Done in Yaoundé, 17 may 2023

The General Manager

Copies :

- MINMAP
- ARMP/JDM
- P/CIPM/APN
- Archives

Dr EBOUPEKE Louis

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

Table des matières

1. Introduction
2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
3. Etablissement des propositions
 - Proposition technique
 - Proposition financière
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Evaluation des propositions
 - Généralités
 - Evaluation des propositions techniques
 - Ouverture et évaluation des propositions financières et recours
6. Négociations
7. Attribution du Contrat
8. Publication des résultats d'attribution et recours
9. Confidentialité
- 10.Signature du marché
- 11.Cautionnement définitif

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

1. Introduction
 - 1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
 - 1.2. Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de 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 le début de la phase suivante.
 - 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. 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 :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les partenaires 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’Ouvrage, 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 ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un

agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. « Pratiques collusives » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. « Pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
 - v. « Conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives 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 manœuvre frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

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

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

- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

- 3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langues (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 d'appel d'offres en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitant, 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 en leur sous-traitant une partie de la mission ;
 - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le candidat ;
 - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du candidat ou entretienne avec lui, une relation de travail stable de longue date ;
 - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
 - v. Il ne peut être proposé qu'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 travaux joints (pièce 1) :
- i. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé 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 curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
 - vi. Les estimations des apports de personnel (cadre et personnel d’appui, temps) nécessaire à l’accomplissement de la mission, justifiées par les diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
 - vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
 - viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.
- 3.5. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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.

- 3.7. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie (s) spécifiée (s) dans le RPAO.
- 3.8. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la proposition financière (Section 5.A.).
- 3.9. Le RPAO indique combien de temps les propositions réglées doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d’Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire (s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapheer toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la proposition.
- 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 proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », et l'original et toutes les copies de la proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIERE » et l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte

l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

4.5. La caution de soumission peut être saisie :

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

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la Sous-commission d'analyse pour les 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 de Passation des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois

par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (ST). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des Termes de Référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions et recours

- 5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des propositions financières. Le Secrétaire de la Commission de Passation des Marchés dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission de Passation de Marchés 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 à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

- 5.8. 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 franc 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 techniques (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 groupement 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 le 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 groupement sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

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

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

- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le candidat pour améliorer les Termes de Référence. Le Maître d'Ouvrage et le

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

- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du candidat en République du Cameroun et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunérations 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. Il 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 ce remplacement est indispensable à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

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

- 7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans l'Ordre de service de démarrage des prestations

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 rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission de Passation de Marchés. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.
- 10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt (20) jours qui suivent la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5 % du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

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

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)
1.2	<p>Les prestations attendues sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cadre méthodologique unifié, standardisé et cohérent, basé sur des définitions claires, précises et harmonisées des outils de collecte et de production de données utilisables par les différents acteurs impliqués mis en place ; - Des outils de collecte de ces informations auprès des acteurs préalablement identifiés élaborés ; - Une base de données ayant intégré l'ensemble des données historiques portuaires sur les aspects les plus importants de l'exploitation des ports construite et bien présentée ; - Des analyses conjoncturelles sur l'évolution de l'activité portuaire nationale réalisées ; - Les rapports/instruments existants enrichis et des documents d'information additionnels élaborés. <p>Les détails de la prestation se trouve dans la pièce n°6 du Dossier d'Appel d'Offres.</p>
1.3	La mission sera accomplie conformément au délai indiqué dans les Termes de Référence.
1.4	Responsable du Maître d'Ouvrage habilité à donner les éclaircissements : le Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN, Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14.
1.5	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>L'APN 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 ses marchés.</p> <p>En vertu de ce principe, elle :</p> <p>a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>Est coupable de « corruption quiconque :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. offre, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

	<p>iii. « 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.</p>
1.6	<p>b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.</p>
1.7	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres à l'adresse suivante ; APN, BP : 11538 Yaoundé, Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14,
2.1	Les propositions doivent être rédigées en langue française et/ou anglaise.
2.2	<p>Le personnel clé à mettre en place est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un Chef de mission, titulaire d'un diplôme d'Ingénieur statisticien économiste, au moins 10 ans d'expérience en matière de planification stratégique, de collecte et analyse de données statistiques, et également en modélisation statistique, avoir une bonne maîtrise du fonctionnement de l'administration publique camerounaise et de la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) ; ➤ Un économiste/statisticien de transport, avoir au minimum un niveau BACC+5 en économie ou dans un domaine connexe, avoir une expérience d'au moins 10 ans dans l'élaboration et/ou l'analyse des statistiques portuaires et maritimes ; ➤ Un informaticien, avoir au minimum un niveau BACC+5 en informatique, avoir une expérience avérée dans la conception, la gestion et la maintenance des Systèmes de Gestion des Bases de Données (SGBD). <p>Du CV de chaque personnel daté et signé ; Des copies certifiées conformes du diplôme de chaque personnel.</p>
2.3	L'élément dépense doit être libellé dans la monnaie nationale, à savoir le FRANC CFA.
2.4	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
2.5	Les offres rédigées en langue française et/ou anglaise doivent être présentées en sept (07) exemplaires dont un(01) original et six (06) copies marqués comme tels.
2.6	Les soumissions devront être déposées auprès du Sous-Directeur des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN, Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14 à Yaoundé au plus tard le 29 JUIN 2023 à 13 heures, heure locale et devront porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 003/AONR/APN/CIPM/2023 DU 17 MAI 2023
POUR LA SELECTION D'UN CABINET EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME
D'INFORMATION POUR LA PRODUCTION ET L'UTILISATION DES STATISTIQUES
PORTUAIRES A L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE.
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 29 JUIN 2023 à 13 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec indication claire et lisible « Copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis à la Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances, 1^{er} étage porte 05 de l'immeuble CAA, boulevard du 20 mai à Yaoundé.

Chaque soumissionnaire présentera son offre en quatre (04) volumes comportant les pièces suivantes :

L'enveloppe A: (volume 1) contiendra les documents administratifs suivants, en originaux ou copies certifiées conformes, datant de moins de trois (3) mois et valables pour l'exercice en cours :

1. L'accord de groupement le cas échéant ;
2. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
3. La lettre d'intention de soumissionner timbrée, cachetée, datée et signée ;
4. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres.
5. Une fiche de renseignements établie par le soumissionnaire (raison sociale, noms, prénoms et fonctions des dirigeants, adresse, téléphone fax, etc.) ;
6. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
7. Une Attestation d'immatriculation timbrée en cours de validité ;
8. Une attestation de non redevance timbrée en cours de validité, signée par le Directeur Général des impôts.
9. Une photocopie du registre de commerce ;
10. Une attestation de domiciliation bancaire du Cabinet délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance, agréée par le Ministère en charge des Finances de la République du Cameroun datant de moins de trois (03) mois.
11. Une attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse, en cours de validité ;
12. La caution de soumission (suivant modèle joint) acquittée à la main d'un montant d'un million quatre cent (1 400 000) FCFA et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres, délivrée par une banque de premier ordre ou par une Compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances ;

2.7

13. La quittance d'achat du DAO d'un montant de soixante mille (60 000) FCFA ;
 14. Un plan de localisation du cabinet timbré et certifié sur l'honneur par le Consultant lui-même de l'exactitude des informations fournies (cachet de l'entreprise).

Les candidats constitués en groupement de différents cabinets ou bureaux d'études devront fournir les documents susmentionnés pour chaque entité formant le groupement (sauf pour l'accord notarié de groupement, la domiciliation bancaire, la déclaration d'intention de soumissionner et la caution de soumission qui devront uniquement être fournis par le mandataire désigné par l'accord de groupement).

L'enveloppe B: (volume 2) Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :

- a. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience dans le cadre des 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.
 Chaque référence doit être justifiée par la présentation des pièces justificatives ci-après : extraits du contrat (pages de présentation, pages de détail estimatif et pages de signature) et attestations/certificats de bonne exécution délivrés par le Maître d'Ouvrage (ou tout autre document en tenant lieu) ;
- b. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence, les données, les services et les installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- c. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D)
- d. 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) ;
- e. Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le niveau d'études et le diplôme correspondant, l'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années, ainsi que les contacts téléphoniques des responsables pouvant attester de la véracité desdites informations.
- f. Le chronogramme détaillé des prestations faisant ressortir sur un même tableau le phasage des différentes interventions et le délai estimé des prestations, ainsi que les estimations des apports des personnels clés

	<p>justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;</p> <p>g. Les moyens techniques et matériels dont dispose le groupement et qui seront mobilisés dans le cadre de la mission (matériel informatique, moyens logistiques, moyens d'audit technique des matériaux et travaux ...) ;</p> <p>h. Les Termes de Référence et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page, portant la mention « lu et approuvé », tampon et qualité du signataire ;</p> <p>i. Toute autre information demandée dans le RPAO</p> <p>La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>L'enveloppe C: (volume 3) La proposition financière contiendra les pièces ci-après citées du 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La lettre de soumission timbrée au tarif en vigueur, conforme au modèle joint (tableau 5A) et dûment complétée avec indication du montant de la proposition ; • Le bordereau des prix unitaires dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres. (Tableau 5G) ; • Le détail estimatif : Cadre du détail estimatif dûment complété par le soumissionnaire. (Tableau 5H) ; • Le sous-détail des coûts dûment complété par le soumissionnaire (Tableau 5B à 5F). <p>Une enveloppe contenant une copie témoin de l'offre financière.</p> <p>N.B : Les pièces financières devront être paraphées sur chaque page, signées, datées et cachetées par le soumissionnaire sur la dernière page.</p>
	<p>Le dossier administratif, les propositions techniques et financières doivent être déposés au plus tard le 29 JUIN 2023 à 13 heures, heure locale, à la Sous-Direction des Affaires Communes, des Marchés et des Assurances de l'APN, Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14 et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm dès que publication du présent avis.</p>
3.1	<p>Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée ou ne porte pas les mentions prévues, le Maître d'Ouvrage ne portera pas la responsabilité d'une erreur de destination ou d'une ouverture des plis prématurée. Une offre qui aura été ouverte trop tôt pour cette raison sera rejetée et renvoyée au soumissionnaire.</p> <p>Conformément à la réglementation en vigueur, toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés.</p>

	<p>En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis dans le cadre du présent Appel d'Offres Restreint, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe séparée, scellée et marquée comme tel pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.</p>
3.2	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts dans la salle du Conseil de réunion de l'APN, 1^{er} étage de l'immeuble CAA le 29 JUIN 2023 à 14 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Toute demande de complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyée à l'adresse suivante : Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14,</p>
3.3	<p><u>Critères d'évaluation</u></p> <p><u>Critères éliminatoires</u></p> <p>Les offres ne satisfaisant pas aux critères ci-après seront automatiquement éliminées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; 2. Fausse déclaration, substitution ou falsification de documents, documents non authentiques ; 3. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, quarante-huit (48) heures après l'ouverture des offres ; 4. Présence d'éléments financiers dans l'offre administrative et dans l'offre technique ; 5. Absence de l'offre financière scellée et témoin à remettre à l'ARMP ; 6. Offre financière incomplète ; 7. Note de qualification technique inférieure à 80 points/100. <p><u>Critères essentiels</u></p> <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Références du Cabinet et compréhension de la mission...40 points <ul style="list-style-type: none"> ☞ Compréhension de la mission (note méthodologique, plan d'étude, chronogramme d'exécution de l'étude) ...10 points ; ☞ Nombre d'études similaires réalisées.....05 points ; ☞ Capacité financière du cabinet d'un montant au moins égal à vingt millions (20 000 000) FCFA.....05points; ☞ Ancienneté du cabinet consultant.....20 points.

2. Présentation et moyens techniques mis à disposition : 10 points

- ☞ Présentation du dossier (lisibilité, sommaire général, sommaire des parties, pagination, classement des pièces, etc.) ..05 points ;
- ☞ Moyens logistiques et techniques du cabinet.....05 points.

3. Qualifications, compétences du personnel affecté à la mission : 40 points

- ☞ Formation adéquate des experts par rapport à la mission.....20 points ;
- ☞ CV des experts signés et datés.....10 pts ;
- ☞ Expérience dans des projets d'études similaires.....05 pts ;
- ☞ Diplôme ou attestation certifiée conforme par une autorité compétente.....05 pts.

4. Terme de références et CCAP paraphés à toutes les pages et signés à la dernière page portant la mention « Lu et approuvé » tampon et qualité du signataire /10 pts

**** Justificatifs :** documents prouvant la matérialité de la mission – extraits de contrats (première page et dernière page signée) et attestations de bonne fin (ou tout document attestant de la bonne exécution du contrat).

Le score technique (St) minimum requis pour l'ouverture des offres financières est de **80 points sur 100**.

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

$S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financière sont : T = 0,80 et F = 0,20.

Le score global de chaque soumissionnaire est calculé suivant la formule :

0,80 x St + 0,20 x Sf

L'attribution de la Lettre-commande se fera au bénéfice du soumissionnaire dont l'offre sera évaluée la mieux-disante, conformément aux dispositions de l'article 33(1) du Code des Marchés Publics.

Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :

Immeuble CAA (1^{er} étage, Porte 05), Boulevard du 20 Mai, BP 11538 Yaoundé Tél : (237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17, Fax : (237) 222 23 73 14,

3.6

Le début de la mission est prévu

Pièce n° 4 : Proposition technique

Tableaux types

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du candidat

4C. Observations et suggestions du candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

4D. Descriptif de la méthodologie

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (Programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Monsieur le Directeur Général,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres Restreint en date du *[date]* et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique *[préciser le(s) lot(s), le cas échéant]*.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le *[date]*, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :
Nom et titre du signataire :
Nom du candidat, Adresse :

4B. Références du candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Justificatifs à produire impérativement : première page et dernière page signée du contrat ou attestation de bonne fin (ou tout autre document justifiant de la bonne exécution des prestations)

4C. Observations et suggestions du groupement 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.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :.....
Nom du
candidat :.....
Nom de
l'employé :.....
Profession :.....
Diplômes :.....
Date de
naissance :.....
Nombre d'années d'emploi par le candidat :.....
Nationalité.....
Affiliation à des associations/groupements
professionnels :.....
Attributions
spécifiques :.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en 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 le cas échéant une attestation de l'ordre du corps de métier ;
- Attestation de disponibilité.

.....

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation

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

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

[Signature de l'employé et du représentant habilité du groupement].

Jour/mois/année

Nom de

l'employé :.....

Nom du représentant

habilité :.....

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____
Durée des activités : _____

Signature :

(Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport d'avancement	
3. Rapport provisoire	
4. Rapport final	

Pièce n°5 : Proposition financière

Tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

5A. Modèle de soumission d'offre financière

5B. Etat récapitulatif des coûts

5C. Ventilation des coûts par nature

5D. Coûts unitaires du personnel clé

5E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

5F. Frais divers

5G. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5H. Cadre du détail estimatif

5A. Modèle de soumission d'offre financière

Je, soussigné[Indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement(1).....
dont le siège social est à inscrite au registre du commerce
de sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres (y compris les additifs) N°--/AONR/APN/CIPM/2023 du _____ relatif à la sélection d'un consultant en vue de la mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale.

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le(s) lot(s) n° à[en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et àfrancs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

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

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

Fait à
Le

Signature de

En qualité de
dûment autorisé à signer les soumissions
pour et au nom de(3)

5B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie	Montant
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la proposition financière		

5C. Ventilation des coûts par nature

Dépenses	Monnaie	Montant
Rémunérations		
Frais divers		
Sous-total		

5D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5F. Frais divers

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix	Montant total
1	Frais de communication				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4	Logiciels				
5	Frais de transport locaux	par jour			
Total général					

5G. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° PRIX	DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE H.T (en lettres)	PRIX UNITAIRE H.T (en chiffre)
1.	Collecte des données et harmonisation des indicateurs			
1.1	Personnel clé			
1.1.1	Chef de mission	H. Jour		
1.1.2	Economiste/statisticien de transport	H. Jour		
1.1.3	Informaticien	H. Jour		
2.	Elaboration d'un système de renseignement/chargement des données statistiques portuaires			
2.1	Personnel clé			
2.1.1	Chef de mission	H. Jour		
2.1.2	Economiste/statisticien de transport	H. Jour		
2.1.3	Informaticien	H. Jour		
3.	Actualisation du canevas de production des documents existants et élaboration des documents d'information statistique additionnels			
3.1	Personnel clé			
3.1.1	Chef de mission	H. Jour		
3.1.2	Economiste/statisticien de transport	H. Jour		
3.1.3	Informaticien	H. Jour		
4.	Validation du système d'information des statistiques portuaires et des documents statistiques			
4.1	Personnel clé			
4.1.1	Chef de mission	H. Jour		
4.1.2	Economiste/statisticien de transport	H. Jour		
4.1.3	Informaticien	H. Jour		
5.	Prise en main/appropriation du système d'information des statistiques portuaires par les services techniques de l'APN			
5.1	Personnel clé			
5.1.1	Chef de mission	H. Jour		
5.1.2	Economiste/statisticien de transport	H. Jour		
5.1.3	Informaticien	H. Jour		
6.	Fonctionnement de la mission			
6.1	Production et reprographie	Forfait		
6.2	Matériel et logistique	Forfait		
6.3	Déplacements locaux	Forfait		
6.4	Hébergement	Forfait		
6.5	Restauration	Forfait		

5H. Cadre du détail estimatif

LIEU	Intervenants	UNITE	Nombre d'intervenants	Nombre de jours d'intervention	PRIX UNITAIRE H.T.	PRIX TOTAL H.T.
Collecte des données et harmonisation des indicateurs						
	Personnel clé					
	Chef de mission	H. Jour	1			
	Economiste/Statisticien de transport	H. Jour	1			
SOUS-TOTAL N°1						
Elaboration d'un système de renseignement/chargement des données statistiques portuaires						
	Personnel clé					
	Chef de mission	H. Jour	1			
	Economiste/Statisticien de transport	H. Jour	1			
	Informaticien	H. Jour	1			
SOUS-TOTAL N°2						
Actualisation du canevas de production des documents existants et élaboration des documents d'information statistique additionnels						
	Personnel clé					
	Chef de mission	H. Jour	1			
	Economiste/statisticien de transport	H. Jour	1			
	Informaticien	H. Jour	1			
SOUS-TOTAL N°3						
Validation du système d'information des statistiques portuaires et des documents statistiques						
	Personnel clé					
	Chef de mission	H. Jour	1			
	Economiste/statisticien de transport	H. Jour	1			
	Informaticien	H. Jour	1			
SOUS-TOTAL N°4						
Prise en main/appropriation du système d'information statistiques portuaires par les Services techniques de l'APN						
	Personnel clé					
	Chef de mission	H. Jour	1			
	Economiste/statisticien de transport	H. Jour	1			
	Informaticien	H. Jour	1			
SOUS-TOTAL N°5						
Fonctionnement de la mission						
	Production et reprographie des documents		Forfait			
	Débours (Hébergement & Restauration)		Forfait			
	Matériel et logistique		Forfait			
	TOTAL GENERAL HT					
	TVA SUR LES HONORAIRES					
	TOTAL GENERAL TTC					

Arrêté le présent détail estimatif à la somme de

Pièce n°6 : Termes de référence

SOMMAIRE

1. Contexte et justification
2. Objectifs général et spécifique
3. Résultats attendus
4. Démarche méthodologie
5. Profils recherchés pour l'assistance technique
6. Supervision des travaux
7. Durée des travaux

1. Contexte et justification

L'Autorité Portuaire Nationale (APN) créée par loi n°98/021 du 24 décembre 1998 et réorganisée par son décret d'application n°2019/172 du 05 avril 2019, est un organe technique placé auprès du gouvernement. Elle est chargée de la mise en œuvre de la politique portuaire nationale du Cameroun, ainsi que de la coordination et du suivi des activités portuaires.

Dans le cadre d'un accomplissement efficace de ses missions de suivi, de supervision et de régulation des activités portuaires, il est apparu indispensable que l'APN puisse disposer d'un système d'information, de production et d'utilisation des statistiques portuaires. Cette nécessité s'inscrit dans le but de lui permettre de jouer son rôle dans le processus de construction d'un Cameroun émergeant à l'horizon 2035 à travers la valorisation et la promotion de l'espace portuaire camerounais.

En effet, selon la Conférence des Nations Unies pour le Commerce et le Développement (CNUCED), une place importante devrait être accordée à la disponibilité de données statistiques et autres renseignements relatifs aux opérations portuaires, car ils sont indispensables pour assurer la bonne exploitation des ports et élaborer une politique en matière d'amélioration de la qualité des services dans les ports, de tarification et d'évaluation des performances portuaires.

Aussi, au niveau national et dans le cadre du pilotage du budget par programme, l'une des insuffisances relevées par le Comité Interministériel d'Examen des Programmes (CIEP) est l'absence des systèmes d'information au sein des entités publiques. A cet effet, le Ministère des Transports (MINT) a instruit l'harmonisation du système d'information statistique au cadre national, en vue du renforcement du dispositif de suivi/évaluation des politiques dans le sous-secteur des transports pour la mise en œuvre de la SND 30.

La réalité de nos jours, réside dans le fait que les ports sont des entreprises de grande envergure qui avec les progrès techniques des transports maritimes conduisent à une généralisation des méthodes de manutention des marchandises par unité de charge et un accroissement rapide des besoins en équipement des ports. Une insuffisance de statistiques de la part des ports ne permet ni d'apprécier avec exactitude les besoins en aménagement nouveau, ni de vérifier si un équipement coûteux est utilisé aussi efficacement qu'il convient.

Cette problématique se pose avec acuité dans nos pays en développement, notamment au Cameroun où compte tenu de la rareté des ressources mises à

disposition, il est un besoin de veiller à ce que les décisions d'investissements soient prises à bon escient et, une fois les investissements effectués, à ce que les équipements soient utilisés de façon optimale.

Dans l'accomplissement de cette importante mission, l'APN en l'état actuel et malgré l'existence de données éparses dans ses différentes structures techniques, ne dispose pas d'un outil efficace intégrant la production systématique de données statistiques fiables issues des différents organismes portuaires, la publication et l'archivage de ces dernières. Cet état de situation fait que l'autorité ne dispose pas de données historiques consolidées à partir desquels il est possible de calculer et projeter les indicateurs de performance du secteur, nécessaires pour le suivi et pour l'analyse conjoncturelle et prévisionnelle de l'activité portuaire au Cameroun.

En outre, la nécessité de disposer de données/statistiques fiables et à jour est un atout essentiel à l'amélioration des performances du secteur portuaire en général, et de la gestion des ports camerounais en particulier.

Compte tenu de tout ce qui précède, la Direction de la Régulation, de la Compétitivité et des Activités Portuaires envisage de mettre en place un système de production/collecte et d'utilisation des statistiques portuaires au sein de l'Autorité Portuaire Nationale. Les présents termes de référence visent à développer/décrire les étapes qui devront permettre la réalisation de cette activité.

2. Objectifs général et spécifiques

L'objectif général de l'activité est de disposer d'un système d'information pour la collecte, la production et l'utilisation des statistiques portuaires nécessaires aux analyses du secteur portuaire national au sein de l'Autorité Portuaire Nationale.

De manière spécifique, il s'agit de :

- Identifier les besoins en informations de l'autorité, les sources desdites informations et les acteurs à mobiliser ;
- Formuler et renseigner les indicateurs de performance clés, en cohérence avec les cadres stratégiques de performance de l'APN et les entités portuaires ;
- Mettre en place un cadre méthodologique uniifié, standardisé et cohérent, basé sur des définitions claires, précises et harmonisées des outils allégés de collecte et de production de données utilisables par les différents acteurs impliqués ;

- Concevoir les outils de collecte des données primaires et secondaires auprès des acteurs identifiés ;
- Concevoir une base de données des statistiques portuaires mettant en exergue les aspects les plus importants de l'exploitation des ports ;
- Enrichir la présentation et l'analyse des instruments existants (Rapport annuel sur l'état du secteur portuaire national et Cahier annuel des statistiques portuaires) ;
- Produire les documents d'information additionnels (Note de conjoncture, Tableau de bord du secteur portuaire, etc.) ;
- Contribuer à la production des statistiques pour le suivi et de la mise en œuvre de la SND30, notamment pour ce qui est du secteur des infrastructures portuaires.

3. Résultats attendus

Il est attendu au terme de cette activité :

- Un cadre méthodologique unifié, standardisé et cohérent, basé sur des définitions claires, précises et harmonisées des outils de collecte et de production de données utilisables par les différents acteurs impliqués mis en place ;
- Des outils de collecte de ces informations auprès des acteurs préalablement identifiés élaborés ;
- Une base de données ayant intégré l'ensemble des données historiques portuaires sur les aspects les plus importants de l'exploitation des ports construite et bien présentée ;
- Des analyses conjoncturelles sur l'évolution de l'activité portuaire nationale réalisées ;
- Les rapports/instruments existants enrichis et des documents d'information additionnels élaborés.

4. Démarche méthodologique

L'activité de mise en place d'un système de production et d'utilisation des statistiques portuaires à l'APN sera réalisée par un Groupe Technique de Travail (GTT), avec l'accompagnement d'une assistance technique. Le GTT est mis en place par décision du Directeur Général de l'APN et composé des représentants des entités internes à l'APN ainsi que des personnes externes représentants de certaines administrations.

L'équipe de consultant devra proposer une méthodologie bien structurée basée sur les besoins des différents acteurs et pouvant permettre de collecter et traiter les données à la base.

La démarche suivante quoi qu'indicative, est proposée pour organiser les travaux et avoir un résultat de qualité. Elle ne remplace pas la définition de la méthodologie détaillée qui doit être développée par l'assistance technique retenue. Il convient de préciser que la démarche méthodologique de l'équipe de consultants retenus sera validée par les instances du Groupe Technique de Travail.

Etape 0 : Mise en place du cadre institutionnel et recrutement des consultants

C'est la toute première étape du processus. Elle consiste élaborer le projet de décision pour la mise en place du GTT, ainsi que le recrutement et la contractualisation des consultants. Au terme de cette étape, le GTT est mis en place et les consultants disposent chacun d'un contrat.

Etape 1 : Collecte des données et harmonisation des indicateurs

Les consultants retenus proposent un cadrage méthodologique, lequel est validé par le GTT. Le déroulement de la méthodologie de travail des consultants prévoit au cours d'une première étape, les missions de collecte de données. Elles sont précédées des tâches de conception et de validation des outils de collecte desdites données (questionnaires et guide d'entretien). La validation des outils s'opère au cours d'un atelier auquel prennent part les membres du GTT ainsi les représentants des acteurs portuaires et du ministère de tutelle.

La collecte de données est assurée par les enquêteurs mobilisés par les consultants. Des lettres d'introduction signées du Directeur Général de l'APN facilitent l'accès des équipes auprès des structures identifiées. Les experts de l'APN facilitent les équipes de terrain lors de ladite collecte de données.

A la suite de la collecte des données, les consultants proposent une table d'indicateurs de performance du système portuaire national. Ces indicateurs sont examinés et validés par le GTT. Ces indicateurs feront l'objet de renseignements périodiques au niveau système.

Etape 2 : Elaboration d'un système de renseignement/chargement des données statistiques portuaires

Cette étape de la méthodologie prévoit au préalable de passer en revue le système existant de collecte de données au sein de l'APN. Les consultants élaborent un diagnostic et relèvent des recommandations qui serviront d'inputs pour l'élaboration d'un système d'information en vue du

renseignement périodique des données par l'ensemble des acteurs impliqués. Il y est question d'analyser le fonctionnement actuel du système et toutes les applications y afférentes ainsi que la documentation et définir la nouvelle vision du système et les outils en se basant sur les besoins des utilisateurs potentiels des données. Un cahier de charge ainsi qu'un guide d'utilisateur sont élaborés.

Etape 3 : Actualisation du canevas de production des documents existants et élaboration des documents d'information statistique additionnels

A cette étape, les consultants proposent une actualisation des canevas et approches de production des instruments statistiques existants. Il s'agit du Rapport annuel sur l'état du secteur portuaire national et le Cahier annuel des statistiques portuaires). Également, ils élaborent les documents d'information additionnels dont la Note de conjoncture et le Tableau de bord du secteur portuaire. L'ensemble de ces documents font l'objet d'un enrichissement et d'une validation en atelier par les instances du GTT.

Etape 4 : Validation du système d'information des statistiques portuaires et des documents statistiques

La quatrième et dernière étape de la méthodologie concerne les validations du système d'information, de production et d'utilisation des statistiques portuaires au sein de l'APN. Les consultants assurent l'animation technique des ateliers. La coordination et la supervision sont du ressort du GTT.

Pour ce qui est des documents techniques, il s'agit de l'organisation de deux ateliers, l'un pour l'enrichissement et la relecture desdits documents et l'autre pour leur validation.

Le processus est achevé par un atelier de validation du système d'information des statistiques portuaires. Il tient sur un jour et connaît la participation de l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus, ainsi que les utilisateurs potentiels identifiés.

Etape 5 : Prise en main/appropriation du système d'information des statistiques portuaires par les services techniques de l'APN

La mise en place du système d'information des statistiques portuaires devra s'effectuer dans un environnement minimum, qui pourra être incorporé dans la plateforme informatique de l'APN, qui elle est développée sur Windows serveur 2016.

Le progiciel proposé devra être compatible avec un Système de Gestion des Bases de Données (SGBD) robuste, fiable avec des possibilités d'ouverture vers les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Il sera fourni avec une garantie de douze (12) mois au moins, maintenance inclus.

Une formation des utilisateurs et administrateurs de cet outil devra être envisagé sur la base du guide/ manuel d'utilisation qui sera conçu.

5. Profils recherchés pour l'assistance technique

Le cabinet de consultants proposés pour l'assistance technique devra réunir en son sein, un groupe d'Experts constitué de : est composée d'un(e) Statisticien-Economiste et d'un(e) Informaticien(ne). Le Statisticien-Economiste assure le rôle de Chef de mission.

✓ Le Chef de mission :

- Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur statisticien économiste ;
- Avoir au moins 10 ans d'expérience en matière de planification stratégique, de collecte et analyse de données statistiques, et également en modélisation statistique ;
- Avoir une bonne maîtrise du fonctionnement de l'administration publique camerounaise ;
- Avoir une bonne maîtrise de la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) ;

✓ L'économiste /statisticien(ne) de transport :

- Avoir au minimum un niveau BAC+5 en économie ou dans un domaine connexe ;
- Avoir une expérience d'au moins 10 ans, dans l'élaboration et/ou l'analyse des statistiques portuaires et maritimes

✓ L'informaticien(ne) :

- Avoir au minimum un niveau BAC+5 en informatique ;
- Avoir une expérience avérée dans la conception, la gestion et la maintenance des Systèmes de Gestion des Bases de Données (SGBD) ;

6. Supervision des travaux

Les consultants travailleront sous la responsabilité du Groupe Technique de Travail. Le GTT examine et donne des orientations pour l'amélioration des livrables. En tant que tel, il est chargé de :

- Suivre le processus et valider techniquement la méthodologie, le chronogramme, les outils proposés par l'équipe de consultants ;
- Assurer la participation au processus consultatif de tous les acteurs du secteur ;
- Faciliter l'accès aux sources d'information pour les consultants ;

- Formuler les orientations pour l'amélioration des livrables produits.

Le Groupe Technique de Travail est composé de :

- Un Président ;
- Un Vice-Président ;
- Une Rapporteur ;
- Un Rapporteur Assistant ;
- Des membres.

Idéalement, le nombre de membres du GTT ne devrait pas excéder 15, pour rester en conformité avec les directives du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

7. Durée des travaux

Les travaux de mise en place d'un système de production et d'utilisation des statistiques portuaires à l'APN tiennent sur une durée de six (06) mois.

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

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet et consistance du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du marché
- Article 3 : Définitions et attributions et nantissement
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marches à tranches conditionnelles
- Article 10 : Matériel et personnel du Consultant

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix
- Article 17 : Avance de démarrage
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités de retard
- Article 21 : Décompte final
- Article 22 : Décompte général et définitif
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement du marché

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 25 : Délais d'exécution du marché
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 27 : Obligations du Consultant
- Article 28 : Assurances
- Article 29 : Programme d'exécution
- Article 30 : Agreement du personnel
- Article 31 : Sous-traitance

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

- Article 32 : Réception des prestations
- Article 33 : Production des rapports

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Article 35 : Résiliation du marché

Article 36 : Différends et litiges

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Article 38 : Validité du marché

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet et consistance du marché

Le présent marché a pour objet la mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale (APN).

Les résultats attendus au terme de l'étude sont :

- Un cadre méthodologique unifié, standardisé et cohérent, basé sur des définitions claires, précises et harmonisées des outils de collecte et de production de données utilisables par les différents acteurs impliqués mis en place ;
- Des outils de collecte de ces informations auprès des acteurs préalablement identifiés élaborés ;
- Une base de données ayant intégré l'ensemble des données historiques portuaires sur les aspects les plus importants de l'exploitation des ports construite et bien présentée ;
- Des analyses conjoncturelles sur l'évolution de l'activité portuaire nationale réalisées ;
- Les rapports/instruments existants enrichis et des documents d'information additionnels élaborés.

Les détails de la prestation se trouve dans la pièce n°6 du Dossier d'Appel d'Offres.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par procédure d'Appel d'Offres National Restreint.

Article 3 : Définitions et attributions et nantissement

1.1.Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est : le Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale ;

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service du marché est : le Directeur de la Régulation, de la Compétitivité et des Activités Portuaires (DRCAP), ci-après désigné le Chef de service ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- L'ingénieur du marché est : le Sous-Directeur de la Compétitivité et de la Tarification Portuaire (SDCTP), ci-après désigné l'Ingénieur ;

Il est responsable du suivi technique du marché.

- Le Consultant est :

1.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le **Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale (APN)** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le **Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale** ;
- Le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable de l'APN** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Directeur de la Régulation, de la Compétitivité et des Activités Portuaires (DRCAP)**.

Article 4 : Langue, loi et règlementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission
2. La soumission du Consultant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
4. Les Termes de Références (TDR)
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre-commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires.
6. Le délai d'exécution du projet est de deux (02) mois.
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- La loi n°2018/012 portant régime financier de l'Etat et des autres établissements publics ;
- La loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- l'ordonnance n°2022/001 du 02 juin 2022 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés au Cameroun ;
- le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- l'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et frais du dossier d'appel d'offres ;
- l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- l'Arrête n°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'Appels d'offre pour les marchés publics ;
- la Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du budget de l'Etat et Autres Entités Publiques pour l'exercice 2023 ;
- Les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le Consultant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées àOU à défaut à la Commune de Yaoundé 1^{er}.

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

Monsieur le Directeur General de l’APN B.P 11538 Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l’ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 8.1 L’ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d’Ouvrage et notifié au Consultant par le Maître d’Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, à l’Organisme Payeur et au Maître d’œuvre le cas échéant.
- 8.2 Sur proposition du Maître d’Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l’objectif, le montant ou le délai d’exécution du marché seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Maître d’Ouvrage au Consultant avec copie à, au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, au Maître d’œuvre et à l’Organisme Payeur. Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Consultant par l’ingénieur du Marché ou le Maître d’œuvre, le cas échéant.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au Consultant par le Chef de service, avec copie à l’Ingénieur du marché.
- 8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d’Ouvrage sur proposition du Chef de service du marché après avis de l’Ingénieur et notifiés au Consultant par l’Ingénieur du marché.
- 8.6 Le Consultant dispose d’un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d’émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d’exécuter les ordres de services reçus.
- 8.7 S’agissant des ordres de service signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Maître d’Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

(Sans Objet)

Article 10 : Matériel et personnel du Consultant

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

En cas de modification, le Consultant fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

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

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

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera accordée dans le cadre du marché.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; Soit : _____ (en chiffres) _____ (en lettres)

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA

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

Les prix unitaires donnant lieu aux montant HT ci-dessus et consignés dans le détail en annexe sont fermes et non révisables. L'annexe fait partie intégrante du présent contrat.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

13.2. Le MINMAP reçoit une copie des décomptes provisoires et vise le décompte définitif pour les marchés des travaux ou la dernière facture pour les autres types de prestation.

13.3. Les paiements en FCFA s'effectueront par virement au compte suivant ouvert au nom de _____ B.P. _____ à la banque _____ suivant les coordonnées ci-après :

Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : formules de révision des prix

Les prix du Bordereau ne sont pas révisables.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

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

Article 17 : Avance de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera accordée dans le cadre de cette étude.

Article 18 : Règlement des prestations

Les sommes dues au Consultant sont payées sur décompte, après présentation de la facture en cinq (05) exemplaires dont un original timbré selon la réglementation en vigueur. La facture est accompagnée de l'attachement correspondant et d'un dossier fiscal complet en cours de validité. Le délai de paiement est de soixante (60) jours maximum et court à compter de la date d'approbation du décompte par le Maître d'Ouvrage.

Le paiement des prestations se sera échelonné ainsi qu'il suit :

- 40% après l'approbation du rapport n°1 ;
- 30% après l'approbation du rapport n°2 ;
- 30 % après l'approbation du rapport n°3I.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

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

- Un deux millième ($1/2000^{\text{e}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixe par le marché.
- Un millième ($1/1000^{\text{e}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants éventuels.

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception du rapport final de l'étude, le Consultant établira à partir des constats contradictoires, 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.

21.2 Le Chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Consultant.

21.3 Le Consultant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour envoyer le décompte final revêtu de sa signature.

21.4 Le MINMAP reçoit une copie des décomptes provisoires et vise le décompte définitif pour les marchés des travaux ou la dernière facture pour les autres types de prestation.

Article 22 : Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour établir le décompte général au Consultant.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Consultant et le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics sont régies par la loi de finances en vigueur de la République du Cameroun.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement du marché

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Délais d'exécution du marché

Le Consultant a six(06) mois ouvrables non compris le temps d'approbation des rapports d'étape, pour la réalisation de l'étude. Quarante-cinq (45) seront consacrés aux études proprement dites, une semaine pour la vérification de la levée des réserves et une semaine pour la réception définitive.

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

- 26.2 Le Maître d’Ouvrage assure au Consultant 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 27 : Obligations du Consultant

27.1 Le Consultant 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.

27.2 Pendant la durée du marché, le Consultant 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.

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

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

27.5 Le consultant 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 Consultant au cours de l’exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu’avec l’accord écrit du Maître d’Ouvrage.

27.6 Le Consultant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d’Ouvrage.

27.7 Le Consultant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s’interdisent pendant la durée du marché et à son issue pendant six (06) 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).

27.8 Le Consultant doit prendre en charge les frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d’accident dans le cadre de sa mission.

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

Article 28 : Assurances

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

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Article 29 : programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux Termes de Référence ou aux spécifications des clauses techniques.

Article 30 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du Consultant 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 Consultant dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Sous-traitance

Aucune sous-traitance n'est admise dans le cadre de ce marché.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 32 : Réception de prestations

Le Maître d'Ouvrage fixera la date de réception qui sera effectuée en présence du Consultant par un Comité de suivi composée comme suit :

- **Président** : le Maître d'Ouvrage ou son représentant
- **Rapporteur** : l'Ingénieur du marché
- **Membres** :
 - o Un représentant du Maître d'Ouvrage (Autorité contractante) ;
 - o Le Chef de Service du marché ;
 - o Le représentant du Ministère des Marchés Publics (Observateur) ;
 - o Tout autre membre désigné à l'initiative du Maître d'Ouvrage en raison de son expertise, éventuellement ;
 - o Le Prestataire de service.

Article 33 : Production des rapports

Le Consultant aura pour obligation de remettre au Maître d'Ouvrage deux Rapports intermédiaires, en dix (10) exemplaires chacun, et le rapport final définitif en dix (10) exemplaires, soit cinq (05) en français et cinq (05) en anglais, plus un (01) support numérique, tel que prescrit dans les TDR de cette mission.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Le Consultant informe le Maître d'Ouvrage dans un délai de 05 (cinq) jours calendaires de toutes circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher de remplir ses obligations contractuelles.

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Fournisseur, sur avis motivé du Chef de Service.

Dès agrément de la requête par le Maître d'Ouvrage, le Consultant est dégagé de ses obligations.

Article 35 : Résiliation du marché

Le présent marché peut être résilié dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 36 : Différends et Litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement amiable, tout différend découlant du présent marché sera définitivement tranché par les juridictions camerounaises compétentes.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 38 : Validité 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 Consultant par ce dernier.

Pièce n° 8 : Modèle de marché

MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work –Fatherland
NATIONAL PORT AUTHORITY

MARCHE N° _____ /M/APN/CIPM/2023 DU _____
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° /AONR/APN/CIPM/2023 DU _____ POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN
VUE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION POUR LA PRODUCTION
ET L'UTILISATION DES STATISTIQUES PORTUAIRES A L'AUTORITE PORTUAIRE
NATIONALE

MAITRE D'OUVRAGE : AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE

OBJET DU MARCHE : MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION POUR LA
PRODUCTION ET L'UTILISATION DES STATISTIQUES PORTUAIRES A
L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN).

TITULAIRE DU MARCHE : _____

BP : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N°R.C : _____

N°Contribuable : _____

Compte bancaire n° _____

LIEU D'EXECUTION : AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE – YAOUNDE

MONTANT EN FCFA :

HTVA		
T.V.A (19,25%)		
IR (.....%)		
NAP		
TTC		

DELAI DE REALISATION : Six (06) mois.

FINANCEMENT : BUDGET APN – EXERCICE 2023 et suivants,

IMPUTATION : 2023-02-020601-613900

SOUSCRIT LE _____
SIGNÉ, LE _____
NOTIFIÉ LE _____
ENREGISTRÉ LE _____

ENTRE

L'AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN) représentée par son **Directeur Général**, Ci-après désignée « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »

D'une part,

ET

La société _____

B.P : _____ à ____ Tel _ Fax : _____

N°R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

Représentée par : _____

Ci-après dénommée, le « **LE CONSULTANT** »

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

I CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

II TERMES DE REFERENCE

III BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

Page.....et dernière de la **Marché N° _____/M/APN/CIPM/2023 DU _____**
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____
/AONR/APN/CIPM/2023 DU _____ POUR LA SELECTION D'UN CONSULTANT EN
VUE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION POUR LA
PRODUCTION ET L'UTILISATION DES STATISTIQUES PORTUAIRES A L'AUTORITE
PORTUAIRE NATIONALE.

MAITRE D'OUVRAGE : AUTORITE PORTUAIRE NATIONALE (APN)

TITULAIRE DU MARCHE :

MONTANT TOTAL TTC :

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

DELAI DE REALISATION : Soixante (60) jours ouvrables.

Yaoundé, le _____

Lu et accepté par le Consultant

Yaoundé, le _____

Signé par le Maître d'Ouvrage

Enregistrement

Pièce n° 9 : Etudes Préalables

Contexte et justification

L'Autorité Portuaire Nationale (APN) créée par loi n°98/021 du 24 décembre 1998 et réorganisée par son décret d'application n°2019/172 du 05 avril 2019, est un organe technique placé auprès du gouvernement. Elle est chargée de la mise en œuvre de la politique portuaire nationale du Cameroun, ainsi que de la coordination et du suivi des activités portuaires.

Dans le cadre d'un accomplissement efficace de ses missions de suivi, de supervision et de régulation des activités portuaires, il est apparu indispensable que l'APN puisse disposer d'un système d'information, de production et d'utilisation des statistiques portuaires. Cette nécessité s'inscrit dans le but de lui permettre de jouer son rôle dans le processus de construction d'un Cameroun émergeant à l'horizon 2035 à travers la valorisation et la promotion de l'espace portuaire camerounais.

En effet, selon la Conférence des Nations Unies pour le Commerce et le Développement (CNUCED), une place importante devrait être accordée à la disponibilité de données statistiques et autres renseignements relatifs aux opérations portuaires, car ils sont indispensables pour assurer la bonne exploitation des ports et élaborer une politique en matière d'amélioration de la qualité des services dans les ports, de tarification et d'évaluation des performances portuaires.

Aussi, au niveau national et dans le cadre du pilotage du budget par programme, l'une des insuffisances relevées par le Comité Interministériel d'Examen des Programmes (CIEP) est l'absence des systèmes d'information au sein des entités publiques. A cet effet, le Ministère des Transports (MINT) a instruit l'harmonisation du système d'information statistique au cadre national, en vue du renforcement du dispositif de suivi/évaluation des politiques dans le sous-secteur des transports pour la mise en œuvre de la SND 30.

La réalité de nos jours, réside dans le fait que les ports sont des entreprises de grande envergure qui avec les progrès techniques des transports maritimes conduisent à une généralisation des méthodes de manutention des marchandises par unité de charge et un accroissement rapide des besoins en équipement des ports. Une insuffisance de statistiques de la part des ports ne permet ni d'apprécier avec exactitude les besoins en aménagement nouveau, ni de vérifier si un équipement coûteux est utilisé aussi efficacement qu'il convient.

Cette problématique se pose avec acuité dans nos pays en développement, notamment au Cameroun où compte tenu de la rareté des ressources mises à disposition, il est un besoin de veiller à ce que les décisions d'investissements

soient prises à bon escient et, une fois les investissements effectués, à ce que les équipements soient utilisés de façon optimale.

Dans l'accomplissement de cette importante mission, l'APN en l'état actuel et malgré l'existence de données éparses dans ses différentes structures techniques, ne dispose pas d'un outil efficace intégrant la production systématique de données statistiques fiables issues des différents organismes portuaires, la publication et l'archivage de ces dernières. Cet état de situation fait que l'autorité ne dispose pas de données historiques consolidées à partir desquels il est possible de calculer et projeter les indicateurs de performance du secteur, nécessaires pour le suivi et pour l'analyse conjoncturelle et prévisionnelle de l'activité portuaire au Cameroun.

En outre, la nécessité de disposer de données/statistiques fiables et à jour est un atout essentiel à l'amélioration des performances du secteur portuaire en général, et de la gestion des ports camerounais en particulier.

Compte tenu de tout ce qui précède, la Direction de la Régulation, de la Compétitivité et des Activités Portuaires envisage de mettre en place un système de production/collecte et d'utilisation des statistiques portuaires au sein de l'Autorité Portuaire Nationale. Les présents termes de référence visent à développer/décrire les étapes qui devront permettre la réalisation de cette activité.

Objectifs général et spécifiques

L'objectif général de l'activité est de disposer d'un système d'information pour la collecte, la production et l'utilisation des statistiques portuaires nécessaires aux analyses du secteur portuaire national au sein de l'Autorité Portuaire Nationale.

De manière spécifique, il s'agit de :

- Identifier les besoins en informations de l'autorité, les sources desdites informations et les acteurs à mobiliser ;
- Formuler et renseigner les indicateurs de performance clés, en cohérence avec les cadres stratégiques de performance de l'APN et les entités portuaires ;
- Mettre en place un cadre méthodologique uniifié, standardisé et cohérent, basé sur des définitions claires, précises et harmonisées des outils allégés de collecte et de production de données utilisables par les différents acteurs impliqués ;
- Concevoir les outils de collecte des données primaires et secondaires auprès des acteurs identifiés ;

- Concevoir une base de données des statistiques portuaires mettant en exergue les aspects les plus importants de l'exploitation des ports ;
- Enrichir la présentation et l'analyse des instruments existants (Rapport annuel sur l'état du secteur portuaire national et Cahier annuel des statistiques portuaires) ;
- Produire les documents d'information additionnels (Note de conjoncture, Tableau de bord du secteur portuaire, etc.) ;
- Contribuer à la production des statistiques pour le suivi et de la mise en œuvre de la SND30, notamment pour ce qui est du secteur des infrastructures portuaires.

Résultats attendus

Il est attendu au terme de cette activité :

- Un cadre méthodologique unifié, standardisé et cohérent, basé sur des définitions claires, précises et harmonisées des outils de collecte et de production de données utilisables par les différents acteurs impliqués mis en place ;
- Des outils de collecte de ces informations auprès des acteurs préalablement identifiés élaborés ;
- Une base de données ayant intégré l'ensemble des données historiques portuaires sur les aspects les plus importants de l'exploitation des ports construite et bien présentée ;
- Des analyses conjoncturelles sur l'évolution de l'activité portuaire nationale réalisées ;
- Les rapports/instruments existants enrichis et des documents d'information additionnels élaborés.

Démarche méthodologique

L'activité de mise en place d'un système de production et d'utilisation des statistiques portuaires à l'APN sera réalisée par un Groupe Technique de Travail (GTT), avec l'accompagnement d'une assistance technique. Le GTT est mis en place par décision du Directeur Général de l'APN et composé des représentants des entités internes à l'APN ainsi que des personnes externes représentants de certaines administrations.

L'équipe de consultant devra proposer une méthodologie bien structurée basée sur les besoins des différents acteurs et pouvant permettre de collecter et traiter les données à la base.

La démarche suivante quoi qu'indicative, est proposée pour organiser les travaux et avoir un résultat de qualité. Elle ne remplace pas la définition de la méthodologie détaillée qui doit être développée par l'assistance technique retenue. Il convient de préciser que la démarche méthodologique de l'équipe de consultants retenus sera validée par les instances du Groupe Technique de Travail.

Financement

Le financement de la mission se fera sur le budget de l'APN. Le montant estimatif s'élève à FCFA 70 000 000 (soixante-dix millions) suivant les prix pratiqués sur le marché et la mercuriale.

L'offre financière du Consultant pour la rémunération de ses prestations comprendra entre autres :

- Le bordereau des prix unitaires intégrant les références mercuriales de l'exercice ;
- Le devis quantitatif et estimatif des prestations qu'il juge nécessaires pour mener à bien l'étude ;
- Les modalités de paiement souhaitées.

Les dispositions finales des clauses financières à retenir dans le cadre du contrat feront l'objet de négociations entre le Maître d'ouvrage et le Consultant.

Ce projet a fait l'objet de maturation par une Commission instituée à cet effet.

Pièce n° 10 : Formulaires et Modèles A Utiliser

Table des modèles

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4 : Modèle de soumission d'offre financière

Annexe 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n° 1: Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur General, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint 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

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

Attendu que l'entreprise , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour la mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

*Signé et authentifié par la banque
à le
[signature de la banque]*

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 de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « marché », à réaliser la mise en place d'un système d'information pour la production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire Nationale.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Consultant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche de la lettre-commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Consultant 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 Consultant 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 incomitant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du

marché. Elle sera libérée dans un délai d'un mois à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

Toute 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 soumission d'offre financière

Je, soussigné [Indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement(1).....
dont le siège social est à inscrite au registre du commerce
de sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées
au Dossier d'Appel d'Offres restreint (y compris les additifs) N°-----
/AONR/ relatif à la mise en place d'un système d'information pour la
production et l'utilisation des statistiques portuaires à l'Autorité Portuaire
 Nationale.

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et
avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la
difficulté des prestations à réaliser.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que, le
devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le Dossier
d'Appel d'Offres.
- Me soumets et m'engage à exécuter les prestations conformément au
Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour
chaque nature des prestations, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre
pour le(s) lot(s) n° à.....
[en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à..... francs CFA
Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à
compter de la date limite de remise des offres.

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

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

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

Fait à

Le

Signature de

En qualité de

*dûment autorisé à signer les soumissions
pour et au nom de(3)*

(1)Supprimer la mention inutile

Annexe 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

R.A.S.

Pièce n° 11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers installés au Cameroun, et autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

I.BANQUES

- 1 AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) PO BOX 11 834 Yaoundé
- 2 BANGE Bank Cameroun(BANGE CMR) BP 34692 Yaoundé
- 3 BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), PO BOX 2 933 Douala
- 4 BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME);
- 5 BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK);
- 6 BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT(BICEC) ;
- 7 CITIBANK CAMEROUN(CITIGROUP);
- 8 COMMERCIAL BANK CAMEROUN (CBC);
- 9 CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK(CCA-BANK)
- 10 ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK);
- 11 NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK);
- 12 SOCIETE COMMERCIALE DES BANQUES- CAMEROUN (SCB-CAMEROUN);
- 13 SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC);
- 14 STANDARD CHATERED BANK CAMEROUN(SCBC);
- 15 UNION BANK OF CAMEROON (UBC);
- 16 UNITED BANK FOR AFRICA (UBA);

II.COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 17 ACTIVA ASSURANCES, PO BOX 12 970 Douala
- 18 AREA ASSURANCES, PO BOX 1531 Douala
- 19 ATLANTIQUE ASSURANCES S.A PO BOX 2933 Douala
- 20 CHANAS ASSURANCES S.A.; PO BOX 109 Douala
- 21 CPA S.A.; PO BOX 54 Douala
- 22 NSIA ASSURANCES; PO BOX 2759 Douala
- 23 PRO ASSUR S.A.; PO BOX 5963 Douala
- 24 Prudential Beneficial General Insurance, BP 2328 Douala
- 25 ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12230 Douala
- 26 SAAR S.A.; PO BOX 1 011 Douala
- 27 SANLAM ASSURANCES Cameroun, BP 12125 Douala
- 28 ZENITHE INSURANCE S.A., PO BOX 1540 Douala”

(Source ARMP)

Pièce n° 12 : Grille d'évaluation

1. Critères éliminatoires

N°	Critères éliminatoires	Soumissionnaires			observations
01	Fausse déclaration, substitution de documents ou documents non authentiques ;				
02	Absence de la caution de soumission constatée à l'ouverture des offres				
03	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, quarante-huit (48) heures après l'ouverture des offres				
04	Présence d'éléments financiers dans l'offre administrative et dans l'offre technique				
05	Absence de l'offre financière scellée et témoin à remettre à l'ARMP				
06	Offre financière incomplète				
07	Note de qualification technique inférieure à 80 points/100				

2. Critères essentiels

N°	Critères essentiels	Soumissionnaires			observations
1	Reference du cabinet et compréhension de la mission/40 points				
1.1	Note de compréhension de la mission (note méthodologique, compréhension de la mission, plan d'étude, chronogramme d'exécution de l'étude/ 10 points				
1.2	Nombre d'études similaires réalisées/ 05 points				
1.3	Capacité financière du cabinet consultant d'un montant au moins égal à vingt millions (20 000 000) FCFA/ 05 points				
1.4	Ancienneté du cabinet consultant/ 20 points				
2	Présentation et moyens techniques mis à disposition/10 points				
2.1	Présentation du dossier (lisibilité, sommaire général, sommaire des parties, pagination, classement des pièces etc.../ 05 points				
2.2	Moyens logistiques et techniques du Consultant/ 05 points				
3	Qualifications, compétences, du personnel affecté à la mission/40 points				
3.1	Formation adéquate des experts par rapport à la mission/ 20 points				
3.2	CV des experts signés et datés/ 10 points				
3.3	Expérience dans les projets d'études similaires/ 05 points				
3.4	Diplôme ou attestation certifiée conforme par une autorité compétente/ 05 points				
4	Terme de références et CCAP paraphés à toutes les pages et signés à la dernière page portant la mention « Lu et approuvé » tampon et qualité du signataire/10 points				