



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON
POSTAL SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2023

Table des matières

Pièce n° 1 : Lettre d'invitation à soumissionner.....	3
Pièce n° 2: Avis d'Appel d'Offres (AAO)	6
Pièce n° 3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	17
Pièce n° 4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	27
Pièce n° 5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	33
Pièce n° 6 : Termes de Référence (TDR).....	43
Pièce n° 7 : Propositions Techniques Tableaux types.....	52
Pièce n° 8 : Proposition financière Tableaux Types.....	63
Pièce n° 9 : Modèle de marché.....	73
Pièce n° 10: Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires.....	78
Pièce n°11 : Etudes préalables.....	83
Pièce n°12: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des Cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	84



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON
POSTAL SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 1 -

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023
POUR REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023

PIECE 1
Lettre d'invitation à soumissionner

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu auprès de la Cellule de Gestion des Marchés à la Cameroon Postal Services (CAMPOST), sise au 3^e étage Immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai (porte 317), dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA**, payable au compte d'affectation spéciale des marchés n°335 988 0000 189 de l'ARMP ouvert à la BICEC, dans les agences de tous les chefs-lieux de Région et celles des villes de Limbé et Dschang.

Toutes les soumissions rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original, et six (06) copies marqués comme tels, doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'**un million quatre cent mille (1 400 000) francs CFA**, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres, qui sera jointe aux pièces administratives. Elles doivent être remises à la Cameroon Postal Services (CAMPOST), Cellule de la Gestion des Marchés, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai, porte 317 (Tél : 222507263), au plus tard le **11 juillet 2023 à 13H00**. Les soumissions seront présentées en un (01) volume unique suivant le système de trois (03) enveloppes internes et distinctes identifiant :

Enveloppe A : Dossier Administratif ;

Enveloppe B : Offre Technique ;

Enveloppe C : Offre Financière.

Ces trois (03) enveloppes seront contenues dans une quatrième qui doit porter impérativement la seule et unique mention suivante :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023
POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandaté.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-dessous. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous prie de bien vouloir accuser réception de la présente lettre d'invitation et me confirmer votre soumission dans un délai de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception, faute de quoi votre désistement sera constaté.

Candidats pré-qualifiés :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	MAZARS CAMEROUN SA	BP 3791 DOUALA RCCM : RC/DLA/2002/B/029840 NIU : M100200015898P
2.	GROUPEMENT MOORE STEPHENS CAMDS AUDIT	BP 3883 DOUALA RCCM : RC/DLA/2018/B/1792 NIU : M020200013310Q
3.	DELOITTE & TOUCHE AFRIQUE CENTRALE	BP 5393 DOUALA RCCM : RC/DLA/1992/B/02928 NIU : M0892000017550R

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

Yaoundé, le 23 juin 2023

**LE DIRECTEUR GENERAL,
Pierre KALDADAK**

Copies :

- PCA CAMPOST ;
- ARMP ;
- Président CIPM CAMPOST ;
- Affichage ;
- CGM



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 OF 23rd June 2023
FOR THE PREPARATION OF ADMINISTRATIVE, FINANCIAL, ACCOUNTING AND IT PROCEDURES MANUALS
FOR CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) FOR THE 2023 FINANCIAL YEAR

Document No.1:
Letter of Invitation to tender

Ladies and gentlemen,

I am pleased to inform you that you have been preselected for the above-referred project, and as such, you are eligible to tender. Therefore, I invite you and others preselected applicants to tender for the performance of the above mentioned project.

A complete set of the Tender Documents can be obtained during working hours at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai (door 317) upon presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFAF**, to the "CAS-ARMP Special Account" n°335 988 0000 189 opened at BICEC, in the branches of all the regional capitals as well as in Limbe and Dschang.

All bids drafted in French or English in seven (07) copies, including the original and six (6) copies marked as such, , shall be accompanied by a bid bond of **one million four hundred thousand (1,400,000) CFA francs**, valid for thirty (30) days beyond the deadline for the validity of tenders, which will be attached to the administrative documents and should reach the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel: 222 50 72 63), no later than **11th July 2023 at 1 p.m.** Bids shall be submitted in one (01) single package, enclosed in three (03) inner and separate envelopes labelled as follows:

Envelope A: Administrative documents;

Envelope B: Technical bid;

Envelope C: Financial bid.

These three (03) envelopes shall be contained in a fourth envelope which shall solely be marked:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 OF 23rd June 2023
FOR THE PREPARATION OF ADMINISTRATIVE, FINANCIAL, ACCOUNTING AND IT PROCEDURES MANUALS
FOR CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) FOR THE 2023 FINANCIAL YEAR

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION"

Only bidders or their duly appointed representatives shall attend this session.

This invitation letter is addressed to the candidates on the shortlist below.
The short-listed applicants are not allowed to associate with each other or with any other company not listed here.

Each preselected bidder is required to acknowledge receipt of this letter of invitation and confirm its tender within three (03) working days of the date of receipt, failing which its withdrawal will be recorded.

Pre-qualified candidates:

N°	Names of pre-qualified enterprises	Addresses
1.	MAZARS CAMEROUN SA	BP 3791 DOUALA RCCM : RC/DLA/2002/B/029840 NIU : M100200015898P
2.	GROUPEMENT MOORE STEPHENS CAMDS AUDIT	BP 3883 DOUALA RCCM : RC/DLA/2018/B/1792 NIU : M020200013310Q
3.	DELOITTE & TOUCHE AFRIQUE CENTRALE	BP 5393 DOUALA RCCM : RC/DLA/1992/B/02928 NIU : M0892000017550R

Ladies and Gentlemen, accept please my best regards. /-

Yaounde 23rd June 2023

**THE GENERAL MANAGER,
Pierre KALDADAK**

Copies:

- PCA CAMPOST ;
- ARMP ;
- CIPM /CAMPOST President;
- Billposting;
- CMU



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 2 - AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT



APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023

Financement : BUDGETCAMPOST, EXERCICE 2023

Pièce N°2
Avis d'Appel d'Offres

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt N° 000003/AMI/CAMPOST/DG/DAICGQ/2023 du 24 mai 2023 pour la réalisation des travaux d'élaboration des manuels de procédures administratives, financières, comptables et informatiques de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), publié le 25 mai 2023 dans le JDM N°2816.

2. Consistance des prestations

Le candidat retenu à l'issue de cet Appel d'Offres Restreint s'engage à réaliser les tâches ci-après :

- doter la CAMPOST d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables, et informatique qui répondent chacune au standard en vigueur dans son domaine ;
- renforcer les compétences du personnel de la CAMPOST à l'utilisation et la mise à jour du manuel des procédures.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objets du présent Appel d'Offres Restreint est de **cent vingt (120) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de soixante-dix millions (70 000 000) de FCFA Toutes Taxes Comprises.

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux cabinets pré-qualifiés ci-après:

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	GROUPEMENT PRICEWATERHOUSECOOPERS-ORYX CONSULTING SARL	BP 5689 DOUALA RCCM : RC/DLA/1982/B/8804 NIU : M0068200001277T
2.	GROUPEMENT MOORE STEPHENS- GRANT THORNTON AUDIT ET CONSEILS	BP 3883 DOUALA RCCM : RC/DLA/2018/B/1792 NIU : M020200013310Q
3.	MAZARS CAMEROUN SA	BP 3791 DOUALA RCCM : RC/DLA/2002/B/029840 NIU : M100200015898P

6. Financement

Les prestations objets du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget CAMPOST, Exercice 2023 Imputation budgétaire 632480000000 «AUTRES HONORAIRES».

7. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et dont le nom figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de **un million quatre cent mille (1 400 000) francs CFA FCFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

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

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

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres Restreint

Le Dossier d'Appel d'Offres restreint peut être consulté aux heures ouvrables, à la Cellule de la Gestion des Marchés de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), sise au 3^e étage (porte 317) de l'immeuble siège Boulevard du 20 Mai, Tél : (237) 222 50 7263, dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres Restreint

Le Dossier d'Appel d'Offres Restreint peut être obtenu à la Cellule de la Gestion des Marchés de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), sise au 3^e étage (porte 317) de l'immeuble siège Boulevard du 20 Mai, Tél : (237) 222 50 7263, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA**, payable au compte d'affectation spéciale des marchés n°335 988 0000 189 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert à la BICEC, dans les agences de tous les chefs-lieux de Région et celles des villes de Limbé et Dschang.

10. Recevabilité des offres

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

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres Restreint sera déclarée irrecevable ; notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministre chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres Restreint, entraînera le rejet de l'offre.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **11 juillet 2023 à 14 H00** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) dans la salle de réunion de ladite Commission sise au 4^e étage porte 414 de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai.

Les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix **dûment mandatée** et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 75 points sur 100.

12. Critères d'évaluation

12.1 Critères éliminatoires

- Absence d'une caution de soumission du présent DAO à l'ouverture des offres.
- Absence d'une pièce du dossier administratif ou sa non-conformité 48 heures après ouverture des plis ;
- Fausse (s) déclaration (s) ou pièce falsifiée ;
- Absence de l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- Non-production d'une déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois (03) dernières années ;

- Note technique inférieure à 75 points sur 100.

12.2 Critères essentiels

Le dossier de candidature sera évalué sur 100 points et selon les critères ci-dessous :

N°	Critères d'évaluation des soumissionnaires	Notation sur 100
1	Compréhension des TDR Mauvaise : 0pt ; Moyenne : 5pts ; Excellente : 10pts	10
2	Observations et suggestions sur les TDR Observations sur les TDR - Observations pertinentes : 03pts - Observations moyennes : 02 pts - Pas d'observations : 00pt Suggestions sur les TDR - Suggestions pertinentes : 03pts - Suggestions moyennes : 02 pts - Pas de suggestion : 00pt	06
3	Méthodologie proposée Excellente : 05pts ; Moyenne : 03pts ; Mauvaise : 00pt	05
4	Chronogramme de la mission	04
5	Références du consultant - Avoir justifié une expérience d'au moins 20 ans dans le domaine de la mise à jour ou élaboration des manuels de procédures (10 pts); - Avoir justifié au moins deux (02) références spécifiques dans la mise à jour ou élaboration des procédures dans les entreprises d'envergure et d'intérêt publiques au cours de cinq dernières années (10 pts); - Avoir justifié au moins deux (02) références générales dans le domaine de l'audit organisationnel au cours des quinze (15) dernières années (10pts); Pour chaque prestation fournir les première et dernière pages du contrat et toute autre pièce pouvant justifier la réalisation de la prestation.	30
6	Qualifications et expérience du consultant Fournir des copies certifiées conformes Un (01) Expert-comptable agréé ONECCA ayant une grande expérience des organisations à multiples établissements (Chef de mission) (10pts) • Attestation d'inscription à l'ONECCA (02pts) • BAC + 6 minimum (03pts) • Minimum 05 ans d'expérience dans le conseil en organisation et notamment dans la conduite des travaux d'élaboration des procédures (2,5pts) ; • Au moins 05 travaux effectués en tant que Chef de Mission dans le domaine de l'audit organisationnel, notamment élaboration du manuel de procédures dans les secteurs des postes et télécommunications, bancaire, assurance et financier et société d'envergure et d'intérêt public (2,5pts). Un (01) Expert en Ressources humaines et management de la qualité ayant une expérience dans l'organisation des structures fonctionnelles, l'élaboration des procédures et la gestion de la qualité (06pts) • BAC + 4 minimum (03pts) • Au moins un travail effectué dans le domaine de l'audit organisationnel (01pt) • Au moins deux travaux effectués dans le domaine du management du changement des organisations (02pts)	40

	Un (01) Expert en Finance et Comptabilité (06pts) • BAC + 4 minimum (03pts) • Au moins 05 ans d'expérience dans le Conseil Comptable et financier (1,5pts) • Au moins un travail effectué dans l'assistance à l'élaboration des procédures du secteur des postes et télécommunications, bancaire, assurance et société d'envergure et d'intérêt public (1,5pts) Un (01) Expert en informatique et systèmes d'information Ingénieur informaticien (06pts) • BAC + 5 minimum (03pts) • Au moins 05 ans d'expérience en management des systèmes d'information ; idéalement dans les institutions financières (1,5pts) • Au moins un travail effectué dans le domaine du conseil en gestion des systèmes d'information (1,5pts) Un (01) Expert en Administration Postale (06pts) • BAC + 3 minimum (03pts) • Au moins 06 ans d'expérience en stratégie postale et gestion des établissements postaux (01pt) • Au moins 02 travaux effectués dans le management des entreprises postales et/ou le développement des services financiers postaux (02pts) Un (01) Expert en transformation digitale (06pts) • BAC+4 minimum dans l'un des domaines des TIC (informatique, télécommunications, systèmes d'informations et d'aide à la décision, économie numérique, etc...) (03pts) • Au moins 03 à 05 ans d'expérience dans l'accompagnement à la transformation digitale (01pt) • Au moins 02 travaux effectués dans le domaine de la mise en place de stratégie digitale ou d'accompagnement à la transformation digitale (02pts)	
7	Présentation du dossier d'Appel d'Offres National Restreint Ordonnancement des pièces administratives et techniques (1.5pts) Sommaire et pagination des documents (1.5pts) Clarté du texte et des images (01pt) Reliure et intercalaire (1pt)	05
	Total	100

13. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi suivant la méthode Qualité-Coût.

14. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre technique aura été jugée conforme et dont l'offre sera la mieux disante.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Cameroon Postal Services (CAMPOST), Cellule de la Gestion des Marchés, sise au 3^e étage (porte 317) de l'immeuble siège Boulevard du 20 Mai, Tél : (237) 222 50 7263/222 50 7430, dès publication du présent avis.

Yaoundé, le 23 juin 2023

LE DIRECTEUR GENERAL

Pierre KALDADAK

Copies :

- PCA CAMPOST
- ARMP
- Président CIPM CAMPOST
- Affichage
- CGM



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 OF 23rd June 2023
FOR THE PREPARATION OF ADMINISTRATIVE, FINANCIAL, ACCOUNTING AND IT PROCEDURES MANUALS FOR
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) FOR THE 2023 FINANCIAL YEAR
FUNDING: CAMPOST BUDGET, 2023 FINANCIAL YEAR

Document NO.2
Tender Notice

1. Subject of the invitation to tender

This Invitation to Tender follows the Call for Expression of Interest **N° 000003/AMI/CAMPOST/DG/DAICGQ/2023 of 24 may 2023** to draw up the administrative, financial, accounting and IT procedures manuals of Cameroon Postal Services (CAMPOST), published on 25 May 2023 in the JDM N°2816.

2. Nature of services

The successful candidate following this restricted invitation to tender undertakes to carry out the following tasks:

- Provide CAMPOST with a manual of administrative, financial, accounting and IT procedures, each of which meets the standards in force in its field;
- Capacity building of CAMPOST staff in the use and updating of the procedures manual.

3. Execution deadline

The maximum period provided for by the project owner for the execution of the services covered by this restricted invitation to tender is **one hundred and twenty (120) days** from the date of notification of the service order to commence the services.

4. Estimated cost

The estimated cost (all taxes included) following preliminary studies is seventy million (70,000,000) FCFA.

5. Participation and origin

This tender is open to the following pre-qualified firms:

N°	Names of pre-qualified enterprises	Addresses
1.	GROUPEMENT PRICEWATERHOUSECOOPERS-ORYX CONSULTING SARL	BP 5689 DOUALA RCCM : RC/DLA/1982/B/8804 NIU : M0068200001277T
2.	GROUPEMENT MOORE STEPHENS- GRANT THORNTON AUDIT ET CONSEILS	BP 3883 DOUALA RCCM : RC/DLA/2018/B/1792 NIU : M020200013310Q
3.	MAZARS CAMEROUN SA	BP 3791 DOUALA RCCM : RC/DLA/2002/B/029840 NIU : M100200015898P

6. Funding

The services, subject of this tender, shall be financed by the Cameroon Postal Services (CAMPOST) Budget for the financial year 2023 Budget line 632480000000 "OTHER FEES".

7. Bid bond

Each bidder shall include in his/her administrative documents, a bid bond issued by a first-class banking institution approved by the Minister of Finance, the list of which is contained in document N°12 of the Tender File, amounting

to the sum of **one million four hundred thousand (1,400,000) CFA francs FCFA** and valid for thirty (30) days extending beyond the original date of tender validity.

The other required administrative documents shall be originals or certified true copies by the issuing authority or an administrative authority (SDO, DO...), in accordance with the Special Conditions of the Invitation to tender. They must not be older than three (03) months preceding the date of submission of bids or established after the date of signature of the restricted invitation to tender.

8. Consultation of the Restricted Tender File

From publication of this notice, the restricted tender file may be consulted during working hours at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor (door 317) of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, Tel: 222507263.

9. Acquisition of the Restricted Tender file

The Restricted Tender file can be obtained during working hours at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor (door 317) of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, Tel: 222 50 72 63, upon presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA francs** to the "CAS-ARMP Special Account" N°335 988 0000 189 opened at BICEC, in the branches of all the regional capitals as well as in Limbe and Dschang.

10. Admissibility of bids

The required administrative documents shall be originals or certified true copies by the issuing authority or an administrative authority (SDO, DO...), in accordance with the Special Conditions of the Invitation to tender, failure to which the bid shall be rejected.

They must not be older than three (03) months preceding the date of submission of bids or established after the date of signature of the invitation to tender.

Any bid not in conformity with the prescriptions of this notice and the restricted tender file shall be declared inadmissible. The absence, in particular, of a bid bond issued by a first-class banking institution approved by the Ministry of Finance or the non-compliance with the formats of the Tender file documents shall lead to outright rejection of the bid without any appeal.

11. Opening of bids

The bids shall be opened in (two) phases. The administrative and technical bids shall be opened first, followed by the financial bids of those bidders who have obtained the minimum required technical score.

The opening of administrative documents and technical bids shall take place on **11th July 2023 at 2 p.m.** by the Internal Public Contracts Commission of the Cameroon Postal Services (CAMPOST), in the meeting room of the Commission at CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, 4th floor, door 414.

Only bidders or their **duly appointed** representatives with full knowledge of the file shall attend this session.

The opening of the financial bids shall take place at the end of the technical analysis and shall concern only those bidders who have obtained a minimum score of 75 points out of 100.

12. Evaluation criteria

12.1 Eliminary criteria

- Absence of a bid bond for this DAO at the bid opening;
- Absence of an administrative file item or its non-compliance 48 hours after the opening of the bids;
- False declaration(s) or falsified document(s);
- Absence of a certificate of registration as a chartered accountant;
- Presence of financial information in the technical offer;
- Failure to provide a sworn statement certifying the non-abandonment of a contract during the last three (03) years.
- Technical score less than 75 / 100.

12.2 Essential Criteria

The application file shall be evaluated out of 100 points on the basis of the following criteria:

N°	Evaluation criteria for bidders	Score out of 100
1	Understanding of the ToR Poor : 0pt ;	10

	Average: 5pts ; Excellent: 10 pts.	
2	Comments and suggestions on the ToR Comments on the ToR - Relevant comments: 03pts. - Average comments: 02 pts. - No comments: 00pt Suggestions on the ToR - Relevant suggestions: 03pts - Average suggestion: 02 pts. - No suggestion: 00pt	06
3	Suggested methodology Excellent: 05pts; Average: 03pts; Poor: 00pt	05
4	Timeline of the assignment	04
5	Consultant's references - Provide evidence of at least 20 years' experience in the field of updating or developing procedures manuals; (10pts) - Provide evidence of at least two (02) specific references in updating or developing procedures in large-scale and public interest companies over the last 5 years; (10pts) - Provide evidence of at least two (02) general references in the field of organisational audit over the last 15 years; (10pts) For each service, provide the first and last page of the contract or any other document that can justify the provision of the service.	30
6	Qualifications and experience of the consultant Provide certified copies One (01) ONECCA Chartered Accountant with extensive experience in multi-institutional organisations (Head of Mission) (10pts) (02pts) • Certificate of registration to ONECCA (02pts) • BAC + 6 minimum (03pts) • At least 5 years' experience in organisational consultancy, in particular in carrying out work on the development of procedures (2,5pts) ; • At least 05 works carried out as Head of Mission in the field of organisational audit, in particular in the development of manuals of procedures in the postal and telecommunications, banking, insurance and financial sectors and in large-scale and public interest companies (2,5pts). One (01) Human Resources and Quality Management Consultant with experience in organising functional structures, developing procedures and quality management (06pts) • BAC + 4 minimum (03pts) • At least 01 work carried out in the field of organisational audit; (01pt) • At least 02 works carried out in the field of organisational change management (02pts) One (01) Expert in Accounting and Finance (06pts) • BAC + 4 minimum (03pts) • At least 5 years of experience in accounting and financial consultancy (1,5pts) • At least 01 Work carried out in support of the development of procedures in the postal and telecommunication, banking, insurance sector as well as large-scale and public interest companies (1,5pts) One (01) Computer and Information Systems Expert; (06pts) • BAC + 5 minimum (03pts) • At least 5 years' experience in information systems management, preferably in financial institutions (1,5pts)	40

	- At least 01 Work carried out in the field of information systems management consulting (1,5pts) One (01) Expert in Postal Administration (06pts) - BAC + 3 minimum (03pts) - At least 6 years' experience in postal strategy and management of postal establishments (01pt) - At least 02 Works carried out in the management of postal enterprises and/or the development of postal financial services (02pts) One (01) expert in digital transformation (06pts) - BAC+4 minimum in one of the ICT fields (computer science, telecommunications, information and decision support systems, digital economy, etc.) (03pts) - At least 03 to 05 years of experience in digital transformation support (01pt) - At least 02 Works carried out in the field of implementation of digital strategy or support for digital transformation (02pts)	
7	Presentation of the Restricted National Invitation to Tender file Scheduling of administrative and technical documents (1.5pt) Summary and pagination of documents (1.5pt) Clarity of text and images (01pt) Binding and interlayer (1pt).	05
	Total	100

13. Consultant selection method

The consultant shall be selected according to the Quality-Cost method.

14. Contract Award

The contract shall be awarded to the bidder whose bid has been assessed as substantially responsive to the tender file and to be the lowest.

15. Validity of bids

Bidders shall remain legally committed by their tenders for a period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of bids.

16. Additional Information

Further information relating to this tender may be obtained at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (237) 222 50 7263/222 50 7430), Email: edward.eta@campost.cm from publication of this notice.

Yaounde, 23rd June 2023
THE GENERAL MANAGER
Pierre KALDADAK

Copies:

- PCA CAMPOST
- ARMP
- CIPM/CAMPOST President
- Billposting
- CMU



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce N°3

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

TABLE DES MATIERES

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

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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission

qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 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. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissements 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.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

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

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

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

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel

- proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail 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 curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
 - vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui), de temps nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
 - vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
 - viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l’article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des

représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Directeur Général avec copies au Conseil d'Administration.

Il doit parvenir dans un délai maximum de sept (07) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

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

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

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

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

6. Négociations

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) jours après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le décret n°355 du 12 Juin 2019, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copies au Conseil d'Administration et au Directeur Général de la CAMPOST. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

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

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

11. Cautionnement définitif

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

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

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

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



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 4 - RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d’Ouvrage : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST). B.P. 14411 Yaoundé, Tél: 222 50 7501/7502.
1.2	Mode de sélection : Qualité-coût suivi par Mieux disant
1.3	Nom, objectifs et description de la mission : Prestations relatives à la réalisation les travaux d’élaboration des manuels de procédures administratives, financières, comptables et informatiques de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) sur les tâches suivantes : Objectif général ➤ doter la CAMPOST d’un manuel de procédures administratives, financières, comptables, et informatique qui répondent chacune au standard en vigueur dans son domaine ; ➤ renforcer les compétences du personnel de la CAMPOST à l’utilisation et la mise à jour du manuel des procédures.
1.4	La mission comporte plusieurs phases : Non
1.5	Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non
1.6	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître D’Ouvrage de la Cameroon Postal Services (CAMPOST)-Cellule de la Gestion des Marchés, sise au 3 ^e étage de l’immeuble siège, Boulevard du 20 Mai (porte 317), dès publication du présent avis, tél. : (237) 222507263.
1.7	Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : 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.
1.9	Des éclaircissements peuvent être demandés trois (03) jours avant la date de soumission. Les demandes d’éclaircissements doivent être expédiées à l’adresse suivante : Cameroon Postal Services (CAMPOST) B.P. 14 411 Yaoundé, Tél : 222 50 7263.
2.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Anglais ou Français
2.2	Deux cabinets fournis dans la liste restreinte ne peuvent pas s’associer en groupement.
3.1	Le nombre de jours de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à cent vingt (120) jours
3.2	Les personnels clés doivent posséder au minimum la qualification et l’expérience suivantes : - Expert-comptable agréé ONECCA ayant une grande expérience des organisations à multiples établissements BAC + 6 minimum ; -Expert en ressources humaines et management : BAC + 4 minimum ; -Expert en finance et comptabilité : BAC + 4 minimum ; -Expert en informatique et systèmes d’information: BAC + 5 minimum ; -Expert en Administration Postale : BAC +3 minimum ; -Expert en transformation digitale : BAC + 4 minimum.
3.3	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
	Impôts : TVA=19,25% du HT ; IR=5,5% du HT
	La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
4.1	L’élément «dépenses locales » doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission
	Les cabinets doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition
	Renseignements à ajouter sur l’enveloppe extérieure : Appel d’Offres National Restreint N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

	pour la réalisation des travaux d'élaboration des manuels de procédures administratives, financières, comptables et informatiques de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) pour l'exercice 2023
	Date et heure limites de dépôt des offres : Les offres devront parvenir au plus tard le 11 juillet 2023 à 13 heures, heure locale à la Cameroon Postal Services (CAMPOST) Cellule de la Gestion des Marchés, sise au 3^e étage Immeuble siège, Boulevard du 20 Mai (porte 317), TEL. : (237) 222 50 7263. dès publication du présent avis.
4.7	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 11 juillet 2023 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la CAMPOST sis à l'immeuble siège, Boulevard du 20 Mai, 4^e étage porte 414. L'ouverture des offres financières aura lieu ultérieurement.
5.1	Qualification du soumissionnaire Critères éliminatoires : - Absence d'une caution de soumission du présent DAO à l'ouverture des offres. - Absence d'une pièce du dossier administratif ou sa non-conformité 48 heures après ouverture des plis ; - Fausse (s) déclaration (s) ou pièce falsifiée ; - Absence de l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables ; - Présence d'informations financières dans l'offre technique ; - Non-production d'une déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois (03) dernières années ; - Note technique inférieure à 75 points sur 100. Critères essentiels : Le dossier technique sera évalué sur 100 points et selon les critères ci-dessous : Compréhension des TDR (10 Pts) Mauvaise : 0pt ; Moyenne : 5pts ; Excellente : 10pts Observations et suggestions sur les TDR (06pts) Observations sur les TDR - Observations pertinentes : 03pts - Observations moyennes : 02 pts - Pas d'observations : 00pt Suggestions sur les TDR - Suggestion pertinentes : 03pts - Suggestion moyennes : 02 pts - Pas de suggestion : 00pt Méthodologie proposée (05pts) Excellente : 05pts ; Moyenne : 03pts ; Mauvaise : 00pt Chronogramme de la mission (04pts) Références du consultant (30pts) - Avoir justifié une expérience d'au moins 20 ans dans le domaine de la mise à jour ou élaboration des manuels de procédures (10pts); - Avoir justifié au moins deux (02) références spécifiques dans la mise à jour ou élaboration des procédures dans les entreprises d'envergure et d'intérêt publiques au cours de cinq dernières années (10 pts);
5.2	- Avoir justifié au moins deux (02) références générales dans le domaine de l'audit organisationnel au cours des quinze (15) dernières années (10 pts);

Pour chaque prestation fournir les première et dernière pages du contrat et toute autre pièce pouvant justifier la réalisation de la prestation.

Qualifications et expérience du consultant (40pts)

Fournir des copies certifiées conformes

Un (01) Expert-comptable agréé ONECCA ayant une grande expérience des organisations à multiples établissements (Chef de mission) (10pts)

(02pts)

- Attestation d'inscription à l'ONECCA (02pts)
- BAC + 6 minimum (03pts)
- Minimum 05 ans d'expérience dans le conseil en organisation et notamment dans la conduite des travaux d'élaboration des procédures (2,5pts) ;
- Au moins 05 travaux effectués en tant que Chef de Mission dans le domaine de l'audit organisationnel, notamment élaboration du manuel de procédures dans les secteurs des postes et télécommunications, bancaire, assurance et financier et société d'envergure et d'intérêt public (2,5pts).

Un (01) Expert en Ressources humaines et management de la qualité ayant une expérience dans l'organisation des structures fonctionnelles, l'élaboration des procédures et la gestion de la qualité (06pts)

- BAC + 4 minimum (03pts)
- Au moins un travail effectué dans le domaine de l'audit organisationnel (01pt)
- Au moins deux travaux effectués dans le domaine du management du changement des organisations (02pts)

Un (01) Expert en Finance et Comptabilité (06pts)

- BAC + 4 minimum (03pts)
- Au moins 05 ans d'expérience dans le Conseil Comptable et financier (1,5pts)
- Au moins un travail effectué dans l'assistance à l'élaboration des procédures du secteur des postes et télécommunications, bancaire, assurance et société d'envergure et d'intérêt public (1,5pts)

Un (01) Expert en informatique et systèmes d'information Ingénieur informaticien (06pts)

- BAC + 5 minimum (03pts)
- Au moins 05 ans d'expérience en management des systèmes d'information ; idéalement dans les institutions financières (1,5pts)
- Au moins un travail effectué dans le domaine du conseil en gestion des systèmes d'information (1,5pts)

Un (01) Expert en Administration Postale (06pts)

- BAC + 3 minimum (03pts)
- Au moins 06 ans d'expérience en stratégie postale et gestion des établissements postaux (01pt)
- Au moins 02 travaux effectués dans le management des entreprises postales et/ou le développement des services financiers postaux (02pts)

Un (01) Expert en transformation digitale (06pts)

- BAC+4 minimum dans l'un des domaines des TIC (informatique, télécommunications, systèmes d'informations et d'aide à la décision, économie numérique, etc...) (03pts)
- Au moins 03 à 05 ans d'expérience dans l'accompagnement à la transformation digitale (01pt)

Au moins 02 travaux effectués dans le domaine de la mise en place de stratégie digitale ou d'accompagnement à la transformation digitale (02pts)

Présentation du dossier d'Appel d'Offres National Restreint (05pts)

Ordonnancement des pièces administratives et techniques (1.5pts)

Sommaire et pagination des documents (1.5pts)

Clarté du texte et des images (01pt)

Reliure et intercalaire (1pt))

	NB : ces points sont conditionnés par la production pour chaque prestation, des première et dernière pages du contrat ou toute autre pièce pouvant justifier la réalisation de la prestation (des copies des première et dernière pages des contrats, ainsi que des copies des PV de réception et/ou certificat de bonne fin). Total : 100 Pts Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation technique une note au moins égale à 75 points sur 100 seront retenus pour l'analyse des offres financières. Après toutes les vérifications et corrections éventuelles, l'offre financière du soumissionnaire sera notée sur cent (100) points. La formule utilisée pour établir le score financier est la suivante : $Sf=100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, FM la proposition financière la moins disante et F le montant de la proposition considérée. St étant le score technique, la formule pour établir le score final est : Score= 75% St+25%Sf
5.3	La liste des informations sur la qualification devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit: Enveloppe A : Dossier administratif a) Accord de groupement ; b) Pouvoir de signature ; c) Une copie de l'attestation d'immatriculation unique ou de la carte contribuable en cours.; d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ; f) Une quittance d'achat du dossier d'appel d'offres de cinquante mille (50 000) FCFA ; g) Une caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de un million quatre cent mille (1 400 000) francs CFA et d'une durée de validité de 04 mois ; h) Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; i) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; j) Une attestation de non redevance en cours de validité certifiée par le service des impôts ; k) Une Copie du registre de commerce, certifiée conforme au greffe du Tribunal de Première Instance. Enveloppe B : Offre technique Le dossier technique contiendra les pièces ci-après : Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions (Justifier d'une expérience d'au moins 20 ans dans le domaine de la mise à jour ou élaboration des manuels de procédures ; justifier d'au moins deux (02) références spécifiques dans la mise à jour ou élaboration des procédures dans les entreprises d'envergure et d'intérêt public au cours de cinq dernières années ; justifier d'au moins deux (02) références générales dans le domaine de l'audit organisationnel au cours des quinze (15) dernières années ; Pour chaque prestation fournir les première et dernière pages du contrat et toute autre pièce pouvant justifier la réalisation de la prestation dans les entreprises publiques du Cameroun ou à l'étranger, ou des références d'une participation à des travaux similaires. (Tableau 3B). 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 (Tableau 3C) et

	être justifié par les copies des 1ères et dernières pages de chaque contrat ainsi que le PV de réception et/ou le certificat de bonne fin y afférent ; Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ; 1. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ; 2. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ; 3. Des curricula vitæ datés et signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des six (06) dernières années ; 4. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui, temps nécessaire à l’accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe (Tableaux 4E et 4G). 7. CCAP et TDR paraphés page par page et cacheté et signés à la dernière page avec le nom du signataire suivi manuscrit la mention Lu et Approuvé. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Enveloppe C : Offre financière L’offre financière contiendra les éléments suivants : - La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; - Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ; - Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; - Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ; - Les autres tableaux de prix. NB : Les différentes parties d’un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l’original que dans les copies, de manière à faciliter son exploitation.
5.4	Prix de l’offre Les prix du marché seront établis toutes taxes comprises avec le détail des taxes. Ils seront fermes, non révisables et sans réserve aucune.
6	Attribution du marché Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l’offre technique aura été jugée conforme et dont l’offre sera la mieux disante. L’adjudicataire disposera de trois 03 jours calendaires pour la souscription du marché. Les négociations ont lieu à la CAMPOST. Début de la mission : dès notification de l’ordre de service de commencer les prestations



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 5 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Table des matières

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières

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	: Avances
Article 18	: Règlement des prestations
Article 19	: Intérêts moratoires
Article 20	: Pénalités de retard
Article 21	: Régime fiscal et douanier
Article 22	: Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23	: Consistance des prestations
Article 24	: Délais d'exécution du marché
Article 25	: Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 26	: Obligations du prestataire
Article 27	: Assurances
Article 28	: Programme d'exécution
Article 29	: Agrément du personnel
Article 30	: Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette

Article 31	: Commission de suivi et recette
Article 32	: Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33	: Cas de force majeure
Article 34	: Résiliation du marché
Article 35	: Différends et litiges
Article 36	: Edition et diffusion du présent marché
Article 37 et dernier	: Entrée en vigueur du marché

Article 1^{er} : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des travaux d'inventaire des immobilisations de la Cameroon Postal Services (CAMPOST).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet. Par ailleurs, il est l'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations.
- Le Chef de Service du marché est le Chef de la Cellule de Gestion des Marchés de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Chef de Division de l'Audit Interne, Contrôle de Gestion et Qualité de service de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). Il est responsable du suivi technique du marché.
- Le cocontractant est le cabinet : _____

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST).
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST).
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Directeur de la Comptabilité et des Finances.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur de la Comptabilité et des Finances de la Cameroon Postal Services (CAMPOST).

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si ces lois et règlements 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 ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le programme d'exécution ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
2. La loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant Loi de Finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2023 ;
3. Le décret n°2018/355 du 12 juin 2018 portant règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
4. 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 ;
5. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. L'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Particulières ;
7. L'Arrêté n°143/CAB/PM du 29 août 2007 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
8. L'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de Dossiers d'Appels d'Offres ;
9. L'Arrêté n°038/CAB/PM du 12 mai 2014 mettant en vigueur les DAO Types ;
10. La Circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
11. La Circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution de la Loi de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
12. La Résolution n°00007/CAMPOST/CA du 11 janvier 2019 portant adoption de l'Instruction régissant la Passation et le Contrôle de l'Exécution des Marchés à la Cameroon Postal Services (CAMPOST) ;
13. La Résolution n°00009/CAMPOST/CA du 11 janvier 2019 habilitant le Président du Conseil d'Administration à signer la Décision constatant la composition des Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) de la CAMPOST ;
14. La Résolution n°000001/CAMPOST/CA du 26 juin 2020 portant adoption du manuel de procédures régissant la Passation, l'Exécution et le Contrôle des marchés de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) ;
15. La Résolution n°20230110/CAMPOST/CA du 27 janvier 2023 portant approbation du Plan de Passation des Marchés de l'exercice 2023 ;
16. La Décision n°00001/CAMPOST/PCA (ai) du 06 février 2019 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAMPOST ;
17. La Décision n°000001/CAMPOST/PCA (ai) du 30 avril 2021 constatant la composition des membres de la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) de la CAMPOST ;
18. Les normes en vigueur.

D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché sont applicables.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

A Monsieur le Directeur Général de _____ B.P. _____ TEL. _____. Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations.

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

A Monsieur le Directeur Général de la CAMPOST avec copies adressées dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.

Article 8 : Ordres de service

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 l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et 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 l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie 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 Cocontractant 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 Cocontractant par le Chef de Service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service et à l'Ingénieur.

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

8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire le 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 l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché ou d'application de pénalités.

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

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

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

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

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

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché est de *(en chiffres)* _____ *(en lettres)* francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'IR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou IR) (____) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

Le prestataire peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage, sans justificatif, et après mise en place des cautions exigibles par le Règlement Commun Applicables aux marchés des entreprises publics, obtenir une avance dite « de démarrage » dont le montant ne peut excéder vingt pour cent (20%) du prix initial TTC du marché. La totalité de l'avance, cautionnée à cent pour cent (100%), doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché. L'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'Appel d'Offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre. Au fur à mesure du remboursement des avances, le Maître d'ouvrage donnera, en cas de cautionnement, la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du prestataire.

Article 18 : Règlement des prestations**18.1 Echelonnement des paiements**

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

- Réception des étiquettes à code-barres personnalisées CAMPOST : 20% ;
- Approbation du rapport provisoire dans les quinze (15) jours suivant son approbation : 60% ;
- Approbation du rapport final : 20%.

18.2 Décompte général

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

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à la réglementation en vigueur.

Article 20 : Pénalités**A. Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000ème) 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 est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants.

B. Pénalités spécifiques

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif : 50 000 FCFA
- Remise tardive des assurances : 50 000 FCFA
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire : 50 000 FCFA

Article 21 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur au 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 22 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : Consistance des prestations

Le candidat retenu à l'issue de cet Appel d'Offres Restreint s'engage à réaliser les tâches ci-après :

- doter la CAMPOST d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables, et informatiques qui répondent chacune au standard en vigueur dans son domaine ;
- renforcer les compétences du personnel de la CAMPOST à l'utilisation et la mise à jour du manuel des procédures conformément aux TDR.

Article 24 : Délais d'exécution du marché

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de _____ jours.

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

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 26 : Obligations du prestataire

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

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

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

26.4 Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante 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.

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

26.6 A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou

communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'ouvrage.

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

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

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

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

Article 27 : Assurances

La police d'assurance suivante est requise au titre du présent marché : Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.

Article 28 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations et son calendrier d'exécution.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché.

Article 29 : Agrément du personnel

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

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

Article 30 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

Article 31 : Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation de la réception.

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

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant

Rapporteur : L'Ingénieur du marché ;

Membres : - Le Chef de Service du marché,
- Un représentant de la DSITD,
- Un représentant de la DCF,
- Un représentant de la DRH
- Le prestataire.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception, par courrier dans un délai de 10 jours avant la date de réception.

Article 32 : Recette des prestations

Les documents provisoires et/ou finaux seront examinés en réunion de validation, par les représentants des parties prenantes de l'étude. Les observations faites au cours de cette réunion seront intégrées dans le document qui fera l'objet de réception par ladite commission.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout évènement imprévisible ou irrésistible qui empêcherait le cabinet de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Le cabinet informera le Maitre d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maitre d'Ouvrage, le cabinet pourra se voir dégager de toute responsabilité pour manquement au respect de ses engagements. Dans tous les cas, il appartient au Maitre d'Ouvrage d'apprécier le cas de force majeure et les preuves fournies par le cabinet.

Article 34 : Résiliation du marché

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186 et 187 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

Article 35 : Différends et litiges

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

Article 36 : Edition et diffusion du présent marché

Dix (10) exemplaires du présent marché seront édités par les soins de la CAMPOST.

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maitre d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE
LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023
REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 6 - TERMES DE REFERENCES

Table des matières

I.	PRESENTATION DE LA CAMPOST.....	45
II.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION.....	45
III.	OBJECTIFS DE LA MISSION.....	45
III.1.	Objectif global	45
III.2.	Objectifs Spécifiques	46
IV.	MANDAT DU CONSULTANT	46
IV.1.	Travaux préliminaires	46
IV.2.	Elaboration du recueil de procédures	46
IV.2.1.	Procédures opérationnelles métiers	46
IV.2.2.	Procédures Administratives	47
IV.2.3.	Procédures Financières et Comptables	47
IV.2.4.	Procédures de passation des marchés	47
IV.2.5.	Procédures informatiques;.....	47
V.	FORMATION DU PERSONNEL	48
VI.	RESULTATS ATTENDUS	48
VII.	METHODOLOGIE.....	48
VIII.	DUREE ET LIEU DE LA MISSION.....	49
IX.	EXPERIENCE	49
X.	PROFIL DES EXPERTS.....	50
XI.	LIVRABLES 51	
XII.	PARTICIPATION.....	51
XIII.	BUDGET ET FINANCEMENT	51

I. PRESENTATION DE LA CAMPOST

La Cameroon Postal Services (CAMPOST) est une Société à Capital Public créée le 23 avril 2004 par décret n° 2004/095 de la fusion de l'ex-Société Nationale des Postes du Cameroun (SONAPOSTE) et de l'ex-Caisse d'Épargne Postale du Cameroun (CEPC), ces deux sociétés elles-mêmes issues de la restructuration du secteur des postes et télécommunications en 1999.

La CAMPOST a pour mission d'assurer et d'exploiter les réseaux et services postaux, de fournir des prestations postales à caractère financier sur toute l'étendue du territoire national, de promouvoir l'épargne nationale, d'offrir, dans le respect des règles de la concurrence, des prestations relatives aux moyens de paiement et de transfert de fonds, à la gestion du patrimoine et aux produits d'assurance, de prendre des participations dans des sociétés de postes nationales et étrangères. La CAMPOST est engagée dans un processus de réhabilitation depuis plus d'une décennie, suite à des difficultés multifformes.

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Le Contrat Plan État/CAMPOST 2019-2021 adossé au Plan de Restructuration, signé en octobre 2018, constitue le document de référence qui va encadrer les relations entre l'État, actionnaire unique, représenté par le MINPOSTEL, le MINFI, et le MINEPAT et la CAMPOST, durant la période considérée. Les parties entendent mettre en œuvre le Plan de Restructuration de la CAMPOST dans lequel un ensemble d'axes de restructuration ont été retenus, pour permettre à l'entreprise de sortir de la phase de détérioration de sa valeur et escompter retrouver l'équilibre au bout de trois ans.

Dans cette perspective les objectifs poursuivis sont entre autres :

- la restructuration organisationnelle, opérationnelle et technique dans l'optique de la mise en place d'une gouvernance saine et compétitive.
- la formation et le renforcement des compétences techniques et commerciales du personnel ;
- la maîtrise des charges d'exploitation pour les rendre compatibles avec l'activité;
- l'amélioration des performances de l'entreprise.

La solidité de l'organisation interne de la CAMPOST est une condition de l'efficacité des actions prévues dans le Contrat Plan, et qui seront menées dans le réseau postal. A cet effet, la CAMPOST se doit d'adopter et d'adapter les outils lui permettant d'assurer la pérennité de la structure et la transparence requise dans sa façon d'exercer ses activités.

En ce qui concerne en particulier l'axe de restructuration organisationnelle, le Plan de Restructuration a retenu au titre de l'exercice 2019 sous financement budget CAMPOST, l'élaboration/la **mise à jour du manuel de procédures administratives, financières et comptables de la CAMPOST**.

Cette action déterminante s'est imposée eu égard aux dysfonctionnements récurrents relevés : ressources humaines peu performantes, irrégularités dans certaines opérations et fraudes diverses, système d'information défaillant, attaques cybernétiques, etc. Au titre des recommandations essentielles qui ressortent de l'analyse de la capacité organisationnelle de la CAMPOST, il ressort que la CAMPOST doit s'assurer de l'existence des procédures claires et suffisantes, aussi bien pour ce qui concerne l'accomplissement des opérations dans les différentes unités du réseau, que pour la gestion administrative, financière, comptable et informatique.

C'est donc dans le cadre de la mise en œuvre de cette action prévue dans le plan de restructuration, que la CAMPOST envisage de lancer une consultation en vue de s'attacher les services d'un cabinet chargé de l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

III. OBJECTIFS DE LA MISSION

III.1. Objectif global

D'une manière globale, cette mission vise à remédier aux dysfonctionnements récurrents relevés dans le fonctionnement de la CAMPOST en l'arrimant aux recommandations essentielles de l'analyse de sa capacité

organisationnelle effectuée par l'audit complémentaire, stratégique, et approfondi de la CAMPOST par le Cabinet Okalla Ahanda & Associés en 2018, de même par l'audit social de la CAMPOST par le CONSUPE en 2017. En d'autres termes, il sera question de normaliser le fonctionnement de la CAMPOST, sécuriser les flux financiers et assurer la pérennité de cette entreprise.

III.2. Objectifs Spécifiques

De façon spécifique, la mission devra :

- doter la CAMPOST d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables, et informatique qui répondent chacune au standard en vigueur dans son domaine. A cet égard, la mission a pour optiques :
 - la mise en œuvre d'un cadre formel d'exécution des tâches à caractère opérationnel, administratif et financier dans le respect des trois (3) contraintes suivantes :
 - la conformité des pratiques avec la législation en vigueur ;
 - l'atteinte de l'optimum dans la réalisation de toutes les opérations ;
 - la conformité des opérations avec les meilleures pratiques.
 - la facilitation et la fiabilisation du contrôle interne ;
 - l'instauration de la transparence dans l'entreprise et l'amélioration de la confiance des parties prenantes ;
- renforcer les compétences du personnel de la CAMPOST à l'utilisation et la mise à jour du manuel des procédures.

IV. MANDAT DU CONSULTANT

Sous l'autorité du Directeur Général de la CAMPOST et en collaboration avec la Division de l'Audit Interne, du Contrôle de Gestion et de la Qualité (DAICGQ), le consultant réalisera les tâches suivantes :

IV.1.Travaux préliminaires

- Effectuer un état des lieux de la structure organisationnelle et des acteurs de la gouvernance de la CAMPOST, couplé à l'évaluation de l'état de la mise en œuvre des recommandations des audits complémentaire, stratégique et approfondi, formulées par le Cabinet Okalla Ahanda en 2018 d'une part et de l'état de la mise en œuvre des recommandations de l'audit social, formulées par le CONSUPE en 2017 ;
- Formuler les recommandations d'amélioration en ce qui concerne les procédures.

IV.2.Elaboration du recueil de procédures

De façon plus détaillée, le consultant devra :

- Effectuer une revue du recueil des procédures en vigueur ;
- Analyser la maturité des processus existants ;
- Identifier les processus manquants, inadéquates ou obsolètes ;
- Mettre à jour les procédures inadaptées ou insuffisantes ;
- Elaborer et rédiger les procédures manquantes.

Plus spécifiquement, le travail à faire dans chacun des domaines concernera :

IV.2.1. Procédures opérationnelles métiers

- Le recensement des procédures opérationnelles des différents domaines d'activités (services financiers, opérations postales, services tiers, services support, etc) ;
- La définition et la schématisation du circuit de traitement des informations et documents (description des processus) ;
- La mise à jour des procédures inadaptées ou insuffisantes ;
- L'élaboration des procédures manquantes.

IV.2.2. Procédures Administratives

- La revue/élaboration des procédures existantes dans les différentes directions et qui relèvent de :
 - la gestion des ressources humaines,
 - la gestion des affaires juridiques et du contentieux,
 - la gestion des archives des documents,
 - la gestion des ressources matérielles (parc automobile, biens meubles et immeubles, etc.), modalités d'engagement et d'exécution de l'action commerciale et marketing, contrôle interne, etc.,
- La Définition des rapports entre les acteurs dans les différentes entités (direction générale, délégations régionale, établissements),
- La définition et la schématisation du circuit de traitement des informations et documents ;
- La mise à jour des procédures existantes ;
- L'élaboration des procédures manquantes ;
- Etc.

IV.2.3. Procédures Financières et Comptables

- La revue des procédures existantes en matière de gestion des achats et des stocks, gestion des prêts et avances ;
- La description des mécanismes de suivi comptable des immobilisations et de gestion des biens amortis ;
- La description de la prise en écriture des pièces comptables ;
- La description des procédures d'arrêts comptable,
- La description des procédures de validation et de rapprochement bancaire ;
- La description de la procédure d'élaboration et de contrôle budgétaire ;
- La définition des modalités pour le traitement et la validation des dossiers et pièces venant des prestataires divers externes, tout en spécifiant les rôles et responsabilités de chaque intervenant ;
- La description des procédures d'approbation des factures et des justificatifs divers, de gestion des règlements des fournisseurs ;
- La spécification des procédures de gestion de la trésorerie ;
- La spécification des mécanismes d'élaboration et d'exécution des budgets et plan d'actions ;
- La description des procédures d'engagement, d'ordonnancement et de liquidation d'une dépense ;
- La description des procédures de recouvrement ;
- La définition du circuit de traitement des informations et documents ;
- Etc.

IV.2.4. Procédures de passation des marchés

- La revue du cadre juridique régissant la passation des marchés à la CAMPOST (s'assurer que l'instruction régissant la passation des marchés à la CAMPOST est conforme aux dispositions réglementaires en vigueur) ;
- La revue des dispositions sur les recours, la fraude, la corruption et les conflits d'intérêts ;
- L'élaboration d'une procédure de « due-diligence » comptable, financière et juridique concernant les potentiels partenaires ;
- La formulation de toute proposition éventuelle visant à conformer les dispositions internes au cadre réglementaire.

IV.2.5. Procédures informatiques;

La revue/élaboration des procédures de :

- planification et de suivi-évaluation des projets IT ;
- sécurité matérielle et logicielle ;
- sécurité réseau et Internet ;

- administration et d'exploitation logicielles et applicatives ;
- animation des portails web ;
- développement et/ou d'acquisition des applications ;
- gestion des bases de données ;
- sauvegarde et de restauration des bases de données ;
- acquisition, de gestion et de mise au rebut du matériel informatique ;
- gestion de l'Intranet de l'entreprise ;
- gestion du Datacenter ;
- audit des systèmes d'information ;
- veille technologique ;
- gestion des licences logicielles ;
- «*due diligence IT*» ;
- L'élaboration des procédures manquantes.

V. FORMATION DU PERSONNEL.

Afin de garantir une bonne prise en main et la mise à jour ultérieure du manuel de procédures, le Consultant devra organiser des formations pour le personnel d'encadrement de chaque direction de la manière suivante :

- **Objectif général de la formation** : renforcer les capacités cadres concernés sur la compréhension et l'élaboration du Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- **Objectifs spécifiques** :
 - Donner aux apprenants, la capacité de réaliser une analyse des processus ;
 - Faire connaître et expliquer les procédures élaborées ;
 - Donner les aptitudes nécessaires aux apprenants pour la mise en application aisée des procédures ;
 - Permettre une exploitation optimale du manuel des procédures ;
 - Donner aux apprenants, les aptitudes pour la mise à jour des procédures ;
 - Donner aux apprenants, les aptitudes nécessaires pour l'élaboration des procédures et la mise à jour ultérieure du manuel ;
 - Les dispositions et les méthodes à utiliser pour mettre en application ;
 - Partager les expériences en matière de mise en œuvre du Manuel de procédures ;
 - Donner aux apprenants, la capacité d'évaluer l'impact du Manuel de procédure sur le rendement et la bonne gouvernance de l'entreprise.
- **Administration** : la formation sera administrée en présentiel sous forme d'ateliers à Yaoundé et à Douala.
- **Cibles** : la formation est destinée aux agents d'encadrement des Directions et des Délégation régionales de la CAMPOST, à raison de trois (03) personnes par entité.

VI. RESULTATS ATTENDUS

Au terme de l'exécution de cette mission, le Cabinet devra atteindre les résultats attendus ci-après :

- les procédures opérationnelles, administratives et financières, comptables, informatique sont mises à jour et aux normes admises ;
- les procédures sont compilées dans un recueil unique appelé « Manuel des Procédures » ;
- les acteurs clés sont formés et aptes à la mise en œuvre des nouvelles procédures et à la mise à jour du Manuel.

VII. METHODOLOGIE

Le Cabinet décrira sa méthodologie de travail et proposera un chronogramme détaillé sur 120 jours et fera éventuellement ses commentaires sur les termes de références.

Il y aura une réunion de cadrage au siège de la CAMPOST pour la validation de la méthode de travail et des outils ainsi que des modalités de conduite de la mission qu'il proposera. Toutefois cette méthodologie devra obligatoirement inclure les phases suivantes :

- **Une phase préliminaire** qui consistera à procéder à un état des lieux de la CAMPOST au niveau organisationnel, des procédures en faisant ressortir les forces et les faiblesses. Elle se terminera par la rédaction d'un rapport préliminaire et l'organisation d'une séance de restitution auprès du Comité de Suivi ;
- **Une autre phase de mise en œuvre** qui sera consacrée à la proposition, d'une part, d'un projet de manuel de procédures opérationnelles, administratives, comptables, financières, informatique, ainsi que les modalités de mise à jour.

Lors de la préparation de son programme de travail, l'auditeur tiendra compte des travaux déjà réalisés lors des missions antérieures, notamment :

- l'audit social de la CAMPOST conduit par le CONSUE,
- l'audit complémentaire, stratégique, et approfondi de la CAMPOST exécuté par le Cabinet Okalla Ahanda & Associés,
- le recueil des procédures disponible au niveau de la division de l'audit interne, du contrôle de gestion et de la qualité.

La mission du Cabinet sera supervisée par le Comité de pilotage de la CAMPOST.

Les étapes suivantes jalonnent les travaux :

- la soumission d'un rapport provisoire à la CAMPOST pour ses inputs et observations dont le Cabinet tiendra compte pour rédiger le rapport final complet ;
- la formation des acteurs clés portant sur l'utilisation et la mise à jour du manuel de procédures ;
- la remise à la CAMPOST du rapport final au cours d'une séance de restitution programmée sur sollicitation du Consultant ;

Le Cabinet aura accès à tous les services de la CAMPOST, et à toutes les informations utiles relevant de l'organisation de l'entreprise (textes réglementaires, décisions, rapports, systèmes de gestion etc.). Il est interdit au cabinet d'utiliser ou de divulguer les informations qu'il aura reçues pour les besoins de la prestation.

VIII. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La mission se déroulera sur une durée de quatre-vingt-dix (90) jours.

La mission se déroulera au siège de la CAMPOST, et le cas échéant dans certains établissements du réseau postal. Cependant dans le but de réduire les dépenses forfaitaires, l'analyse des données recueillies ainsi que la rédaction des rapports pourront se faire en dehors des bureaux de la CAMPOST.

Les formations se dérouleront à Yaoundé et à Douala.

Un chronogramme prévisionnel détaillé sera proposé dans l'offre technique du Cabinet.

IX. EXPERIENCE

Cette mission sera confiée à un Cabinet d'expertise comptable, d'audit et de conseil et de renommée internationale et justifiant d'une expérience d'au moins de 20 ans ayant de solides références dans le domaine de la mise à jour ou l'élaboration des manuels de procédures. Il devra notamment :

- Avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel cumulé d'au moins cinq cent millions (500.000.000) FCFA au cours des trois dernières années 2021-2020-2019 ;
- Justifier d'au moins de deux (02) références spécifiques dans la mise à jour ou l'élaboration des procédures dans les entreprises d'envergure et d'intérêt publique au cours 05 dernières années ;
- Justifier d'au moins de deux (02) références générales dans le domaine de l'audit organisationnel au cours des 15 dernières années

- Joindre les références des travaux réalisés en matière de mise à jour ou d'élaboration de manuel de procédures et d'audit organisationnel (première page et page de signature du contrat ou lettre de mission) ;

Le soumissionnaire devra être suffisamment expérimenté dans l'élaboration des cadres organique et fonctionnel, la gestion des risques et le contrôle interne, notamment dans une organisation fortement ancrée sur les activités bancaires ou activités postales et les nouvelles technologies, et la mise en place de système de gestion des performances. Aussi, une bonne maîtrise du français et de l'anglais est exigée.

X. PROFIL DES EXPERTS

L'équipe du cabinet d'Audit et d'expertise comptable devra être composée d'experts confirmés dans les domaines suivants :

Expert-comptable agréé ONECCA ayant une grande expérience des organisations à multiples établissements (Chef de mission)

- BAC + 6 minimum ;
- Expérience dans le conseil en organisation minimale de 5 ans et notamment dans la conduite des travaux d'élaboration des procédures ;
- Travaux effectués dans le domaine de l'audit organisationnel, notamment élaboration du manuel de procédures dans les secteurs des postes et télécommunication, bancaire, assurance et financier et société d'envergure et d'intérêt public en tant que Chef de Mission : au moins 05.

Expert en : Ressources humaines et management de la qualité ayant une expérience dans l'organisation des structures fonctionnelles, l'élaboration des procédures et la gestion de la qualité

- BAC + 4 minimum ;
- Travaux effectués dans le domaine de l'audit organisationnel : au moins 01;
- Travaux effectués dans le domaine du management du changement des organisations : au moins 02.

Expert en Finance et Comptabilité

- BAC + 4 minimum ;
- Expérience dans le Conseil Comptable et financier minimale de 5 ans;
- Travaux effectués dans l'assistance à l'élaboration des procédures du secteur des postes et télécommunication, bancaire, assurance et société d'envergure et d'intérêt public : au moins 01.

Expert en informatique et systèmes d'information

- Ingénieur informaticien ;
- BAC + 5 minimum ;
- Expérience minimale en management des systèmes d'information ; idéalement dans les institutions financières de 5 ans;
- Travaux effectués dans le domaine du conseil en gestion des systèmes d'information : au moins 01.

Expert en Administration Postale

- BAC + 3 minimum ;
- Expérience en stratégie et Postale et gestion des établissements postaux minimale de 6 ans;
- Travaux effectués dans le management des entreprises postales et/ou le développement des services financiers postaux : au moins 02 (1 point par prestation).

Expert en transformation digitale

- BAC+4 minimum dans l'un des domaines des TIC (informatique, télécommunications, systèmes d'informations et d'aide à la décision, économie numérique, etc...) ;
- Expérience accompagnement dans la transformation digitale de 3 à 5 ans;
- Travaux effectués dans le domaine de la mise en place de stratégie digitale ou d'accompagnement à la transformation digitale : au moins 02.

Joindre les CV et tout autre justificatif.

XI. LIVRABLES

Le soumissionnaire devra produire un rapport préliminaire au début de la mission détaillant l'approche du travail, un rapport mensuel présentant les travaux, et un rapport final intégrant les observations du Comité de suivi sur les rapports mensuels.

Le rapport final devra contenir :

- Un document de manuel de procédures opérationnelles, administratives, comptables, financières, informatique, ainsi que les modalités de mise à jour du manuel de procédures ;
- le support numérique du manuel de procédures actualisable ;
- Tout autre document/support prescrit par les normes en matière d'audit organisationnel, de manuel de procédures visant à atteindre les résultats sus cités ;
- Deux rapports de fin de formation.

L'auditeur fournira la version électronique des rapports et des annexes sous formats Word et PDF/-

Les rapports fournis, en douze (12) exemplaires, dont six (06) en version française et six (06) en version anglaise, devront être approuvés par le Comité de Suivi.

Outre les livrables ci-dessus, le Consultant devra également fournir un syllabaire et des supports de formation.

XII. PARTICIPATION

La participation à la concurrence est ouverte, à égalité de conditions à tout cabinet d'expertise comptable, d'audit et de conseil et de renommée internationale de droit camerounais et disposant d'une expérience approfondie dans la conduite des missions similaires.

Le calendrier de travail sera établi par l'auditeur dans le respect des délais spécifiés par les présents termes de référence.

XIII. BUDGET ET FINANCEMENT

Le budget réservé à cette mission s'élève à soixante-dix millions (70.000.000) F CFA TTC. Il se détaille de la manière suivante à titre indicatif :

Désignations	Honoraires
Mise à jour et élaboration des procédures	65 000 000
Formation du personnel	2 500 000
Débours	2 500 000
Total	70 000 000

Le financement de la mission se fera sur le budget de l'exercice 2023 de la CAMPOST (Contribution au Contrat Plan) conformément aux procédures en vigueur.



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON
POSTAL SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632410000000 "Honoraires des professions réglementaires comptables"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 7 - PROPOSITIONS TECHNIQUES TABLEAUX TYPES

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : **Monsieur Le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST)**

Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAONR N° _____ du _____ relatif à la réalisation d'un audit organisationnel et des ressources humaines de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) pour l'exercice 2019, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les dix(10) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

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

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maitre 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 éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....

4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)													
			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

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 8 - PROPOSITION FINANCIERE - TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

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

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière timbrée

[Lieu, date]

À : *Monsieur Le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST)*

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des travaux d'élaboration des manuels de procédures administratives, financières, comptables et informatiques de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) pour l'exercice 2023 conformément à votre Avis d'Appel d'Offres National Restreint n° _____ en date du _____ et à notre Proposition (nos Propositions) technique(s) et financière(s).

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				

5.G. Frais remboursables par activité (Sans objet)

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.H. Frais divers (Sans objet)

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)
1	un rapport préliminaire au début de la mission détaillant l'approche du travail, un rapport mensuel présentant les travaux, et un rapport final intégrant les observations du Comité de suivi sur les rapports mensuels. Le rapport final devra contenir : • Un document de manuel de procédures opérationnelles, administratives, comptables, financières, informatique, ainsi que les modalités de mise à jour du manuel de procédures ; • le support numérique du manuel de procédures actualisable ; • Tout autre document/support prescrit par les normes en matière d'audit organisationnel, de manuel de procédures visant à atteindre les résultats sus cités ; • Deux rapports de fin de formation.		(F CFA HTVA)
2	L'auditeur fournira la version électronique des rapports et des annexes sous formats Word et PDF/-		
3	Fournir un syllabaire et des supports de formation		

5.J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(F CFA HTVA)
1	un rapport préliminaire au début de la mission détaillant l'approche du travail, un rapport mensuel présentant les travaux, et un rapport final intégrant les observations du Comité de suivi sur les rapports mensuels. Le rapport final devra contenir : • Un document de manuel de procédures opérationnelles, administratives, comptables, financières, informatiques, ainsi que les modalités de mise à jour du manuel de procédures ; • le support numérique du manuel de procédures actualisable ; • Tout autre document/support prescrit par les normes en matière d'audit organisationnel, de manuel de procédures visant à atteindre les résultats sus cités ; • Deux rapports de fin de formation.					
2	L'auditeur fournira la version électronique des rapports et des annexes sous formats Word et PDF/-					
3	Fournir un syllabaire et des supports de formation					

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-	
- ...	
- ...	
Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	
- Frais financiers	
- ...	
- Aléas et bénéfice	
Total	C2

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

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



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N° _____/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU _____ POUR LA
REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES,
FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES
(CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 9 - MODELE DE MARCHE



MARCHE N° _____/M/CAMPOST/CIPM /2023 DU _____
Passé après Appel d'Offres National Restreint n° _____/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 du _____
**REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

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

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

RIB : _____
/AC

OBJET DU MARCHÉ : REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023

MONTANT DU MARCHÉ :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
IR (5,5%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : Quatre-vingt-dix (90) jours

FINANCEMENT : BUDGET CAMPOST, exercice 2023

IMPUTATION : 6324100000000 « Honoraires des professions réglementaires comptables »

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La Cameroon Postal Services en abrégé "CAMPOST"

BP 14411 YAOUNDE TEL +237 222 50 7501/02 FAX : 222 22 86 48 BOULEVARD DU 20 MAI

Représenté par son Directeur Général,

dénommée ci-après

«LE MAÎTRE D'OUVRAGE»

D'une part,

Et

Le Prestataire_____

BP _____ Tél _____ Fax : _____ email : _____

N° RC _____

N° Contribuable _____

Représenté (e) par Monsieur/Madame _____ son Directeur Général,

dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632410000000 "Honoraires des professions réglementaires comptables"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°10 - MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

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° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer le Maître d’Ouvrage et son adresse), « le Maître d’Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d’Appel d’Offres ;

Si le Soumissionnaire, s’étant vu notifier l’acceptation de son offre par [indiquer le Maître d’Ouvrage] pendant la période de validité :

- a. omet ou refuse de signer le marché, alors qu’il est requis de le faire ou,
- b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

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

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

« le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

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

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

Nous,

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

.....
[noms des signataires],

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

Toute demande de paiement formulée par 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 sont 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]



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° _____/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU _____ POUR LA
REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 11 - ETUDES PREALABLES



**COMMISSION CENTRALE DE PASSATION DES MARCHES DES SERVICES ET
DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)**

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°000012/AONR/CAMPOST/CIPM/2023 DU 23 juin 2023

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX D'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET INFORMATIQUES DE LA CAMEROON POSTAL
SERVICES (CAMPOST) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023**

FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2023

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

IMPUTATION : 632480000000 "Autres Honoraires"

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**PIECE N° 12 - LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS**

MINISTRE DES FINANCES

LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILEEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2022

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834, Yaoundé;
2. BANQUE Bank Cameroun (BANQUE CMC), B.P. 34 697, Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé;
5. BGF Bank Cameroun (BGF BANK Cameroun), B.P. 660, Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 923, Douala;
7. Citibank Cameroun (Citibank Cameroun), B.P. 4 571, Douala;
8. Commercial Bank Cameroun (CBC), B.P. 4 104, Douala;
9. Credit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 527, Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala;
14. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), B.P. 1 714, Douala;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala;

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala;
18. AREA Assurances, B.P. 15 584, Douala;
19. ATLANTIQUE Assurances Cameroun (ARDT), B.P. 3 073, Douala;
20. CHANAS Assurances, B.P. 109, Douala;
21. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
22. NSIA Assurances, B.P. 2 759, Douala;
23. PRO ASSUR, B.P. 5 963, Douala;
24. Prudential Beninien General Insurance, B.P. 2 328, Douala;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala;
26. SAAR, B.P. 1 011, Douala;
27. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala;
28. ZENITH Insurance, B.P. 1 540, Douala;

Le Ministre des Finances
Louis Paul MOTAZE