

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
**Paix – Travail – Patrie**  
-----  
**AGENCE DE PROMOTION**  
**DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**  
-----  
**DIRECTION GENERALE**  
-----  
**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES**  
**MARCHES**  
-----



**REPUBLIC OF CAMEROON**  
**Peace – Work – Fatherland**  
-----  
**SMALL AND MEDIUM SIZED**  
**ENTERPRISES PROMOTION AGENCY**  
-----  
**GENERAL DIRECTORATE**  
-----  
**INTERNAL TENDERS BOARD**  
-----

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
**N° 23-002 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 (EN PROCEDURE**  
**D'URGENCE) RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA**  
**CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION D'ARCHIVAGE**  
**NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME)**

**FINANCEMENT : BIP APME**

**IMPUTATION :**

**Maître d'Ouvrage : Directeur Général de l'APME.**

**Autorité Contractante : Directeur Général de l'APME.**

*Août 2023*

# SOMMAIRE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce n° 1 :	LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER .....	3
Pièce n° 2 :	AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....	6
Pièce n° 3 :	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	15
Pièce n° 4 :	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) .....	24
Pièce n° 5 :	PROPOSITION TECHNIQUE .....	32
Pièce n° 6 :	PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES .....	41
Pièce n° 7 :	TERMES DE REFERENCE (DESCRIPTIF DES SERVICES) .....	48
Pièce n° 8 :	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	62
Pièce n° 9 :	MODELE DE MARCHE .....	71
Pièce n° 10 :	FORMULAIRES ET MODELE A UTILISER .....	76
Pièce n° 11 :	GRILLE D'EVALUATION .....	81
Pièce n° 12 :	LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	84

Pièce n° 1 :

**LETTRE D'INVITATION A  
SOUMISSIONNER**

## LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE DIRECTEUR GENERAL,

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS DES ENTREPRISES

- ITE EXPERT
- ICC SOFT
- KIAMA S.A
- MADIA SARL
- MBOMBO solution
- Gpt NC CONSULTING/EYRA

### Référence:

**Objet :** Appel d'Offres national Restreint N° 23-002 /AONR /APME/CIPM/2023.

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, lance une Consultation Nationale Restreinte relatif au recrutement d'un consultant pour la conception et le développement d'une application d'archivage numérique pour le compte de l'Agence de Promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

Ces prestations seront financées par le budget de l'APME.

Messieurs,

1. Nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié par Avis à sollicitation de manifestation d'intérêt N° : 23/003/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2023 du 9 mai 2023 pour l'Appel d'Offres cité en objet, et que vous êtes donc admis à soumissionner, conformément à la liste ci-après :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	ITE EXPERT	B.P: Yaoundé, Tél: 690 787 162
2	ICC SOFT	B.P: 5 937 Yaoundé, Tél: 222 23 41 26
3	KIAMA S.A	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 697 81 25 15
4	MADIA SARL	B.P: 8 857 Yaoundé, Tél: 676 50 95 26
5	MBOMBO solution	B.P: 1 849 Yaoundé, Tél: 696 052 674
6	Gpt NC CONSULTING/EYRA	B.P: 5 417 Yaoundé, Tél: 6 99 60 69 68

2. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille **(50 000)** FCFA, représentant les frais d'acquisition du DAO, payable dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.
3. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de **cinq cent mille (500.000)** et valable trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. Elles doivent être rédigées en anglais ou en français, en **sept (07)** exemplaires dont **un (01)** original et **six (06)** copies marqués comme tels et devront parvenir à la **Direction Générale de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises**, sise Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 222 21 92 96, au plus tard **le 19 Septembre 2023** à 12 heures, heure locale et devra porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
**N° 23-002 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN**  
**CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION**  
**D'ARCHIVAGE NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES**  
**PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE**

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

Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres.

5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats pré qualifiés suivant la liste jointe (ci-dessus).

6. Les soumissionnaires du présent Appel d'Offres peuvent s'associer en groupement tout en précisant sa nature conjointe ou solidaire dans la convention.

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : **Direction Générale de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, sise Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96, au plus tard le 5 Septembre 2023** à 12 heures, heure locale et dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date de réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner si vous aurez à soumissionner.

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

*Fait à Yaoundé le 21 Août 2023*

**Le Directeur Général de l'Agence de  
Promotion des Petites et Moyennes  
Entreprises**

**Ampliations**

- ARMP
- JDM (pour publication)
- MINPMEESA (pour information)
- CIPM (pour information)
- APME/DRHFM/SMPA (pour archivage)
- Affichage
- Chrono

Pièce n° 2 :

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

PIECE 2-1 :      VERSION FRANÇAISE



### AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 23-002 /AONR /APME/CIPM/2023 DU21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION D'ARCHIVAGE NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE

#### Financement : BUDGET APME

##### 1 – Objet :

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, Maître d'Ouvrage, lance un Avis d'Appel d'Offres National Restreint relatif au recrutement d'un consultant pour la conception et le développement d'une application d'archivage numérique pour le compte de l'Agence de Promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

##### 2 – Financement et coût prévisionnel :

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le budget de l'APME, à hauteur de **25 000 000 (vingt-cinq millions) francs CFA**.

##### 3 - Allotissement :

La prestation est en lot unique.

##### 4 – Lieu et Délai d'exécution :

Les prestations, objet du dossier d'appel d'offres seront exécutées à Yaoundé dans un délai de trois (03) mois.

##### 5 – Consistance de la prestation :

La prestation à exécuter est définie par les Termes de Référence contenus au dossier de consultation.

##### 6 – Participation :

La participation au présent Appel d'offres est restreinte aux BET/Consultants retenus à l'issue de l'Avis à sollicitation de manifestation d'intérêt N° : 23/003/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2023 du 9 mai 2023, paru dans le journal des marchés publics de l'ARMP.

Le présent Avis d'Appel d'Offres est ainsi adressé aux prestataires ci-après :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	ITE EXPERT	B.P: Yaoundé, Tél: 690 787 162
2	ICC SOFT	B.P: 5 937 Yaoundé, Tél: 222 23 41 26
3	KIAMA S.A	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 697 81 25 15
4	MADIA SARL	B.P: 8 857 Yaoundé, Tél: 676 50 95 26
5	MBOMBO solution	B.P: 1 849 Yaoundé, Tél: 696 052 674
6	Gpt NC CONSULTING/EYRA	B.P: 5 417 Yaoundé, Tél: 6 99 60 69 68

Les candidats répondant au présent appel d'offres retenus peuvent s'associer en groupement tout en précisant sa nature conjointe ou solidaire dans la convention.



## **6 - Consultation**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements (SMPA).

### **7 – Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :**

Le Dossier d'Appel d'Offres (D.A.O) peut être retiré par les soumissionnaires auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55 contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) F CFA**, payable dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.

La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

### **8 – Remise des offres :**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies et **copie numérique** sur support CD ou clé USB et d'une **copie de l'offre financière témoin** portant la mention «**l'offre financière témoin** » marqués comme tels et déposées au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements (SMPA) contre décharge au plus tard **le 19 Septembre 2023 à 12 heures**, heure locale et devront porter la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N° 23-002 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION D'ARCHIVAGE NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE**

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

**NB :** Les offres doivent être accompagnées d'une copie numérique

### **9 – Recevabilité des Offres**

Chaque soumission devra être assortie d'une caution de soumission dont le montant est égal à **500.000 (Cinq Cent mille) de francs CFA**. Cette caution se présente sous la forme d'une garantie émise par **un organisme financier** (établissement bancaire ou une compagnie d'assurance **agréée dans la branche caution**) agréé par le Ministère des Finances conformément à la réglementation en vigueur, ou d'un chèque certifié émis par une banque agréée par ce département ministériel. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà du délai de validité des offres.

## **10 - Ouverture des pièces administratives et des offres techniques :**

L'ouverture des plis se fera en deux temps dans la salle de réunion de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, **le 19 Septembre 2023 à 13 heures**, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants (un représentant par soumissionnaire) dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

L'ouverture des offres financières se fera après l'évaluation technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu une note technique égale ou supérieure au seuil de qualification.

### **11.- Critères éliminatoires :**

- 1) note technique inférieure à **80** points sur 100 ;
- 2) absence du personnel demandé ;
- 3) absence ou non-conformité d'une pièce administrative après 48h ;
- 4) fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- 5) présence d'informations financières dans l'offre technique
- 6) Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme.

## 12 – **Critères d'évaluation : Evaluation des propositions techniques**

Critères et système de points utilisés lors de l'évaluation de l'offre technique (100 points)

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Présentation de l'offre	02
02	Référence des prestations	20
03	Compétence et qualification du personnel proposé	53
04	Moyens techniques et matériel	05
05	Compréhension de la mission, Méthodologie et planning	20
<b>Total des points</b>		<b>100</b>

**Le seuil de qualification des offres techniques est fixé à 80/100.**

## 13- **Attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qualifié présentant l'offre évaluée mieux-disante c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale (NG) la plus élevée. Cette appréciation globale étant déterminée par un système de pondération de **80%** et **20%** respectivement sur les notes des offres techniques (NT) et financières (NF) :  $NG = 80\% * NT + 20\% * NF$ .

**14- Délai de validité des offres :** Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de 90 jours à compter de la date de leur dépôt.

**15 – Durée de la prestation :** Trois (03) mois, à compter de la date de signature de l'ordre de service de démarrage des prestations.

**16 – Renseignements :** Les renseignements relatifs au présent Appel d'Offres peuvent être obtenus auprès du Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements (SMPA), au siège de l'APME, sis à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, B.P : 35 186 Yaoundé, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96.

**17 – Corruption et manœuvres frauduleuses :** Les Présidents, les acteurs de la passation des marchés des services du Maître d'Ouvrage et Membres de la commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.

## **Ampliations**

- ARMP
- JDM (pour publication)
- SOPECAM (pour publication)
- CIPM (pour information)
- APME/DRHFM/SMPA (pour archivage)
- Affichage
- Chrono

Yaoundé, le 21 Août 2023

**Le Directeur Général de l'Agence de  
Promotion des Petites et Moyennes  
Entreprises**

DOCUMENT 2-1 ENGLISH VERSION



## RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS

**No. 23-002 /AONR/APME/CIPM/2023 OF 21<sup>st</sup> AUGUST 2023 RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT TO DESIGN AND BUILD A DIGITAL ARCHIVING APPLICATION FOR THE SME PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN EMERGENCY PROCEDURE**

### **FINANCING: SMEPA BUDGET**

#### **1 – Subject**

The Director General of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency (SMEPA) is hereby launching, a restricted national invitation to tender relating to the recruitment of a consultant to design and build a digital archiving application for SMEPA (in emergency procedure).

#### **2 – Financing and estimated cost**

Service provision covered by this invitation to tender shall be financed by SMEPA budget, to the tune of **25,000,000 (twenty-five million) CFA francs.**

#### **3- Allotment**

The service provision shall be in single lot.

#### **4 – Place and deadline of execution**

The service provision covered by the tender documents will be carried out in Yaoundé within a period of three (3) months.

#### **5 – Consistency of works**

The service to be provided is defined in the Terms of Reference contained in the consultation file.

#### **6 – Participation**

Participation in this call for tenders is restricted to the Technical Studies Bureau (BET)/Consultants selected at the end of the Notice soliciting expression of interest No. 23/003/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2023 of 09 May 2023, published in the Public Contracts Agency (ARMP) public procurement journal.

This invitation to tender is therefore addressed to the following service providers:

<b>No.</b>	<b>CONSULTANTS</b>	<b>ADDRESSES</b>
1	ITE EXPERT	PO Box: Yaoundé, Tel: 690 787 162
2	ICC SOFT	PO Box: 5 937 Yaoundé, Tel: 222 23 41 26
3	KIAMA S.A	PO Box: 15 709 Yaoundé, Tel: 697 81 25 15
4	MADIA SARL	PO Box: 8 857 Yaoundé, Tel: 676 50 95 26
5	MBOMBO solution	PO Box: 1 849 Yaoundé, Tel: 696 052 674
6	Gpt NC CONSULTING/EYRA	PO Box: 5 417 Yaoundé, Tel: 6 99 60 69 68

Successful candidates selected in this call for tenders may form a consortium, specifying whether it is joint or several in the agreement.

#### **6 - Consultation**

The Tender Documents may be consulted during working hours upon publication at the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency's Contracts, Assets and Supplies Service (SMPA).

## **7 – Acquisition of the tender file**

The tender documents may be obtained by tenderers from the Head of the Contracts, Assets and Supplies Department of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tel. 242 04 82 55 against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **seventy-five thousand (50,000) CFA francs** payable into **the special CAS-ARMP account opened at BICEC**. The receipt must specify the number of the invitation to tender.

Copy of the said receipt shall be deposited at the place where the Tender Documents are collected.

## **8– Submission of tenders**

Each tender must be drawn up in French or English in seven (7) copies, including one (1) original and six (6) copies and a **soft copy** on a CD or USB key and a **copy of the sample financial offer** marked as such and deposited at the Contracts, Assets and Supplies Service (SMPA) against a receipt no later than **19 September 2023 12:00 noon** local time and must be marked as follows:

### **RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS**

**No. 23-002 /AONR/APME/CIPM/2023 OF 21<sup>ST</sup> AUGUST 2023 RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT TO DESIGN AND BUILD A DIGITAL ARCHIVING APPLICATION FOR THE SME PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN EMERGENCY PROCEDURE**

**To be revealed only during the bid opening session”**

**NOTE: Tenders must be submitted together with a soft copy.**

## **9– Admissibility of tenders**

Each bid must be submitted together with a bid bond of **500,000 (Five Hundred Thousand) CFA francs**. This bid bond shall take the form of a guarantee issued by a financial institution (a bank or an insurance company approved in the security sector) approved by the Ministry of Finance in accordance with the regulations in force, or a certified cheque issued by a bank approved by this ministerial department. It must remain valid up to and including the thirtieth (30) day after the bid validity period.

## **10 - Opening of administrative documents and technical bids**

The bids shall be opened in two stages in the meeting room of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency on **19 September 2023 at 1:00 PM** local time by the Internal Tenders' Board in the presence of the tenderers or their representatives (one representative per tenderer) duly authorised and with full knowledge of the file.

The opening of the financial offers shall take place after the technical evaluation and will concern only the tenderers who have obtained a technical score equal to or higher than the qualification threshold.

## **11- Eliminary criteria**

- 1) Technical score below **80** points out of 100;
- 2) Absence of the staff requested;
- 3) Absence or non-conformity of an administrative document after 48 hours;
- 4) False declaration, falsification or substitution of documents;
- 5) Presence of financial information in the technical offer
- 6) Absence of a bid bond or amount of the bond not complying with the requirements.

## **12 – Evaluation criteria Evaluation of technical offers**

Criteria and points system used to evaluate the technical offer (100 points)

<b>No.</b>	<b>Evaluation criteria</b>	<b>Points</b>
1	Presentation of the offer	2
2	References	20
3	Competence and qualification of proposed staff	53
4	Material and technical means	5
5	Knowledge of the mission, methodology and planning	20
<b>Point total</b>		<b>100</b>

**The qualification threshold for technical offers is set at 80/100.**

**13- Awarding of contract**

The contract shall be awarded to the qualified tenderer submitting the best evaluated tender, thus the tender with the highest overall score (OS). This overall assessment shall be determined by a weighting system of **80%** and **20%** respectively on the technical (TS) and financial (FS) offer scores:  $OS = 80\% * TS + 20\% * FS$ .

**14- Valid period of tenders** Tenderers shall remain bound by their tenders for a period of 90 days from the date of submission.

**15 - Duration of service provision** The service provided shall run for three (3) months, from the date of signature of the service order for the commencement of works.

**16 – Availability of tender file information** Information on this invitation to tender may be obtained from the Contracts, Assets and Supplies Service (SMPA), at SMEPA Headquarters, Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, PO Box : 35 186 Yaoundé, Tel: 242 04 82 55/696 00 57 96.

**17– Corruption and fraudulent manoeuvres** Chairpersons, those involved in the awarding of contracts to the services of the project owner and internal tenders' board members as well as contractors must observe the strictest rules of professional ethics at all times. In particular, they must refrain from corruption or any other form of fraudulent manoeuvre.

**Copies forwarded to:**

- ARMP
- Mid-day news (for publication)
- SOPECAM (for publication)
- Internal tenders' board (for information)
- APME/DRHFM/SMPA (for archiving)
- Posting
- Filing

Yaoundé, the 21ST August 2023  
**The Director General - Small and Medium-  
sized Enterprises Promotion Agency  
(SMEPA)**

Pièce n° 3 :

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

1. INTRODUCTION
2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS
3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS  
PROPOSITION TECHNIQUE  
PROPOSITION FINANCIERE
4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS
5. EVALUATION DES PROPOSITIONS  
GENERALITES  
EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES  
OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIERES ET RECOURS
6. NEGOCIATIONS
7. ATTRIBUTION DU CONTRAT
8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS
9. CONFIDENTIALITE
10. SIGNATURE DU MARCHE
11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF



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

## 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu 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'Ouvrage, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

- a. Aucune entreprise engagée par 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, elle :

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 par l'Autorité Contractante 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 des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des Marchés Publics peut introduire une requête auprès du Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics dispose de cinq (05) jours pour réagir.

La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **3. Etablissement des propositions**

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

#### **Proposition technique**

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires pour le marché peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin.

Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie du marché ;

ii. 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 ;

iii. 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 ;

iv. 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. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 5) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de marché similaires (Tableau 5B). 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. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5E). 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 divers marchés au cours des trois (03) dernières années ;

iii. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaires à l'accomplissement du marché, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 5D) ;

iv. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.4. La Proposition technique dont la composition est précisée dans le RPAO ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

3.5. La Proposition financière dont la composition est précisée dans le RPAO doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 6). Elle énumère tous les coûts afférents au marché. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

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

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

3.8. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 6A).

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

#### **4. Soumission, réception et ouverture des propositions**

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

i. à signer le marché, ou

ii. à fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

#### **5. Evaluation des propositions**

##### **Généralités**

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

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

## **Evaluation des Propositions techniques**

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

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

## **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. La commission dresse un procès-verbal de la séance.

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

5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.8. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.6.

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

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

## **6. Négociations**

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

## **8. Publication des résultats d'attribution et recours**

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur Indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

## **9. Confidentialité**

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit

être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

## **10. Signature du marché**

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire.

10.2. 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 à l'Autorité Contractante un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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

Pièce n° 4 :

**REGLEMENT PARTICULIER DE  
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**



## TABLE DES MATIERES

Article 1	: Objet de l'Appel d'Offres
Article 2	: Conditions de participation
Article 3	: Consultation et retrait du dossier d'Appel d'Offres
Article 4	: Modification des documents d'Appel d'Offres
Article 5	: Composition du dossier d'Appel d'Offres
Article 6	: Présentation générale des offres
Article 7	: Remise des offres
Article 8	: Caution de soumission
Article 9	: Validité des soumissions
Article 10	: Régime fiscal et douanier
Article 11	: Délai de livraison
Article 12	: Bordereau des prix et devis estimatif
Article 13	: Variation des prix
Article 14	: Monnaie du contrat et monnaie de paiement
Article 15	: Evaluation des offres
Article 16	: Attribution du marché
Article 17	: Validité du marché

## **Article 1 :     Objet de l'Appel d'Offres**

### **1.1 Cadre du Projet**

Le présent Appel d'Offres Restreint a pour objet le recrutement d'un consultant pour la conception et le développement d'une application d'archivage numérique pour le compte de l'Agence de Promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

### **1.2 Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres Restreint sont définies dans les TDRs.

## **Article 2 : Conditions de participation**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux Cabinets d'Etudes ci-après :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	ITE EXPERT	B.P: Yaoundé, Tél: 690 787 162
2	ICC SOFT	B.P: 5 937 Yaoundé, Tél: 222 23 41 26
3	KIAMA S.A	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 697 81 25 15
4	MADIA SARL	B.P: 8 857 Yaoundé, Tél: 676 50 95 26
5	MBOMBO solution	B.P: 1 849 Yaoundé, Tél: 696 052 674
6	Gpt NC CONSULTING/EYRA	B.P: 5 417 Yaoundé, Tél: 6 99 60 69 68

## **Article 3 : Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres**

### **3.1 Consultation et retrait du dossier d'Appel d'Offres**

Le présent Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication de l'Avis sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **Cinquante mille (50 000) francs CFA**, représentant les frais d'acquisition du dossier de consultation, payable dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**.

La quittance devra mentionner le numéro et l'objet de l'appel d'offres.

### **3.2 Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, du bâtiment siège de la Direction Générale à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél : 242 04 82 55/ 696 00 57 96.

## **Article 4 : Modifications des documents d'appel d'offres**

4.1 L'Administration peut, à tout moment avant la date limite de dépôt, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par "Additif" le Dossier d'Appel d'Offres. Les demandes d'éclaircissement doivent parvenir à l'Administration au moins une semaine avant la date limite de dépôt des offres.

La modification sera notifiée, par correspondance directe (télex ou télécopie), à tous les candidats qui auront retiré les Dossiers d'Appel d'Offres.

4.2 Report de délais : Pour donner aux candidats le délai nécessaire à la prise en considération de la modification ainsi intervenue dans la préparation de leurs soumissions du fait de l'Administration, celle - ci peut reculer la date limite de dépôt des soumissions et en informer les candidats par correspondance directe et/ou communiqué de presse.

## **Article 5 : Composition du dossier d'appel d'offres**

Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend les pièces suivantes :

Pièce N°

- 00 - Avis d'Appel d'Offres ;
- 01 - Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- 02 - Termes de Référence ;
- 03 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 04 - Cadre du Bordereau des Prix ;
- 05 - Cadre du Devis Estimatif ;
- 06 - Déclaration d'intention de soumissionner ;
- 07 - Modèle de soumission ;
- 08 - Modèle de caution de soumission.

## **Article 6 : Présentation générale des offres**

### **6.1 Etablissement de l'Offre**

Les offres seront établies en sept (7) exemplaires dont un (1) original et six (6) copies et une (01) copie numérique, marqués comme tels. Elles devront être chiffrées en Francs CFA (FCFA) et devront faire ressortir les montants:

- Hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Toutes les taxes comprises (TTC).

#### **6.2.1 L'enveloppe extérieure :**

Les plis contenant les soumissions comporteront une enveloppe extérieure anonyme portant la mention:

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 23-002 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN  
CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION D'ARCHIVAGE  
NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) (EN PROCEDURE  
D'URGENCE)**

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

**NB : Les offres seront accompagnées d'une copie numérique.**

#### **6.2.2 Les enveloppes intérieures :**

L'enveloppe extérieure anonyme devra contenir trois (03) enveloppes et un fichier numérique sur support CD ou Clé USB cachetées:

- Une première enveloppe cachetée dite "**Enveloppe A**" marquée comme telle, portant la mention : "**Pièces Administratives** " contenant les pièces ;
- Une deuxième enveloppe cachetée dite "**Enveloppe B**" marquée comme telle, portant la mention : "**Offre Technique** " contenant les éléments du dossier technique ;
- Une troisième enveloppe cachetée dite "**Enveloppe C** " marquée comme telle, portant la mention : "**Offre financière**" contenant les éléments relatifs à la proposition financière.
- Et une **offre financière témoin**. Elle aura également la mention : "**NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE**"

**L'enveloppe A : Pièces administratives** contiendra les pièces du dossier administratif ci-après :

- a. la déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, datée et signée;
- b. l'accord de groupement le cas échéant ;
- c. le Pouvoir de signature le cas échéant ;
- d. une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire ;
- 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. la quittance d'achat du dossier d'un montant de **50 000 (cinquante mille) FCFA** portant le numéro et l'objet de l'appel d'offres délivrée par une banque commerciale (à l'instar de la BICEC) après versement au « Compte Spécial CAS ARMP » ;
- g. la caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **Cinq Cent mille (500.000)francs CFA** d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de celles des offres
- h. une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP.
- i. une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- j. une attestation de non redevance ;
- k. Attestation d'immatriculation ;
- l. un registre de commerce certifié ;

**En cas de groupement, chaque membre doit présenter un dossier administratif complet.**

**NB :** *Les pièces administratives devront, sous peine de rejet, être produites en original ou copies certifiées conformes par l'autorité du service émetteur et datées de moins de trois mois à la date de la remise des offres.*

**L'enveloppe B : Offre technique** contiendra les pièces du dossier technique ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :

- i. une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). 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 ;(pour plus de détail, voir la grille d'évaluation)
- ii. toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage délégué (Tableau 5C) ;
- iii. un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D) ;
- 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 3E) ;
- v. des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5E). 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 trois (03) dernières années ;
- vi. les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 5E) ;
- vii. une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation ;
- viii. toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

**L'enveloppe c : Offre financière** contiendra les pièces relatives à la proposition financière, ci-après visées dans le 3.6 du RGAO :

- 6. A. Lettre de soumission de la proposition financière ;
- 6. B. Etat récapitulatif des coûts ;
- 6. C. Ventilation des coûts par activité ;
- 6. D. Coût Unitaire du Personnel Clef ;

- 6. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
- 6. F. Ventilation de la rémunération par activité ;
- 6. G. Frais remboursables par activité ;
- 6. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires ;
- 6. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires ;
- 6. J. Cadre du devis estimatif ;
- 6. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires :
  - 1. Prix unitaires élémentaires (Cf 6.D ; 6.E ; etc.)
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

#### **Article 7 : Remise des offres**

Les offres devront parvenir au plus tard **19 Septembre 2023** à 12 heures, heure locale à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises; sis au quartier Tsinga, sous pli fermé. Passé ce délai, aucun pli ne sera plus accepté. Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée.

#### **Article 8: Caution de soumission**

Chaque soumissionnaire produira une caution de soumission d'un montant égal à : Cinq Cent mille (500.000) francs CFA, délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des finances.

Ce cautionnement se présentera sous la forme d'une garantie bancaire (pièce n°10-Annexe 2) ou lettre de crédit irrévocable émise par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la validité de l'offre.

Toute offre non accompagnée du présent cautionnement sera considérée comme ne satisfaisant pas aux conditions d'Appel d'Offres.

Le cautionnement de soumission du candidat déclaré adjudicataire du marché sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

Le cautionnement de soumission sera retenu si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité.

#### **Article 9 : Validité des soumissions**

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pour un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres. L'Administration se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, si elle n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.

Dans les circonstances exceptionnelles, l'Administration peut solliciter le consentement des soumissionnaires à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par lettre, télex, télégramme ou télécopie.

#### **Article 10 : Régime fiscal et douanier**

Les marchés à conclure seront « toutes taxes comprises », conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Article 11 : Délai d'exécution**

Dans sa soumission, chaque Cocontractant proposera un calendrier d'exécution de la mission. Dans tous les cas le délai d'exécution ne pourra excéder trois (03) mois à compter de la notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du présent marché.

#### **Article 12 : Bordereau des prix et devis estimatif**

Le devis Estimatif fera ressortir le montant toutes taxes comprises (TTC) de l'offre et le bordereau des prix mentionnera les prix unitaires HTVA.

Les prix porteront sur les honoraires, débours et autres aux conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres. Ces prix établis toutes taxes comprises seront fermes, non révisables et sans réserve aucune.

#### **Article 13 : Variation des prix**

Les prix sont réputés fermes et non révisables.

#### **Article 14 : Monnaie du contrat et monnaie de paiement**

Le Franc CFA est la monnaie du contrat et la monnaie de paiement. Les offres devront donc être libellées en Francs CFA.

#### **Article 15 : Evaluation des offres**

##### **15.1 Ouverture des plis**

L'ouverture des enveloppes sera effectuée le **19 Septembre 2023** à 13h par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'APME sise au quartier Tsinga, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Seules les enveloppes A et B seront ouvertes le jour du dépouillement. L'ouverture de l'enveloppe C se fera après l'analyse des offres techniques.

##### **15.2 Eclaircissement concernant l'offre**

Pour aider à examiner, à évaluer et à comparer les offres, une Sous-commission d'analyse est commise. Elle a toute la latitude de proposer à la Commission de Passation des Marchés de demander aux soumissionnaires de donner des éclaircissements sur leur offre. La demande d'éclaircissements sera faite par écrit et la réponse sera donnée par écrit 14 jours avant l'ouverture des offres. Aucun changement de prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.

##### **15.3 Examen préliminaire**

La Sous-commission d'analyse examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si elles contiennent des erreurs de calcul, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les soumissions sont d'une façon générale en bon ordre.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après :

- S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par des quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé.
- S'il y a contradiction entre le montant en chiffres et le montant en lettres, le montant en toutes lettres prévaudra.

##### **15.4 Critères d'évaluation des offres**

###### **15.4.1 – Critères d'évaluation : Evaluation des propositions techniques**

Une procédure en deux temps sera utilisée pour évaluer les propositions. L'évaluation technique sera effectuée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières.

###### **a) Critères éliminatoires**

- 1) note technique inférieure à **80** points sur 100 ;
- 2) absence du personnel demandé ;
- 3) absence ou non-conformité d'une pièce administrative après 48h ;
- 4) fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- 5) présence d'informations financières dans l'offre technique
- 6) Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme.

## b) Evaluation technique

Les propositions techniques déclinées dans la grille d'évaluation (Pièce n°11) seront évaluées en fonction des catégories suivantes :

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Présentation de l'offre	02
02	Référence des prestations	20
03	Compétence et qualification du personnel proposé	53
04	Moyens techniques et matériel	05
05	Compréhension de la mission, Méthodologie et planning	20
Total des points		100

Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 80 points. Les offres financières correspondantes seront ouvertes.

Les soumissionnaires n'ayant pas obtenu une note technique d'au moins 80 sur 100 points seront éliminés. Leurs autres offres financières seront retournées sans avoir été ouvertes.

**NB** : pour les entreprises de moins de trois (03) années d'existence, les références du promoteur ou d'un responsable technique peuvent se substituer à celles de la structure elle-même.

## c) Evaluation financière

L'offre financière sera notée sur 100 points. L'offre réaliste la moins disante recevra la totalité des points (100 points).

Les autres seront notées conformément à la formule suivante : **Note Financière (NF)** =  $(100 \times \text{montant de l'offre réaliste la moins disante}) / \text{montant de l'offre notée}$ .

## d) Evaluation totale

La note Globale (NG) à attribuer à chaque candidat sera calculée sur la base de la formule : **NG = 80%NT + 20%NF**, avec :

- NT = note technique ;
- NF = note financière.

L'offre la mieux disante sera celle ayant obtenu la meilleure note globale.

### 15.4.2 Evaluation des offres financières

L'évaluation des offres financière sera effectuée de la manière suivante :

#### A. Vérification des chiffres :

- Lorsqu'il y a une contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi à moins qu'il soit estimé ou qu'il s'agisse d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé.

Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs, ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire, dont l'offre est ainsi corrigée et retenue, n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée.

La Commission de Passation des Marchés pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utiles pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre, télex ou fax, mais aucun changement de montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou

autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du présent RPAO.

## **B. Présentation des résultats**

La Sous-commission après examen des offres financières comme ci-dessus décrit, soumettra à la Commission un rapport d'analyse pour approbation. Les soumissionnaires seront classés par ordre croissant des montants toutes taxes comprises.

### **Article 16 : Attribution du marché**

#### **16.1 Mode d'attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre sera jugée conforme aux prescriptions du DAO le mieux disant, dans les limites du budget prévisionnel.

#### **16.2 Notification de l'attribution**

L'Autorité Contractante 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. La notification de l'attribution du marché se fera par voie de communiqué de presse et/ou par correspondance directe.

### **Article 17 : Validité du marché**

Le marché qui sera passé à la suite du présent Appel d'Offres ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général de l'APME et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Cocontractant par le Chef Service du Marché.

### **Article 18 : Corruption et manœuvres frauduleuses**

Les Présidents, les acteurs de la passation des marchés des services du Maître d'Ouvrage et Membres de la commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.



Pièce n° 5 :

PROPOSITION TECHNIQUE

## **RECAPITULATIF**

5A. Lettre de soumission de la Proposition Technique.

5B. Références du Candidat.

5C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage délégué.

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés.

5E. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé.

5F. Calendrier des activités (programme de travail)

## 5A. Lettre de soumission de la proposition technique

*[Lieu, date]*

**A : MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.**

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un consultant pour la conception et le développement d'une application d'archivage numérique pour le compte de l'Agence de Promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence) à la Direction Général de l'APME conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du *[date]* et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 5B. Références du Candidat

Services rendus pendant les trois (03) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

**Produire justificatifs** (photocopies conformes de la première page et la dernière page de signatures des deux parties)

**5C. 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 délégué**

Sur les Termes de Référence :

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

Sur les données et services.

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

**5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés**

**1. Personnel technique/de gestion**

Nom	Poste	Attributions

**2. Personnel d’appui (siège et local)**

Nom	Poste	Attributions

## 5E. 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 du service. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de la prestation antérieure, en précisant la date et le lieu.]*

.....

### Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou structures fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes ou attestations obtenus.]

### Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
  - Attestation de service datant de moins de trois
  - 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 trois 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]*

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....



Pièce n° 6 :

**PROPOSITION FINANCIERE :  
TABLEAUX TYPES**

## Récapitulatif des tableaux types

- 6. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 6. B. Etat récapitulatif des coûts
- 6. C. Ventilation des coûts par activité
- 6. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 6. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 6. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 6. G. Frais remboursables par activité
- 6. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires
- 6. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 6. J. Cadre du devis estimatif
- 6. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
  - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 6.D.; 6.E.; ...etc) ;
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

## 6. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un consultant pour la conception et le développement d'une application d'archivage numérique pour le compte de l'Agence de Promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence) à la Direction Général de l'APME conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 6. B. Etat récapitulatif des coûts

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

## 6. C. Ventilation des coûts par activité

Activité n°: _____	Activité n° : ____	Description: ____
Composantes du prix Monnaie(s) Montant(s)		
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

## 6. D. Coûts unitaires du personnel clé

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

## 6. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

## 6.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Nom	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
<b>Total général</b>				

## 6.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

## 6. H. Frais divers

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	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	Logistique et prise en charge diverse	Provision	1	4 000 000	<b>4 000 000</b>
	Total général				

## 6. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

### Présentation du bordereau des prix

Le bordereau des prix unitaires doit être présenté sous la forme d'un tableau de trois colonnes. Les codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l'unité de mesure et le montant en lettres constituent la deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d'être éclatée en autant de colonnes qu'il y'a d'unités monétaires de paiement.

### Modèle de Bordereau des prix unitaires

N°	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	Logistique et prise en charge diverses	<b>quatre millions</b>	

## 6. J. Cadre du devis estimatif

### Objectifs

Les objectifs du devis quantitatif et estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume des prestations à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte, précise et équitable entre tous les soumissionnaires ;

### Devis quantitatif et estimatif

Le devis quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

- Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- Les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;
- Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- Le sous-total par catégorie ;
- Le total hors TVA ;
- La TVA égale à \_\_\_\_\_ % du montant hors TVA ;
- Le total toutes taxes comprises ;
- L'AIR (Acompte d'Impôt sur le Revenu) est de \_\_\_\_\_ % du montant hors TVA ;
- Net à mandater (e – h).

## Modèle de devis estimatif

N°	Désignation	Unité	P.U	Qté	P.T
<b>A-</b>	<b>Honoraires des Experts</b>				
1		H/Jrs			
2		H/Jrs			
3		H/Jrs			
<b>Sous total 1</b>					
<b>B-</b>	<b>Autres frais</b>				
1		Jours			
2		Forfait			
3		H/Jrs			
4		H/jrs			
5					
<b>DEVIS TOTAL ETUDE</b>					
<b>TOTAL HORS TAXE</b>					
<b>TVA 19,25%</b>					
<b>IR</b>					
<b>NET A PERCEVOIR</b>					

Arrêté le présent devis à la somme de : .....

.....  
 .....

Signature

## 6. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 6.D. 6.E.etc.) ;
2. Décomposition des prix unitaire.

Pièce n° 7 :

**TERMES DE REFERENCE  
(DESCRIPTIF DES SERVICES)**



## **RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION D'ARCHIVAGE NUMERIQUE A L'APME**

Réf : PTAB 2023	ACTION 3 : AMELIORATION DE LA GOUVERNANCE ET APPUI INSTITUTIONNEL
<b>BIP MINPMEESA</b>	ACTIVITE 304 : Mise en place d'un système d'information pour les PME
	Tâche 30403 : Conception et implémentation d'un système de gestion numérique des archives

Août 2023

## SOMMAIRE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....	51
II. Objectifs .....	52
II.1 Objectif Général .....	52
II-2 Objectifs spécifiques .....	53
III. METHODOLOGIE .....	53
IV. RESULTATS ATTENDUS .....	54
V. CARACTERISTIQUES DE L'APPLICATION .....	54
1. Acquérir des documents .....	54
2. Classer des documents .....	55
3. Stocker des documents .....	55
4. Diffuser des documents .....	55
5. Autres caractéristiques .....	55
VI. LES EXIGENCES L'APPLICATION EN TERME DE QUALITE ET FONCTIONNALITES .....	55
1. La gestion du cycle de vie des documents .....	55
2. La création d'un historique des opérations Qualité .....	56
3. Le rattachement des données à l'ERP ou au CRM .....	56
4. La collaboration avec les clients .....	56
VII. ARCHITECTURE TECHNIQUE .....	56
1. Sécurité .....	56
2. Structure des fichiers .....	57
3. Recherche avancée .....	57
4. Facilité d'utilisation .....	57
5. Accès mobile .....	57
6. Compatibilité .....	57
VIII. DÉROULEMENT DU PROJET .....	57
IX. HEBERGEMENT .....	58
IX.1-ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE .....	59
IX.2-PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	59
XI. PROFIL DU CONSULTANT .....	59
XII. MOYENS LOGISTIQUES ET MATERIELS A METTRE A LA DISPOSITION DE L'ADMINISTRATION .....	60
XIII. CALENDRIER D'EXECUTION .....	60

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises a pour missions l'implémentation du Plan Directeur de Développement des PME et la coordination du système d'appuis non financiers des pouvoirs publics en faveur des PME (Décret n° 2013 / 092, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Promotion des PME, du 3 avril 2013).. À ce titre, elle a pour objectif principal de Promouvoir la création, le développement et la restructuration des PME au Cameroun, avec pour missions, entre autres, (1) de faciliter la création des PME tout en leur apportant une assistance dans la formulation et la structuration de leurs idées et projets, la mise en place d'outils de gestion adaptés, le renforcement des compétences managériales et la promotion de l'incubation, (2) de mettre en place une banque de données de projets et un observatoire des PME, (3) de promouvoir l'innovation technologique à l'intention des PME, (4) de faciliter l'accès des PME au financement et au partenariat, (5) d'accompagner les PME à bénéficier des diverses incitations à l'investissement, Etc.

Ainsi, la vision de l'APME est de « Devenir la Référence de l'Accompagnement des PME » et pour la réaliser, elle s'est fixée un certain nombre d'objectifs à atteindre dont le principal est de soutenir et accompagner les PME camerounaises dans leur évolution afin de jouer un rôle moteur dans le développement de l'économie.

De façon spécifique, il est question, entre autres, de :

- faciliter la création de nouvelles PME ;
- accompagner le développement des PME en activité ;
- développer autour des PME un cadre institutionnel qui incite d'autres partenaires à concourir à leur développement ;
- mettre en place un système d'information pertinent, dynamique et dense sur et pour la PME ;
- faciliter l'éligibilité des PME aux régimes des incitations à l'investissement.

De façon pragmatique, la réalisation de sa vision et de ses missions s'est traduite depuis le début de ses activités opérationnelles en 2015 par une stratégie et des méthodes d'interventions articulées autour de plusieurs programmes opérationnels et actions spécifiques parmi lesquels on peut citer : (1) le Programme de Modernisation des PME par les TIC (PMTIC), (2) le Programme de Promotion de l'Esprit d'Entreprise en Milieu Jeune (PE2MJ), (3) le Programme de Diagnostic & Restructuration des PME (PDR-PME), (4) le Programme d'Amélioration de la qualité et de la productivité des PME par l'approche 5S/KAIZEN, (5) le Programme Cameroon Food Packaging and Quality (CAMPACKQ), (6) le Dispositif de facilitation de l'accès des PME aux services non-financiers ou DIFASE, (7) le Processus Intégré d'Incubation des PME (P2I), (8) le Programme de Transformation

et de valorisation des produits agricoles et agroalimentaires (TRANSFAGRI), (9) la mise en place des Centres d'Accompagnement des PME (CA-PME), (10) la mise en place d'une plateforme de facilitation du financement avec les banques, (11) le Fonds d'Appui au Prototypage, (12) diverses conventions de partenariats technique et institutionnel avec divers acteurs étatiques et non-étatiques, etc.

Le présent Contrat d'Objectif Minimum de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) avec la Commission Technique de Réhabilitation du Ministère de Finances a pour but de (i) doter l'APME des moyens de production performants ; (ii) doter l'APME d'un système d'organisation efficace ; (iii) mettre en place à l'APME un dispositif moderne d'appui de suivi, et accompagnement des PME et (iv) mettre en place à l'APME un système d'information complet dont l'opérationnalisation passe par le développement d'un système de notation des PME. Le but de ce programme est donc de permettre à l'APME de retrouver son équilibre financier à travers la mise en œuvre d'activités génératrices de revenus.

Il est question dans cette activité de contribuer à doter l'APME d'un système d'organisation efficace et d'un système d'information complet par un système de gestion numérique des archives. Cette activité s'effectuera en cohérence et en synergie avec les autres activités de digitalisation de l'APME qui visent la rationalisation opérationnelle des processus métiers et la mise sur le marché virtuel des services commerciaux d'accompagnement des PME.

En plus de l'information administrative, comptable et financière, l'APME collecte de manière directe et indirecte une masse impressionnante de données sur les PME. De part son cœur de métier, l'Agence apporte une assistance technique multiforme aux PME généralement à travers des consultants. Ces prestataires de service remettent à l'Agence des rapports de leurs services d'appui aux entreprises. L'Observatoire de l'Agence mène des enquêtes auprès des PME et des autres acteurs de l'écosystème et produit des études, des notes de conjoncture, des fiches technico-économiques, etc. Le Service de la Communication produit des magazines et autres bulletins d'information. Bref, l'APME se veut une organisation apprenante, un bureau d'études et de conseils, la maison de la PME, la référence de l'accompagnement de l'APME, etc. Il est par conséquent crucial de doter l'Agence d'un système de gestion des archives ou des documents de manière générale efficace et performant en termes de facilités d'accessibilité, de recherche, de partage, d'exploitation, de distribution des informations. Les présents TdR qui se rapportent au recrutement d'un consultant pour la conception et le développement d'une application d'archivage numérique à l'APME déclinent les prestations attendues, la méthodologie, l'équipe à mobiliser, le niveau d'effort et le délai d'exécution de la prestation.

## **II. Objectifs**

### **II.1 Objectif Général**

L'objectif de ce cahier des charges est d'acquérir un logiciel informatique d'archivage numérique des données et documents de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, associé à la mise en place au sein de l'Institution d'une politique de gestion des documents et d'archivage moderne dynamique, efficace et pérenne.

Ce cahier des charges spécifie également les différentes phases du projet, à suivre par le soumissionnaire qui sera retenu. Il spécifie aussi la méthodologie recommandée selon laquelle le projet devra être conduit, outils logiciels, documentation, et livrables...

## **II-2 Objectifs spécifiques**

L'APME, à travers cette mission, vise les objectifs spécifiques ci-après :

- ✓ Concevoir et développer une application web capable de gérer la documentation et offrant des options de maintenance peu contraignantes ;
- ✓ Intégrer les fonctionnalités évoluées relatives à la sécurisation électronique des données ;
- ✓ Assurer un hébergement public de l'application associé à une réplication dans les serveurs locaux de l'APME ;
- ✓ Mettre en place pour l'APME une politique d'archivage et de gestion des documents moderne dynamique, efficace et pérenne.
- ✓ Accompagner l'APME dans le processus de mise en place de ce système ;
- ✓ Présenter la plateforme aux parties prenantes pour validation ;

## **III. METHODOLOGIE**

Le Consultant aura pour rôle de mettre en place pour l'APME les outils, les méthodes et procédures les plus appropriés ainsi qu'une politique d'archivage et de gestion des documents moderne dynamique, efficace et pérenne.

Spécifiquement, l'intervention du Consultant va consister à :

- Etude de l'existant ;
- Identification des documents à archiver et numériser ;
- Evaluer le système d'information et réseau de l'Agence
- Mise en place des outils appropriés pour un archivage et une gestion des documents efficaces, modernes
- Mise en place d'une procédure de gestion des documents et de traitement et de conservation des archives de l'APME
- Mise en place d'un plan de classement des archives
- Proposition d'une politique pour une numérisation et un archivage moderne, dynamique et pérenne

- Conception et développement d'une application web capable de gérer la documentation et offrant des options de maintenance peu contraignantes ;
- Transfert de compétence (organisation d'un atelier)
- Tester et évaluer le système avec l'équipe de l'APME
- Implémentation et déploiement du système
- Formation des administrateurs (techniques) du système et des utilisateurs (fonctionnels)

Le Consultant sera chargé de conduire tout le processus, en collaboration avec la Cellule Informatique, en vue d'atteindre les résultats attendus et énumérés ci-dessous.

#### **IV. RESULTATS ATTENDUS**

- Production d'un rapport d'étude de l'existant et d'analyse des besoins préalable à la conception d'une application de gestion des archives respectant les normes en vigueur, tenant compte des besoins spécifiques aux Services centraux et aux structures déconcentrées, notamment l'Antenne régionale du Centre et le CFCE de Yaoundé ;
- Développement d'une application web dédiée à la gestion des archives numériques, modulable, au travers d'un gestionnaire de contenus open source, dotée des caractéristiques prescrites ;
- Intégration des fonctionnalités évoluées pour la sécurisation électronique des données ;
- Fourniture d'une licence d'utilisation normale du gestionnaire de contenus ;
- Hébergement de l'application dans l'espace public alloué à l'APME ;
- Programmation d'une sauvegarde périodique du système dans les serveurs locaux de l'APME ;
- Proposition d'un modèle de système de gestion des archives en relation avec les différents services ;
- Accompagnement de l'APME dans le processus de mise en place de ce système ;
- Présentation de l'application hébergée aux parties prenantes pour validation.
- Prévoir un transfert de compétence pour la bonne utilisation du logiciel et des outils de numérisations.

#### **V. CARACTERISTIQUES DE L'APPLICATION**

La solution demandée permet une Gestion de Contenu permettant de prendre en compte les différentes étapes du cycle de vie du document.

Par conséquent, les fonctionnalités intégrées permettront de :

##### ***1. Acquérir des documents***

- Par numérisation des documents sur format papier en intégrant des formats électroniques existants (format bureautique, PDF...), pilotage de scanner et pré indexation, reconnaissance optique des caractères, etc. ;
- Par production de documents électroniques (intégration avec une application tierce : bureautique)

- Par échange de documents électroniques avec des organismes extérieurs

## ***2. Classer des documents***

- Les métadonnées servent à indexer les documents (type, auteur, titre, source, date, etc.) pour que ceux-ci puissent être recherchés
- L'ajout de mots-clés permettent de faciliter les opérations de recherches
- Versionning.

## ***3. Stocker des documents***

- En fonction du contenu des documents, de leurs provenances, états, types, etc.
- Possibilité d'intégrer la signature électronique ;
- Archivage des documents anciens
- Prise en compte d'un référentiel de classement (lexique, plan de classement, thesaurus, etc.) ;
- Sauvegarde et restauration en cas de destruction
- Destruction programmée

## ***4. Diffuser des documents***

- Via internet, un intranet, un client léger
- Intégration d'une base de données d'annuaires LDAP ou Active Directory (synchro), un moteur de recherche (simple, avancée, par mots clés, etc.) ;

## ***5. Autres caractéristiques***

- Intégration des outils bureautiques (éditeurs de texte, tableur, etc.) ;
- Règles de gestion telles que la transformation de documents en PDF, manipulation d'images, etc.
- Gestion du cycle de vie des documents et archives (politique de conservation, archivage, format de fichier, etc.) ;
- Importation/Exportation (import/export en masse, export sur support physique, etc.) ;
- Gestion des données et des métadonnées (sauvegarde, récupération, suivi des modifications) ;
- Notifications (automatique, manuelle) ;
- Sauvegarde et restauration ; manuel d'utilisation ;
- Facilité de développement pour les fonctions manquantes ;
- Statistiques d'utilisation ;
- Possibilité de gestion de la montée en charge.

# **VI. LES EXIGENCES L'APPLICATION EN TERME DE QUALITE ET FONCTIONNALITES**

## ***1. La gestion du cycle de vie des documents***

Bien gérer le cycle de vie des documents, c'est s'assurer que les collaborateurs ne consulteront que des éléments (commerciaux, techniques, promotionnels) encore valides au moment où ils les ouvrent. Avec un tel outil, vous pouvez contrôler et automatiser la mise à disposition et l'archivage des documents. Vous vous assurez qu'aucune erreur ne sera commise parce que la mauvaise version d'un fichier aura été ouverte !

## ***2. La création d'un historique des opérations Qualité***

En matière de démarche qualité, l'application permet de capitaliser sur votre savoir-faire. En effet, vous serez en mesure de créer un historique des opérations, afin de répondre avec précision à toute sollicitation, qu'elle émane d'un organisme contrôleur ou d'un client.

Résultat ? Vous réduisez les pertes d'information liées à la circulation d'information sur papier. Vous parvenez plus vite à la bonne information, via un système de classement et d'organisation dynamique des documents qualité, même les plus sensibles. De même, vous créez votre patrimoine documentaire, en favorisant la sauvegarde des éléments sensibles.

## ***3. Le rattachement des données à l'ERP ou au CRM***

La démarche qualité fait partie intégrante de la vie de l'entreprise. Elle en est même une composante essentielle, attestant que les produits proposés correspondent bien aux besoins des clients et des utilisateurs finaux.

A ce titre, les données issues de la démarche qualité se doivent d'être rattachées à l'ERP ou au CRM de l'entreprise. Celles-ci peuvent en effet être précieuses pour l'ensemble des collaborateurs. Avec l'application à développer, ce rattachement est automatique, et les informations circulent mieux.

## ***4. La collaboration avec les clients***

Le client est au centre de la démarche qualité. Vous pouvez naviguer, en toute convivialité, dans le référentiel documentaire. Vous lui apportez de la visibilité sur vos process et sur les prochaines étapes de votre production, voire sur les actions correctrices lancées. Vous pouvez même diffuser vos informations depuis votre outil, afin de renforcer la confiance que vos clients vous accordent. Vous pouvez contrôler les droits de gestion et de consultation des différents éléments : vous restez maître de vos documents.

# **VII. ARCHITECTURE TECHNIQUE**

## ***1. Sécurité***

Le système doit vous permettre de restreindre l'accès à certains dossiers et fichiers. Vous devriez pouvoir définir des autorisations d'accès par employé. Demandez également ce qu'il se passe si les documents venaient à se perdre.



La sécurité numérique de l'application doit inclure des questions sur le cryptage, et les procédures de transmission réseau interne/externe.

## **2. *Structure des fichiers***

Le système doit offrir une structure de fichiers facile à utiliser et qui a du sens pour les utilisateurs, comme par exemple une approche « armoire-tiroir-dossier ». En gros, il doit pouvoir être capable de classer vos documents dans une arborescence cohérente, comme le sont les documents papiers dans vos archives...

## **3. *Recherche avancée***

Vous devez disposer d'un large éventail d'options pour vous aider à trouver rapidement des dossiers. Vous devez pouvoir effectuer une recherche non seulement par le nom du dossier, mais aussi par le contenu de ce dossier, par la date de sa dernière modification, par type de dossier, par son extension, et bien d'autres choses encore.

- Interrogation multicritères
- Liste pour interrogation
- Opérateurs booléens
- Troncature, masque, équivalence
- Croisement étape de recherche

## **4. *Facilité d'utilisation***

Le système doit être simple à utiliser pour tout le monde. S'il est trop complexe, vous n'obtiendrez pas l'adhésion totale de votre personnel, ce qui perturbera votre fonctionnement au quotidien, et entraînera une certaine confusion.

## **5. *Accès mobile***

Il faut choisir un système de gestion des documents qui soit toujours accessible via des smartphones et des tablettes.

## **6. *Compatibilité***

Le système retenu devra être compatibles avec Mac, Windows, etc.

# **VIII. DÉROULEMENT DU PROJET**

Le projet se réalisera sous forme d'itérations successives correspondant au développement des différentes fonctionnalités de la plateforme.

Le prestataire devra fournir un accès à un serveur de test afin de s'assurer du fonctionnement conforme à ce cahier de charges.

D'une manière générale, le déroulement du projet devra se faire dans le cadre d'une étroite collaboration entre le prestataire et les unités de l'APME notamment la Cellule informatique, le

Service Courrier et de de Liaison (en charge des archives) et le Département de l'Observatoire, de l'Audit et de la Qualité. Pour faciliter la bonne compréhension du dispositif par le soumissionnaire, les documents suivants seront mis à sa disposition :

- Le schéma global de fonctionnement du dispositif
- Le parcours des bénéficiaires du dispositif
- Le catalogue de services du dispositif
- Les critères d'éligibilité des bénéficiaires au dispositif

**a) Échéancier du projet**

Le soumissionnaire proposera un échéancier détaillé de la mise en œuvre du projet détaillant les grandes phases du projet ainsi que les principaux jalons en s'appuyant sur la contrainte de la modularité des solutions pour faire correspondre chacune des phases à un module bien spécifique.

**b) Livraison de la prestation**

A l'issue de ses interventions, le Consultant devra fournir à l'APME :

- ✓ Rapport d'étude et d'analyse des besoins ;
- ✓ Document de conception de l'application de gestion des archives ;
- ✓ Application web développée au travers d'un gestionnaire de contenus open source, dotée de fonctionnalités de sécurisation électronique des données, hébergée dans l'espace public alloué à l'APME ;
- ✓ Spécifications techniques à appliquer pour la sauvegarde périodique du système dans les serveurs locaux de l'APME ;
- ✓ Politique pour une gestion des documents, une numérisation et un archivage moderne, dynamique et pérenne ;
- ✓ Support de formation (Physique et numérique éventuellement) ;
- ✓ Rapport de formation ;
- ✓ Fichiers d'installation de l'outil de gestion des archives électroniques.

**c) Maintenance de l'application**

Le prestataire devra décliner le type de maintenance qu'il pourra assurer. Le SAV du site devra être détaillé (la période couverte par la prestation, le niveau de maintenance). Un service de correction des bugs devra permettre de couvrir une période de garantie de **six (06) mois** après la livraison de la plateforme web.

## **IX. HEBERGEMENT**

Le prestataire devra inclure dans sa proposition, une solution d'hébergement dans l'espace public alloué à l'APME. La proposition devra décrire : la fourniture d'une licence d'utilisation du gestionnaire de contenus pour une période de **deux (02) ans**, la programmation d'une sauvegarde

périodique du système dans les serveurs locaux de l'APME, la disponibilité de l'accès à l'application. Le nom de domaine ou référence Cloud sera fourni par l'APME.

## **IX.1-ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE**

Le soumissionnaire s'engage à garder la confidentialité de tout type d'informations auxquelles il serait amené à accéder lors de la mise en place de la solution.

## **IX.2-PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'APME pourra utiliser et exploiter librement et sans contrainte tous les éléments remis par le prestataire au titre de l'exécution de la présente prestation. La date de transfert des droits de propriété sur les résultats et travaux des prestations se fera au paiement effectif du solde de la prestation.

## **X. PROFIL DU CONSULTANT**

Les prestations décrites dans les présents termes de Références doivent être menées par une entreprise ayant une expérience prouvée dans les différents champs d'expertise couverts par le projet. L'entreprise doit avoir une forte expérience dans la conduite de travaux similaires au sein des administrations publiques.

Plus précisément, l'entreprise doit démontrer des expériences réussies avérées les cinq dernières années, en matière d'informatisation de structures et du développement d'application.

### **1- Composition de l'équipe de mission**

L'entreprise doit mettre en place une équipe d'experts/consultants ayant de l'expérience et les profils ci-après :

- Un Chef de projet ;
- Un (01) expert en programmation web ;
- Un (01) ingénieur informaticien, expert en réseaux informatiques
- Un expert en documentation et archives

L'entreprise fournira les Curriculum Vitae détaillés de chaque expert désigné. Ces experts doivent avoir les profils requis comme suit :

### **Le Chef de projet**

Le Chef de projet doit posséder au moins un diplôme Universitaire d'au moins Bac+5 en Génie Logiciel, Systèmes d'informations, Gestion des projets ou systèmes et réseaux.

Il doit :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT ;

- Posséder une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins deux (02) projets similaires.
- Avoir une bonne maîtrise du français ou de l'anglais et de l'outil informatique ;
- Avoir une excellente maîtrise d'un outil de Gestion de projets (une certification PMP ou Prince2 serait un plus)

**Un (01) expert en programmation web**

- Être titulaire d'un BAC+5 au moins en informatique ;
- Avoir une expérience de 05 ans dans les projets d'archivages numériques ;
- Avoir une expérience avérée dans le développement et l'utilisation des plateformes d'apprentissage en ligne (de type LMS) ;

**Un (01) ingénieur informaticien, expert en réseaux informatiques ;**

- Être titulaire d'un BAC+5 au moins en informatique ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences dans le développement d'application web;
- Justifié d'une très bonne expérience dans le domaine.

**Un (01) expert en documentation et archives**

- Être titulaire d'un BAC+3 au moins en archive ou équivalent ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences ;
- Justifié d'une très bonne expérience dans le domaine.

## **XI. MOYENS LOGISTIQUES ET MATERIELS A METTRE A LA DISPOSITION DE L'ADMINISTRATION**

Le Cocontractant prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir à l'équipe projet des conditions d'exercice adéquat de ses attributions pour le suivi et le contrôle des prestations. Il devra mettre à la disposition de l'équipe au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'Ordre de service de commencer l'exécution des prestations, du matériel Informatique (un laptop « processeur core i7 et Ram 12Go », un onduleur, une souris USB, une imprimante multifonction, un disque dur externe de 2 To).

Les frais inhérents ne feront pas l'objet de prix à part mais devront être pris en compte dans la décomposition des prix du sous-détail des prix de la proposition financière du soumissionnaire.

## **XII. CALENDRIER D'EXECUTION**

### **Durée de la mission**

La durée de la mission est de trois mois (90 jours) à compter de la date de notification du contrat.

**a- Lieu de la mission**

L'équipe sera basée à Yaoundé dans les services centraux de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises.

**b- Responsabilité et confidentialité**

L'entreprise travaillera sous la responsabilité du chef service du courrier et du chef de Cellule Informatique. Les experts sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils ont accès ou qu'ils ont produit dans le cadre de la mission.

Pièce n° 8 :

**CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (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 : Matériel et personnel du prestataire

## **Chapitre II : Clauses Financières**

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant du marché
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14 : Avances
- Article 15 : Intérêts moratoires
- Article 16 : Pénalités de retard
- Article 17 : Décompte final
- Article 18 : Décompte général et définitif
- Article 19 : Régime fiscal et douanier
- Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés

## **Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 21 : Délai d'exécution du marché
- Article 22 : Obligations du Maître d'Ouvrage délégué
- Article 23 : Obligations des prestataires
- Article 24 : Assurances
- Article 25 : Programme d'exécution
- Article 26 : Agrément du personnel
- Article 27 : Sous-traitance

## **Chapitre IV : De la réception**

- Article 28 : Réception des prestations
- Article 29 : Propriété des Documents

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 30 : Cas de force majeure
- Article 31 : Résiliation du marché
- Article 32 : Différends et litiges
- Article 33 : Edition et diffusion du présent du marché
- Article 34: Entrée en vigueur du marché
- Article 35 et dernier : Déclaration d'intégrité

## CHAPITRE I : GENERALITES.

### Article 1 : Objet du Marché

La présente lettre a pour objet le recrutement d'un consultant pour la conception et le développement d'une application d'archivage numérique pour le compte de l'Agence de Promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence) à la Direction Général de l'APME.

### Article 2 : Procédure de passation du Marché

La présente lettre-commande est passée suivant l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante (AC)** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, il représente l'administration bénéficiaire des prestations;
- **Le Chef de service du marché** est : le Chef de Département des Ressources Humaines, Financières et Matérielles de l'APME; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est : le Chef Service du Courrier et Liaison ;
- Le prestataire est : [A préciser] ;

#### 3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : **le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général de l'Agence des Petites et Moyennes Entreprises;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable de l'APME.**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est **le Chef Service du Marché.**

### Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

### Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

- a) La lettre de soumission;
- b) 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 ou description des services ;
- c) Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- d) Les termes de références ou description des services ;
- e) 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 devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- f) Le projet d'exécution ;
- g) Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles;



h) La déclaration d'intégrité paraphée et signée sans modification de texte.

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

1. la Constitution de la République du Cameroun ;
2. la loi N° 2017/010 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics;
3. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publics ;
4. la loi N° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
5. le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018;
6. le décret n° 2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre Chef du gouvernement ;
7. le décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
8. le décret n° 2012 /076 du 08 Mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
9. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics,
10. le décret n° 2018/629 du 25 octobre 2018 portant réorganisation de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;
11. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
12. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics
13. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de fournitures ;
14. l'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
15. la circulaire n° 000006/C/MINFI du 30 Décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
16. la lettre-circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;

## **Article 7 : Communication**

7.1. Toutes communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 7.3 du CCAG pour faire connaître au maître d'ouvrage délégué et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de *[A préciser]* chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage Délégué est le destinataire : Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service, au maître d'œuvre à l'ingénieur, le cas échéant

7.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

## **Article 8 : Ordres de service**

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le **Maitre d'Ouvrage** et notifié par le **Chef Service du Marché**;

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par **le Maître d'Ouvrage** et notifiés par **le Chef Service du Marché**.

8.3. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

8.4. 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

#### **Article 9 : Matériel et personnel du prestataire**

9.1. 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 fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

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

### **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

#### **Article 10 : Garanties et cautions**

##### **10.1. Cautionnement définitif**

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

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

##### **10.2. Cautionnement de garantie (sans objet)**

##### **10.3. Cautionnement d'avance de démarrage**

Il est prévu une avance de démarrage au titre de l'exécution du présent marché sur demande du prestataire à hauteur de 20% cautionnée à 100%.

#### **Article 11 : Montant du marché**

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) francs CFA

#### **Article 12 : Lieu et mode de paiement**

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

12.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n°\_\_\_\_\_, ouvert au nom du prestataire à la banque\_\_\_\_\_ ;
- b) Pour les règlements en devises, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n°\_\_\_\_\_, ouvert au nom du prestataire à la banque\_\_\_\_\_.
- c) **Constatation des prestations exécutées**

Suivant le **planning et le calendrier des prestations proposé par le prestataire**, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours de ladite période et pouvant donner droit au paiement. La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage, le cas échéant.

Le prestataire remettra en **sept (07) exemplaires** à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé

et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de l'APME et du Ministère en charge des Finances. Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- $[100 - (2,2 \text{ ou } 5,5) \text{ et/ou } -(7,5 \text{ ou } 15)]$  % versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% ou 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
- 7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'ingénieur disposera d'un **délai de trois (3) jours maxi** pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un **délai de trois (3) jours maxi**, pour procéder à la signature des décomptes.

#### **Article 13 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisable.

#### **Article 14 : Avances**

Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de démarrage sur demande du prestataire à hauteur de 20%.

#### **Article 15 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics.

#### **Article 16 : Pénalités de retard**

16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

- a) Un deux millièmes ( $1/2000^e$ ) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b) Un millième ( $1/1000^e$ ) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

16.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

#### **Article 17: Décompte final**

Après achèvement des prestations et dans un délai de **sept (07) jours** après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Ouvrage.

Ce décompte sera soumis au **visa du MINMAP** avant transmission à l'organisme payeur.

#### **Article 18: Décompte général et définitif**

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

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

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

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

#### **Article 19 : Régime fiscal et douanier**

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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 20 : 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 : EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 21 : Délai d'exécution du Marché**

**21.1.** Les délais d'exécution des prestations objet du présent Marché sont de : trois (03) mois au maximum

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

#### **Article 22 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

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.

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 23 : Obligations du prestataire**

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

8. Le prestataire doit prendre en charge tous les frais relatifs aux ateliers de restitution y afférents dans le cadre de sa mission.

9. 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 24 : Assurance**

Le cocontractant devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance en responsabilité civile et professionnelle couvrant le risque provoqué par :

- son personnel au cours de ses activités ;
- le matériel qu'il utilise ;
- tout autre risque lié directement ou indirectement au déroulement de la prestation, objet du présent marché.
- 

#### **Article 25 : Programme d'exécution ou Plan d'action**

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

#### **Article 26 : 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 27 : Sous-traitance**

La part des prestations à sous-traiter est de 15 % du montant du marché de base et de ses avenants [elle est plafonnée à 30 %].

### **CHAPITRE IV : DE LA RECETTE**

#### **Article 28 : Recette des prestations**

##### **28.1 Préalable à la recette**

Dix (10) jours avant la tenue de la recette, le prestataire adresse une demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante et à l'ingénieur.

Le Maître d'Ouvrage convoque la commission de recette soixante-douze (72) heures au moins avant la date retenue.

<b>DESIGNATION</b>	<b>Livrable attendu</b>
Première étape : Version provisoire	08 Rapports
Deuxième étape: Version définitive Organisation d'un atelier de restitution	Intégration des Rapports des ateliers
Production du rapport définitif en 08 exemplaires	Amendement des rapports
Hard et soft	Version hard et électronique

##### **28.2 Recette des prestations**

La réception du rapport se fera par une commission de réception composée de :

**Président :** - Le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ou son représentant ;

**Rapporteur :** - L'ingénieur du marché ;

**Membres :** - Le Chef de Service du marché ;  
- Le Chef de Cellule Informatique ;  
- Le Chef de Service des Approvisionnements et du Patrimoine  
- L'agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières de l'APME  
- Le Prestataire ;

**Observateur** : - Le représentant du MINMAP.

Au cours de ladite réception, la Commission fera des observations, arrêtera la date de réception du rapport définitif et dressera un procès-verbal provisoire et fixera la date de la réception définitive.

La réception du rapport produit également en **huit (08) exemplaires** dont un (01) original et sept (07) copies sera effectuée par prestataire et remis à la Commission qui dressera un procès-verbal de réception définitive dont trois exemplaires (un original et deux copies originales) seront remis au consultant pour joindre à ses factures.

#### **Article 29 : Propriété des documents**

La prestation effectuée sera la propriété du Maître d'Ouvrage.

Le Cocontractant s'engage à préserver la confidentialité des informations et des renseignements recueillis dont il aura eu connaissance du fait de l'exécution du présent marché.

Quant aux résultats obtenus au cours de la prestation, le Cocontractant ne pourra publier ou communiquer à des tiers tout ou partie de ces résultats sans autorisation préalable de l'Administration qui se réserve la propriété.

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 30 : Cas de force majeure**

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'évoquer ce cas de force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20<sup>ème</sup>) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

#### **Article 31 : Résiliation du Marché**

Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section I de la section II du Titre V du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après:

- 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.

#### **Article 32 : Différends et litiges**

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement à l'amiable et si le Cocontractant n'accepte pas la décision du Maître d'Ouvrage, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

#### **Article 33 : Edition et diffusion du présent Marché**

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront fournis au Chef de service.

#### **Article 34 et dernier: Entrée en vigueur du Marché**

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général de l'APME. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire conformément à l'article 17 du RPAO.

Pièce n° 9 :

MODELE DE MARCHE



LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC /APME/CIPM/2023 DU \_\_\_\_\_  
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_\_/AONR /APME/CIPM/2023 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT  
D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE  
APPLICATION D'ARCHIVAGE NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE  
PROMOTION DES PME (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE)

MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APME

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: \_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N°R.C: \_\_; N°Contribuable: \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DU MARCHÉ** : RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA  
CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION D'ARCHIVAGE  
NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) (EN  
PROCEDURE D'URGENCE)

**LIEU DE LIVRAISON** : YAOUNDE

**DELAI DE LIVRAISON** : trois (03) mois

**MONTANTS ENFCFA** :

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

**FINANCEMENT** : BUDGET APME

**IMPUTATION** :

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_



**Entre L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par LE DIRECTEUR GENERAL DE  
L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,**

**, CI- APRES DENOMME :**

**«LE MAITRE D'OUVRAGE»**

**D'une part,**

**Et**

**La Société \_\_\_\_\_représenté par [A préciser], son [préciser la fonction],  
ci-après dénommé [« Le prestataire »]**

**D'autre part,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

# Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Titre II : Termes de Références (TDR).

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Titre IV : Devis Estimatif (DE).

PAGE.....ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_/LC /APME/CIPM/2023 DU -----  
-----PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° \_\_\_\_/AONR/APME/CIPM/2023 DU \_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT  
D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION  
D'ARCHIVAGE NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) (EN  
PROCEDURE D'URGENCE)

**MAITRE D'OUVRAGE:**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI : Trois (03) mois

Lu et accepté par le prestataire

*Yaoundé, le .....*

**SIGNE PAR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES  
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

*Yaoundé, le .....*

Enregistrement

Pièce n° 10 :

FORMULAIRES ET MODELE A  
UTILISER

## **Table des modèles**

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

## Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du **Prestataire**

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* pour la prestation 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 du [Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises] pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises 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 par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises pendant la période de validité.
  - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande du Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises 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 au Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

Attendu que .....[*Nom et adresse de l'entreprise*], ci-dessous désigné «l'entrepreneur», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser : la conception et le développement d'une application d'archivage numérique pour le compte de l'Agence de Promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

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

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous, ..... [*Nom et adresse de banque*], représentée par .....[*Noms des signataires*], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de.....*En chiffres et en lettres*].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (30) trente jours à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

Toute demande de paiement formulée par le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

*Signé et authentifié par la banque*  
à ....., le .....  
[Signature de la banque]



Pièce n° 11 :

GRILLE D'EVALUATION

## Evaluation technique

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des lots selon les catégories de critères suivants :

### I Présentation de l'offre 02 points

- Clarté des offres 0.5 pts
- reliure 0.5 pts
- intercalaire 0.5 pts
- Agencement des pièces dans l'ordre du DAO 0.5 pts

### II. Références 20 points

#### II.1 Références financière (05 points)

I.1- Chiffres d’Affaires (CA) : moyenne des <b>03 dernières années</b> ≥ 20 millions FCFA <b>N.B</b> : suivant bilan comptable certifié par un expert-comptable agréé.				
Points	CA ≥ 20 000 000	Oui	3 Points	_____/3
		Non	0 point	
I.2- Attestation d’une capacité financière d’au moins 15 millions délivrée par une banque agréée				
Points	Attestation d’une capacité financière	Oui	2 Points	_____/2
		Non	0 Point	

#### II.2 Références professionnelles (15 points)

Expérience dans le domaine des TIC, accompagnement des PME (nombre de projets)	_____/2x2,5=5
Expérience dans les différents champs d'expertise couverts par le projet. L'entreprise doit avoir une forte expérience dans la conduite de travaux similaires au sein des administrations publiques (nombre de projets)	_____/2x2,5=5
Expérience avérée dans la mise en place d'une application d'archivage numérique (attestation de bonne exécution pour chacune des missions réalisées) (nombre de projets)	_____/2x2, 5=5
Chaque projet exécuté sera justifié par la 1ère et dernière page du contrat, et par de PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux. L'absence d'un des justificatifs entraîne la non prise en compte de la référence.	

### III. Compétences et qualification du personnel proposé (53 points)

**Toute déclaration devra être justifiée (CV dument signé de l'intéressé, diplôme ou attestation, ou toute autre pièce pouvant justifier la déclaration)**

Un Chef de projet

Avoir au moins un diplôme Universitaire d'au moins Bac+5 en Génie Logiciel, Systèmes d'informations, Gestion des projets ou systèmes et réseaux ou équivalent	4 pts
Avoir au moins dix (10) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT	4 pts
Avoir une expérience avérée dans les autres domaines du profil cités dans les TDRs	6 pts
Posséder une expérience professionnelle spécifique dans le pilotage d'au moins 02 projets similaires	2x2=4 pts

\_\_\_\_\_/18

<b>Un (01) expert en programmation web</b>		
niveau au moins Bac+5 en informatique	3 pts	
au moins cinq (05) d'expérience dans les projets d'archivages numériques	3 pts	
Avoir une expérience avérée dans les autres domaines du profil cités dans les TDRs	3 pts	
Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	2x2=4 pts	
		____/13
<b>Un (01) ingénieur informaticien, expert en réseaux informatiques ;</b>		
Avoir minimum un BAC+5 au moins en informatique	3 pts	
Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences dans le développement d'application web ;	3 pts	
Avoir une expérience avérée dans les autres domaines du profil cités dans les TDRs	3 pts	
Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	2x2=4 pts	
		____/13
<b>Un (01) expert en documentation et archives</b>		
Avoir au minimum un BAC+3 au moins en archive ou équivalent	3 pts	
Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences	3 pts	
justifier d'une expérience dans un projet similaire	3 pts	
		____/9

#### IV. Description des moyens techniques et matériels à mettre en place (5 points)

1	Véhicules = 01 (Carte grise)		____/2
2	Matériel de bureau, informatique (2 ordinateur, 01 imprimante)		____/3
	Points =	Facture = (1 ptx3)	

#### V. Méthodologie et planning (20 points)

N°	RUBRIQUES	COTATION
1	Compréhension de la mission	____/10
2	Méthodologie	____/7
3	Planning	____/3

**L'offre technique** sera notée sur 100 points. Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 80 points. Les offres financières correspondantes seront ouvertes.

Les soumissionnaires n'ayant pas obtenu une note technique d'au moins 80 sur 100 points seront éliminés. Leurs autres offres financières seront retournées sans avoir été ouvertes.

Pièce n° 12 :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS DE  
CREDIT HABILITES A EMETTRE  
DES CAUTIONS DANS LE CADRE  
DES MARCHES PUBLICS**

# **LISTE ACTUALISEE DES BANQUES AGREES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES HABILEES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN**

## **I- BANQUES :**

1. Access Bank Cameroon, B.P. 6 000 Yaoundé;
2. AFRILAND First Bank ( FIRST BANK), B.P 11834, Yaoundé ;
3. Banco National de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé;
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P 12 962, Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le financement international (BGFIBANK), B.P 600, Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
8. CITIBANK Cameroon (CITIGROUP) B.P 4571, Yaoundé ;
9. Commercial Bank - Cameroon (CBC) B.P 4004, Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank CAA-BANK), B.P: 30 388 Yaoundé;
11. ECOBANK Cameroon (ECOBANK) B.P 582, Douala ;
12. La Régionale Bank, B.P. 30 145, Yaoundé;
13. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB) B.P 300, Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC) B.P 4042, Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P 1784, Douala ;
17. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P 15569, Douala ;
18. United Bank for Africa (UBA) B.P 2088, Douala.

## **II – COMPAGNIES D'ASSURANCES**

1. Activa Assurances, B.P 12 970, Douala ;
2. Aréa Assurances S.A, B.P 1 531, Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A B.P 2 933, Douala ;
4. Chanas Assurances, B.P 109, Douala ;
5. CPA S.A B.P 54, Douala ;
6. Nsia Assurances S.A B.P 2 759, Douala ;
7. Pro Assur S.A B.P 5 963, Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance, S.A, B.P 2 328, Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie B.P. 12 230 Douala
10. SARR S.A; B.P 1 011, Douala ;
11. SANLAM Assurances Cameroun, B.P 12 125, Douala ;
12. Zenithe Insurance B.P 1 540, Douala ;