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° 23-003 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 (EN PROCEDURE D'URGENCE) **RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES 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 33

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).....55

Pièce n° 9 : MODELE DE MARCHE.....64

Pièce n° 10 : FORMULAIRES ET MODELE A UTILISER.....69

Pièce n° 11 : GRILLE D'EVALUATION.....74

Pièce n° 12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....77

Pièce n° 1 :

LETTRE D’INVITATION A SOUMISSIONNER

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE DIRECTEUR GENERAL,

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS DES ENTREPRISES

- KIAMA S.A
- SENSE
- CAC SARL

Référence:

Objet : Appel d'Offres national Restreint N° 23-003 /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 d'un système de de gestion de base de données 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° : 23/002/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2023 du 18 avril 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	KIAMA S.A	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 697 81 25 15
2	SENSE	B.P: 10 198 Yaoundé, Tél: 694 46 63 54
3	CAC SARL	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 674 81 97 23

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° 23-003 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES A 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 **05 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

<u>Ampliations</u>

- 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

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

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 23-003 /AONR /APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES 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 d'un système de de gestion de base de données 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° : 23/002/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2023 du 18 avril 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	KIAMA S.A	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 697 81 25 15
2	SENSE	B.P: 10 198 Yaoundé, Tél: 694 46 63 54
3	CAC SARL	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 674 81 97 23

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 du présent appel d'offres peut être consulté 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 et sur la plateforme Cameroon Online e-Procurment System (COLEPS) aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publicscontracts.cm dès publication du présent avis.

7 – <u>Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres</u> :
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- <u>Taille et format des fichiers</u>

Pour la soumission en ligne, la taille maximale des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivants :

- 5 MO pour l'offre administrative ;
- 15 MO pour l'offre technique ;
- 5 MO pour l'offre financière ;
- ➢ Les formats acceptés sont les suivants :
- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement du Dossier d'Appel d'Offre.
Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres.

9 – <u>Remise des offres</u> :
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° 23-003 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES POUR LE COMPTE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE

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

<u>NB</u> : Les offres doivent être accompagnées d'une copie numérique

10 – <u>Recevabilité des Offres</u>
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.

11 - <u>Ouverture des pièces administratives et des offres techniques</u> :

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.

12.- 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.

13 – 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	25
03	Compétence et qualification du personnel proposé	48
04	Moyens techniques et matériel	05
05	Compréhension de la mission, Méthodologie et planning	20
Total des points		**100**

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

14- 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.

15– 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.

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

17 – 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.

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.

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

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

RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS
No. 23-003 /AONR/APME/CIPM/2023 OF 21st AUGUST 2023 RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT TO DESIGN A DATABASE MANAGEMENT SYSTEM AT 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 a database management system for SMEPA (in urgent 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. 23/002/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2023 of 18 April 2023, published in the Public Contracts Agency (ARMP) public procurement journal.

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

No.	CONSULTANTS	ADDRESSES
1	KIAMA S.A	PO Box: 15 709 Yaoundé, Tel: 697 81 25 15
2	SENSE	PO Box: 10 198 Yaoundé, Tel: 694 46 63 54
3	CAC SARL	PO Box: 15 709 Yaoundé, Tel: 674 81 97 23

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 by tenderers at 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, on Cameroon Online e-Procurment System (COLEPS) and on the following web addresses: http://www.marchespublics.cm et http://www.publicscontracts.cm as soon as this invitation is published.

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- Size and format of files

For online submission, the maximum size of the documents that will be uploaded on the site and which make up the tenderer's offer are as follows:

- 5 MB for the administrative offer ;
- 15 MB for the technical offer ;
- 5 MB for the financial offer;

➢ The following formats are accepted:

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

The remaining administrative documents required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority in accordance with the stipulations of the Tender File Regulations.

They must be less than three (03) months old or have been drawn up after the date of publication of the invitation to tender.

9– 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 at 12:00 noon** local time and must be marked as follows:

RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS

No. 23-003 /AONR/APME/CIPM/2023 OF 21 AUGUST 2023 RELATING TO THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT TO DESIGN A DATABASE MANAGEMENT SYSTEM AT 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.

10– 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.

11 - 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.

12- Eliminatory 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.

13 – Evaluation criteria Evaluation of technical offers
Criteria and points system used to evaluate the technical offer (100 points)

No.	Evaluation criteria	Points
1	Presentation of the offer	2
2	References	25
3	Competence and qualification of proposed staff	48
4	Material and technical means	5
5	Knowledge of the mission, methodology and planning	20
Point total		**100**

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

14- 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.

15– Valid period of tenders
Tenderers shall remain bound by their tenders for a period of 90 days from the date of submission.

16 - 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.

17 – Consultation of tender file
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.

18– 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 (Section6A).

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 d'un système de gestion de base de données 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	KIAMA S.A	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 697 81 25 15
2	SENSE	B.P: 10 198 Yaoundé, Tél: 694 46 63 54
3	CAC SARL	B.P: 15 709 Yaoundé, Tél: 674 81 97 23

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

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

Le dossier du présent appel d'offres peut être consulté 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 et sur la plateforme Cameroon Online e-Procurment System (COLEPS) aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publicscontracts.cm dès publication du présent avis

Le présent Dossier d'Appel d'Offres est 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 téléfax), 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 : Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, la taille maximale des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivants :

- 5 MO pour l'offre administrative ;
- 15 MO pour l'offre technique ;
- 5 MO pour l'offre financière ;
- Les formats acceptés sont les suivants :
- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement du Dossier d'Appel d'Offre.
Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres.

Article 7 : Présentation générale des offres

7.1 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).

7.2.1 L'enveloppe extérieure :

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

« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 23-003 /AONR/APME/CIPM/2023 DU 21 AOUT 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES A L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE)
«A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement»
NB : Les offres seront accompagnées d'une copie numérique.

7.2.2 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 8 : Remise des offres

Les offres devront parvenir au plus tard **le 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 9: 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 10 : 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 téléfax.

Article 11 : Régime fiscal et douanier

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

Article 12 : 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 13 : 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 14 : Variation des prix

Les prix sont réputés fermes et non révisables.

Article 15 : 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 16 : Evaluation des offres

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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.

16.4 Critères d'évaluation des offres

16.4.1 – 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	25
03	Compétence et qualification du personnel proposé	48
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 x montant de l'offre réaliste la moins disante) / 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.

16.4.2 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 17 : Attribution du marché

17.1 Mode d'attribution

Le Maitre 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.

17.2 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 18 : 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 19 : 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 la conception d'un système de de gestion de base de données 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 d'un système de de gestion de base de données 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 nº : _____ Nom : _____

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

6.G. Frais remboursables par activité

Activité nº : _____ Nom : _____

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

6. H. Frais divers

Activité nº : _____ 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	**4 000 000**
	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	**quatre millions**	

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 :

a. Les unités suivant le système métrique utilisé ;

b. Les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;

c. Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;

d. Le sous-total par catégorie ;

e. Le total hors TVA ;

f. La TVA égale à _____ % du montant hors TVA ;

g. Le total toutes taxes comprises ;

h. L'AIR (Acompte d'Impôt sur le Revenu) est de _____ % du montant hors TVA ;

i. Net à mandater (e – h).

Modèle de devis estimatif

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

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)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

DIRECTION GENERALE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work - Fatherland

SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISES PROMOTION AGENCY

GENERAL DIRECTORATE

CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES

TERMES DE REFERENCES

Avril 2023

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le décret portant organisation et fonctionnement de l'APME lui confère 5 grands groupes de missions: 1) Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de promotion des PME ; 2) Promouvoir et renforcer les capacités entrepreneuriales; 3) Améliorer la compétitivité des PME camerounaises à travers la fourniture des services d'assistance, de facilitation et de soutien ; 4) Etre un levier de l'émergence et ; 5) Contribuer à la croissance du PIB et à la création massive d'emplois décents.

L'objectif général est d'offrir des services et des produits qui contribuent à la création et au développement des PME camerounaises afin de les rendre performantes, innovantes, compétitives et responsables. De façon spécifique il s'agit de faciliter la création de nouvelles PME ; d'accompagner le développement des PME existantes ; de développer autour des PME un réseau de partenaires en vue de créer un écosystème favorable et efficient pour leur performance ; de mettre en place un système d'information dynamique et performant sur, et pour la PME et ; d'assurer l'éligibilité des PME aux régimes des incitations à l'investissement.

Pour atteindre ses objectifs, l'APME a mis en place une stratégie de mise en œuvre qui consiste principalement à l'appui à la création d'entreprises ; à l'aide au développement des entreprises existantes ; à l'accompagnement des PME à l'éligibilité au régime des incitations à l'investissement ; à l'implémentation d'un système d'informations pour les PME ; au développement d'un réseau de partenaires pour la performance des PME ; à la mise sur pied des partenariats interentreprises et ; à la mise en œuvre d'un processus de développement continue de l'Agence.

Dans le cadre de la mise en place d'un système d'informations pour la PME, l'APME dispose de plusieurs bases de données contenant des informations sur :

- Les PME créées ;
- Les PME accompagnées ;
- Les porteurs de projets ;
- Les prestataires ;
- Etc.

Toutes ces bases de données contiennent une quantité importante d'informations constituées d'un ensemble d'éléments et procédures étroitement liés contenant des données élaborées aussi bien quantitatives que qualitatives. Ces informations doivent être stockées, diffusées, traitées et transformées et être accessibles pour la prise des décisions. La gestion et l'accès à ces bases de données, qui contiennent des informations sur des thématiques différentes, doivent être assurés par un ensemble de programmes informatiques qui garantit la confidentialité, la pérennité et la qualité des données stockées.

C'est dans ce contexte que l'APME, à travers le contrat plan signé avec le CTR, a décidé de se doter d'un Système de gestion de base de données (SGBD).

II. OBJECTIFS

II-1 : Objectif général

L'objectif général pour l'APME est de permettre un partage d'informations efficace et une exploitation optimale des données par les différents utilisateurs que sont les PME, les administrations, les chercheurs et étudiants, les partenaires techniques et financiers, et tout autre entité pour l'élaboration des stratégie de développement de la PME et de son écosystème, tout en assurant la sécurité de ces informations. Il est aussi question d'avoir un personnel formé dans l'administration et la maintenance des SGBD.

II-2 : Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il est question d'avoir un SGBD qui :

1) Permet de stocker, récupérer, ajouter, supprimer et modifier des données ;
2) Fournit rapidement à l'utilisateur des informations précises, fiables et cohérentes à partir desquelles il pourra réaliser des analyses fines
3) Permet de gérer tous les aspects primaires d'une base de données, y compris la gestion de la manipulation des données, comme l'authentification des utilisateurs, ainsi que l'insertion ou l'extraction des données ;
4) Fournit une vue centralisée des données et cela pour plusieurs utilisateurs, à partir de plusieurs endroits, d'une manière contrôlée. C'est-à-dire qui peut limiter les données que l'utilisateur final voit, ainsi que la façon dont il peut les visualiser, en fournissant plusieurs vues d'un même schéma de base de données ;
5) Offre une indépendance logique et physique des données. C'est-à-dire qui peut protéger les utilisateurs et les applications du besoin de savoir où les données sont stockées où d'avoir à s'inquiéter des changements dans la structure physique des données (stockage et matériel) ;
6) permette de décrire les données des bases, de les interroger, de les mettre à jour, de transformer des représentations de données, d'assurer les contrôles d'intégrité, de concurrence et de sécurité.

III. RESULTATS ATTENDUS

Outre un personnel formé dans l'administration et la maintenance des SGBD, il est attendu une SGBD capable de :

1) Stocker, récupérer, ajouter, supprimer et modifier des données ;
2) Fournir rapidement à l'utilisateur des informations précises, fiables et cohérentes à partir desquelles il pourra réaliser des analyses fines

3) Gérer tous les aspects primaires d'une base de données, y compris la gestion de la manipulation des données, comme l'authentification des utilisateurs, ainsi que l'insertion ou l'extraction des données ;
4) Fournir une vue centralisée des données et cela pour plusieurs utilisateurs, à partir de plusieurs endroits, d'une manière contrôlée. C'est-à-dire qui peut limiter les données que l'utilisateur final voit, ainsi que la façon dont il peut les visualiser, en fournissant plusieurs vues d'un même schéma de base de données ;
5) Offrir une indépendance logique et physique des données. C'est-à-dire qui peut protéger les utilisateurs et les applications du besoin de savoir où les données sont stockées où d'avoir à s'inquiéter des changements dans la structure physique des données (stockage et matériel) ;
6) Décrire les données des bases, de les interroger, de les mettre à jour, de transformer des représentations de données, d'assurer les contrôles d'intégrité, de concurrence et de sécurité.

IV. MISSIONS DU CONSULTANT

La mission du consultant sera de concevoir un SGBD répondant aux objectifs énoncés plus haut. Pour cela, le consultant devra :

i. Faire un état des lieux décrivant l'existant, les forces et les faiblesses de cet existant et des besoins ;
ii. Proposer un plan de travail qui sera valider par le maitre d'ouvrage ;
iii. Proposer un modèle de SGBD facile à utiliser, qui garantit la cohérence et la sécurité des données, performant et efficace. Le consultant devra soumettre son choix dans un document au maitre d'ouvrage qui se chargera de le valider au cours d'une réunion de travail ;
iv. Concevoir et installer le SGBD. Sans omettre de produire le document d'utilisation du SGBD ;
v. Former le personnel de l'APME à l'administration, l'utilisation et à la maintenance du SGBD ;
vi. Proposer un calendrier de suivi de la SGBD (service après vente).
vii. Produire un rapport final

V. 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.

VI. DUREE DE LA CONSULTATION

La durée de la consultation est de 90 jours.

VII. PROFIL DU CONSULTANT

La consultation est ouverte aux cabinets d'experts disposant au minimum d'une bonne expérience dans la conduite de missions similaires c'est-à-dire la conception et la formation dans les bases de données et les SGBD. Le cabinet devra en plus justifier de la disponibilité en son sein des compétences ci après:

- un (01) Chef de mission, expert senior, garant technique et interlocuteur unique de l'Agence, jouissant d'une solide expérience dans les systèmes d'informations, la conception et l'administration des BD et des SGBD. Il doit être titulaire d'un diplôme niveau Bac+5 au moins en informatique ;

- 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 de BD et SGBD ;
- ✓ 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 ce domaine

Les consultants proposés devraient satisfaire les critères suivants :

- Expérience d'au moins 10 ans pour le Chef de Mission et au moins 5 ans pour les autres dans la réalisation des missions similaires ;

- Une connaissance approfondie des stratégies et politiques de développement des BD et des SGBD ;

- Etre apte à produire des rapports de très bonne qualité rédactionnelle ;

- La maîtrise des outils informatiques et de l'internet est indispensable ;

- Parler et écrire couramment le français et/ou l'anglais.

VIII. ORGANISATION DU TRAVAIL

La coordination de ce travail sera assurée par l'APME. Le phasage des tâches de la mission se présente comme suit :

Etape 1 : Le démarrage de la mission consistera à faire une réunion de lancement avec le Comité de suivi qui sera mis en place par l'APME. Dans ce cadre, les consultants exposent leur compréhension des TDR assortie d'éventuelles réserves, ainsi que la démarche méthodologique proposée pour atteindre les résultats. Cette phase s'achèvera avec l'adoption d'un chronogramme précis et consensuel de mise en œuvre de la mission.

Etape 2 : La réalisation des activités du chronogramme adopté par la mission. Au cours de cette phase, les consultants travailleront avec la Sous-direction de l'Observatoire et des Etudes, ainsi qu'avec la cellule informatique de l'APME qui veilleront à préserver les orientations générales données à la mission et à fournir au prestataire toute documentation utile et disponible à leur niveau.

Etape 3 : présentation de la première version du logiciel et essai en présence des membres du comité de suivi et de validation.

Etape 4 : installation du SGBD et formation à son utilisation et à sa maintenance. Des documents de formation et de maintenance seront produits à cet effet par le consultant. Cette formation devrait avoir lieu dans la mesure du possible hors de l'APME afin que les participants soient plus concentrés.

Etape 4 : Validation de la prestation. Après intégration des observations ci-dessus mentionnées dans les différents rapports, toute la documentation générée dans le cadre de ce projet sera transmise à l'APME par le consultant en cinq copies dures et une copie électronique (clé USB). Il reviendra au Directeur Général de l'APME de se prononcer sur la validation des résultats de la mission.

IX. COUTS ESTIMATIFS

Le cout de la consultation est estimé à vingt-cinq (25) millions de Francs CFA

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 d'un système de gestion de base de données 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 Maitre 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 Sous-Directeur de l'Observatoire et des Etudes ;
- 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 Maitre 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 Maitre 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 Maitre 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) <u>Constatation des prestations exécutées</u>

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 apparaitre 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 ou 5,5) et/ou -(7,5 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 millième (1/2000è) 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 (1/1000è) 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 relatif 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.

DESIGNATION	Livrable attendu
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 dégagée 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 (20ème) 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

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

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 D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES A 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 MARCHE : RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES A 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 D'UN SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES POUR LE COMPTE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE)

MAITRE D'OUVRAGE:

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI : 3mois

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 d'un système de de gestion de base de données 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
- réliure 0.5 pts
- intercalaire 0.5 pts
- Agencement des pièces dans l'ordre du DAO 0.5 pts

II. Références 25 points

II.1 Références financière (05 points)

I.1- Chiffres d'Affaires (CA) : moyenne des **03 dernières années** ≥ 20 millions FCFA **N.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 (20 points)

Expérience dans le domaine des TIC (nombre de projets)	_____/2x2,5=5
Expérience réussies avérées les cinq dernières années, en matière d'informatisation de structures et du développement d'application similaires au sein des administrations publiques (nombre de projets)	_____/2x2,5=5
Expérience pertinente dans la réalisation des plateformes informatiques ou applications web et mobile (nombre de projets)	_____/2x2,5=5
Expérience avérée dans la mise en place d'un système de gestion de base de données (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 entraine la non prise en compte de la référence.	

III. Compétences et qualification du personnel proposé (48 points)

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

Le Chef de Mission

Avoir au moins un Diplôme d'ingénieur (BAC+5) au moins en informatique	*5 pts*
Avoir au moins dix (10) ans d'expérience en matière de développement des systèmes de bases de données	*5 pts*
Avoir une connaissance approfondie des stratégies et politiques de développement des BD et des SGBD	*6 pts*
Posséder une expérience professionnelle spécifique dans le pilotage d'au moins 02 projets similaires	*2x2=4 pts*

____/20

Un (01) expert en programmation web		_____/16
niveau au moins Bac+5 au moins en informatique	*4 pts*	
Avoir au moins cinq 05 ans dans les projets de BD et SGBD	*4 pts*	
Avoir une expérience avérée dans le développement et l'utilisation des plateformes d'apprentissage en ligne (de type LMS)	*4 pts*	
Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	*2x2=4 pts*	
Un (01) ingénieur informaticien, expert en réseaux informatiques		_____/12
Avoir minimum un bac +5 en génie logiciel ou informatique ou en développement des logiciels.	*4 pts*	
Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences dans le développement d'application web ;	*4 pts*	
Justifié d'une très bonne expérience dans ce domaine *; au moins 02 projets similaires*	*2x2=4 pts*	

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 HABILITEES 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 ;