



COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES DE CAMTEL  
-----

CAMTEL'S INTERNAL PUBLIC  
CONTRACT TENDERS BOARD  
-----

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°2023/022/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU 13/11/2023**

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES  
HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.**

**FINANCEMENT : BUDGET CAMTEL, EXERCICE 2023**

**IMPUTATION BUDGETAIRE :**

**SP4/A27/V052/IC004/DAMR/62610000/ETUDES ET RECHERCHES.**

**SEPTEMBRE 2023**

## SOMMAIRE

---

---

**PIECE N°1 – AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

**PIECE N°2 – REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

**PIECE N°3 - REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

**PIECE N°4 - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**

**PIECE N°5 – TERMES DE REFERENCES (TDR)**

**PIECE N°6 – PROPOSITIONS TECHNIQUES-TABLEAUX TYPES**

**PIECE N°7- PROPOSITIONS FINANCIERES-TABLEAUX TYPES**

**PIECE N°8 – MODELE DE LETTRE-COMMANDE**

**PIECE N°9 – MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

**PIECE N°10- GRILLE D'EVALUATION DE SOUMISSIONNAIRE**

**PIECE N° 11- JUSTIFICATIFS D'ETUDES PREALABLES**

**PIECE N°12- LISTE DES BANQUES ET STRUCTURES AUTORISEES A  
EMETTRE LES CAUTIONNEMENTS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS**

**Pièce N°1 :**

**AVIS D'APPELS D'OFFRES**

## **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

### **N° 022/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2023 DU 13/11/2023 RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.**

#### **1 - OBJET**

Le Directeur Général de CAMTEL, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'offres pour le recrutement d'un cabinet pour l'audit des ressources humaines et gestion de carrières.

#### **2 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Pour l'atteinte des objectifs ainsi définis, le Prestataire est appelé à mener les activités suivantes :

Ainsi, il sera donc question pour la présente mission consiste de :

- Exécuter un Audit des Ressources Humaines de CAMTEL afin de permettre de dresser un état des lieux des effectifs, la qualité des profils de poste, procéder à la vérification de l'adéquation profil de poste/ emploi, du système de suivi et de contrôle des ressources humaines, et son adaptation aux missions et charges ;
- . Faire un diagnostic des carrières, état des lieux des avancements de grade afin de formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité de son action ;
- Identifier les domaines qui requièrent la mise en place de nouvelles politiques et procédures.

#### **3 - DELAI D'EXECUTION**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **soixante (60) jours** maximum à compter de la date de notification du l'ordre de service de démarrage des prestations.

#### **4 - ALLOTISSEMENT (NA)**

#### **5 – COUT PREVISIONNEL**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **100 000 000 (Cent millions) francs CFA.**

#### **6 - PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux entreprises de renommée nationale spécialisé dans le domaine.

## **7 - FINANCEMENT**

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget de la CAMTEL de l'exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire **SP4/A27/V052/IC004/DAMR/62610000/ETUDES ET RECHERCHES**.

## **8 – CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables de 7h30 à 15h30 à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements Business Unit Transport sise au 6<sup>ème</sup> étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03 dès publication du présent avis.

## **9 – ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier peut être retiré à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements Business Unit Transport sise au 6<sup>ème</sup> étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03 de 14h00 à 16h00.

Le retrait du dossier sera conditionné par la présentation du reçu de versement d'une somme non remboursable de **cent mille (100 000) francs CFA**, représentant les frais d'achat du dossier versés dans un des comptes d'affectation spéciale (CAS) ARMP à la BICEC. Toute offre devra comprendre ce reçu de versement.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront dans tous les cas se faire enregistrer en laissant leurs adresses complètes (boîte postale, numéro de téléphone, adresse mail...).

## **10– REMISE DES OFFRES**

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (1) original et six (06) copies, respectivement marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements Business Unit Transport sise à la porte 603 du siège CAMTEL ou être déposées contre récépissé à l'adresse sus indiquée, au plus tard le **11/12/2023 à 13h heure locale**.

Sous peine de rejet, les pièces requises du dossier administratif doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation. Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois au plus ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Les enveloppes contenant les offres doivent être fermées. Elles seront placées à l'intérieur d'un pli extérieur hermétiquement fermé portant impérativement la seule et unique mention suivante :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°022/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2023 DU 13/11/2023  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES  
HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

**11– CAUTIONNEMENT PROVISoire**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou organisme financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances dont la liste figure dans la pièce 11 du Dossier d'Appel d'Offres, d'un montant de **Deux millions (2.000.000) Francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

**12 - RECEVABILITE DES OFFRES**

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises, doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, elles doivent datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entrainera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

**13 – OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières des soumissionnaires se tiendra le **11/12/2023 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de CAMTEL, sis à l'immeuble siège CAMTEL 2<sup>ème</sup> porte 202  
Seuls les soumissionnaires peuvent assister cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

## **14 – CRITERES D’EVALUATION**

L'évaluation des offres se fera selon les critères éliminatoires et essentiels ci-après ;

### **14.1 : critères éliminatoires.**

- a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non-conforme et non régularisée dans le délai de 48h suivant l'ouverture des offres ;
- b) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- c) Fausse déclaration, substitution ou falsification du dossier administratif, technique et financier ;
- d) Obtention d'une note inférieure à 75/100 points à l'évaluation des critères essentiels techniques ;
- e) Absence d'engagement du soumissionnaire de corriger les erreurs de son offre financière ;
- f) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans le DQE.

### **14.2 Critères essentiels**

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Compétences spécifiques du soumissionnaire dans le domaine similaire ;
- c) Approche méthodologie proposée et planning de la mission ;
- d) Qualification du personnel clé à mobiliser ;
- e) Disponibilité du personnel mobilisé ;
- f) Capacité financière **de trente-trois millions trois cent quarante mille (33 340 000) de FCFA** ;
- g) Preuves d'acceptation des conditions du contrat.
- h) Avoir un chiffre d'affaires moyen sur les trois dernières années supérieur ou égal à cinquante millions **(50 000 000)** de Francs CFA.

Les détails de l'évaluation sont contenus dans le RPAO sous forme de grille d'analyse des offres.

## **15 – ATTRIBUTION**

Le marché sera attribué au soumissionnaire le « mieux-disant » si son offre est conforme aux exigences techniques, financières et administratives requises et reprises dans le règlement de l'Appel d'Offres.

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

- Le score technique (ST) est obtenu sur 100.
- Le score financier (SF) sera calculé selon la formule :

$$SF = \frac{Mn \times 100}{M}$$

M

Où Mn est le montant de l'offre complète, conforme et moins disant et M le montant de l'offre considérée.

## **Comparaison des offres**

A l'issue de l'évaluation financière, la note finale (NF) sera calculée sur la base de la combinaison ci-après : **NF = 0,80ST + 0,20SF.**

L'offre ayant obtenu la note finale la plus élevée sera considérée comme la mieux distante.

**Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :**

**T** = 0,80 pour la proposition technique et

**F** = 0,20 pour la proposition financière.

Soumissionnaires	Score Technique (ST/100)	Score Financier (SF/100)	Note Finale (NF)/100 NF = 0.8ST + 0.2SF
XXXXXXXXXXXX		$\frac{100 \times \text{Mn}}{\text{M}}$ = 100	NF = 0.80 X ST+0.20 X SF = ST pondéré + SF pondéré = .../ 100

## **16 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres durant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

## **17 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements du Business Unit Transport (Service des Prestations intellectuelles et services) de CAMTEL 603 du 6<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège.

**Yaoundé, le**

### **Ampliations**

- CA/CAMTEL
- MINMAP
- ARMP
- CIPM/CAMTEL
- Intéressés
- Archives.

**Pièce N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES  
(RGAO)**

# Table des matières

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

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

### **1. Généralités**

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens

ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

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

## **2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours**

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

2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, 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 addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

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

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

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

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

#### **Proposition technique**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre

de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

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

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

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les

Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

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

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

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

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

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

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

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

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment

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

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

## **5. Evaluation des propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Evaluation des Propositions techniques**

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

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

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

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre 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.

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

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

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

## **6. Négociations**

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

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

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

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

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés 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 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 tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

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

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

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

## **11. Cautionnement définitif**

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

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

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

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

**Pièce N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES (RPAO)**

REF. DU RPA0	GENERALITES
1.1	<p><b><u>Nom du Maître d’Ouvrage</u></b> : Le Directeur Général de la Cameroon Télécommunications (CAMTEL) 2, Boulevard du 20 Mai Yaoundé, BP. 1571 Yaoundé, Tél. 222 234 065 ; Fax: 222 230 303, Site Web: <a href="http://www.camtel.cm">www.camtel.cm</a></p> <p><b><u>Référence du Dossier d’Appel d’Offres</u></b> : N°022/AONO/DG/CIPM/CAMTEL du <b>13/11/2023</b>,</p>
1.2.	<p><b><u>Mode de sélection</u></b> : La méthode de sélection est basée sur la sélection qualité–coût (80-20) %.</p> <p><b><u>L’objectif est</u></b> : de recruter un prestataire chargé d’exécuter un Audit des Ressources Humaines et de Gestion des Carrières CAMTEL, permet d’obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses ressources (ses salariés) et ses emplois, en termes d’effectifs, de qualifications et de profils.</p> <p><b><u>La description de la mission</u></b> : la mission consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécuter un Audit des Ressources Humaines et de Gestion des Carrières CAMTEL, permet d’obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses ressources (ses salariés) et ses emplois, en termes d’effectifs, de qualifications et de profils. Il a pour objet l’optimisation continue des compétences au service de la stratégie de CAMTEL.</li> </ul> <p>A la fin de la mission, le Consultant rédigera un Rapport sur les modalités et facteurs clés de succès pour l’exécution de la mission.</p>
1.2.	<p>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 ci-joints (Pièce N°5). La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.</p> <p>La mission doit être accomplie conformément aux délais indiqués dans les Termes de Référence.</p>
1.3	<p><b><u>La mission comporte plusieurs phases</u></b> : Non</p>
1.4	<p><b><u>Conférence préalable à l’établissement des propositions</u></b> : Non</p> <p><b><u>Noms, adresses, et numéros de téléphone des Responsables de l’Autorité contractante</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de la Division de l’Audit et du Management des Risques, Tél : 620 34 25 25 ;</li> </ul>

	- Directeur des Approvisionnements et du Patrimoine (DAP), Tél : 222 22 54 34.
1.5	Dans le cadre de la présente mission le Maître d’Ouvrage mettra à la disposition du prestataire toute information aux fins de faciliter l’exécution de la mission.
1.7.1	<b><u>Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : OUI.</u></b> A ce titre, le prestataire doit exécuter un Audit des Ressources Humaines de CAMTEL afin de permettre de dresser un état des lieux des effectifs, la qualité des profils de poste, procéder à la vérification de l’adéquation profil de poste/ emploi, du système de suivi et de contrôle des ressources humaines, et son adaptation aux missions et charges.
1.8	<b><u>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes</u></b> : en cas de corruption, manœuvres frauduleuses, pratiques collusoires et pratiques coercitives définis dans le RGC, le Maître d’ouvrage rejettera, sans qu’il y’ait lieu à réclamation la proposition d’attribution.
2.1	<b><u>Demande d’éclaircissements</u></b> : des éclaircissements peuvent être demandés <b>au plus sept (07)</b> jours avant la date de remise de l’offre.  <b><u>Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées par courrier à l’adresse du Maître d’Ouvrage ci-après</u></b> : B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03.  Le Directeur Général, Maître d’ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique au candidat ayant sollicité les éclaircissements et envoie des copies de la réponse à tous les soumissionnaires ayant acquis le Dossier d’Appel d’Offres.
3.1	<b><u>Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes</u></b> : Français ou Anglais.
3.2.	<b><u>Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : soixante (60) jours ;</u></b> <b><u>Par ailleurs la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de : Cent millions (100 000 000) FCFA TTC.</u></b>
3.3	<b>COMPETENCES SPECIFIQUES DU PRESTATAIRE</b>  Les qualifications et expérience requises du personnel du Consultant sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cabinet devra aligner pour cet Audit une équipe d'experts ayant une formation universitaire en Droit, en Economie, en Management des Ressources Humaines et en Management des Organisations, justifiant d'une expérience d'au moins <b>dix ans</b> dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines ou audit organisationnel/social.</li> </ul>

**Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :**

- **Chef de Mission :**

- **Diplôme:** Avoir un diplôme de 3<sup>e</sup> cycle au moins en GRH;

- **Expériences:** Expérience de 10 ans au moins dans la pratique RH ou une mission au moins sur les points suivants.

*(Pour chaque Projet, fournir une description du projet, son coût, sa durée, l'adresse du Maître d'Ouvrage, une attestation de participation à la réalisation du projet, ou tout autre document attestant de la participation à la réalisation du projet)*

- **Bilinguisme:** (français, anglais)

- **Expert Emploi/compétences**

- **Diplôme:** Niveau Bacc + 5 gestion, formation, éducation, statistique, planification de l'emploi, évaluation des projets, ou tout autre diplôme équivalent;

- **Expériences:** Expérience de 4 ans au moins dans les politiques d'emploi de formation.

Avoir conduit une mission d'évaluation de programme de formation ou deux missions similaires sur les points suivants.

*(Pour chaque Projet, fournir une description du projet, son coût, sa durée, l'adresse du Maître d'Ouvrage, une attestation de participation à la réalisation du projet, ou tout autre document attestant de la participation à la réalisation du projet)*

- **Bilinguisme:** (français, anglais)

- **Expert en droit de travail et relations sociales**

- **Diplôme:** Niveau Bacc + 4 en droit de travail;

- **Expériences:** Expérience de 4 ans au moins dans les pratiques de GRH. Avoir conduit une mission de négociation sociale ou de contrat de travail ou deux missions similaires sur les points suivants.

*(Pour chaque Projet, fournir une description du projet, son coût, sa durée, l'adresse du Maître d'Ouvrage, une attestation de participation à la réalisation du projet, ou tout autre document attestant de la participation à la réalisation du projet)*

- **Bilinguisme:** (français, anglais)

- **Personnel d'appui**

- **Diplôme:** Secrétaire niveau BACC+2 (informatique et gestion), Cadre informaticien communication et Agent de liaison avec BEPC;

	<p>- <b>Expériences:</b> Une expérience avérée d'au moins 4 ans ou 2 missions dans les activités RH, éducation, emploi ou formation, pour les deux personnels d'appui.</p> <p>Le Consultant fera son affaire de la mise en place du personnel auxiliaire pour l'exécution de toute sa mission. Les travaux d'accompagnement, l'actualisation des études préliminaires, ainsi que les contrôles et la réception des travaux sont à la charge du Consultant et sous sa responsabilité. Il en est de même des frais d'organisation des réunions nécessaires à l'accomplissement des missions y relatives.</p>
3.4	<p><b><u>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission est</u></b> : le français ou L'anglais</p> <p><b>iv. <u>La formation constitue un élément majeur de cette mission</u></b> : OUI</p>
3.8	<p><b><u>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale</u></b> : Oui</p> <p>Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____</p> <p>Le consultant doit soumettre <b>un (01) original</b> et <b>six (06)</b> copies de son offre dont un exemplaire doit être transmis à l'ARMP.</p> <p><b><u>Adresse de soumission des propositions est</u></b> : la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine de la CAMTEL, Sous-Direction des Approvisionnements de la Business Unit Transport (Service des prestations intellectuelles et services) sise à la porte 603, 6<sup>ème</sup> étage, de l'immeuble siège de la CAMTEL à Yaoundé, contre récépissé à l'adresse, BP 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03.</p> <p><b><u>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</u></b>  <b>N°2023/022/AONO/DG/CIPM/ CAMTEL DU 13/11/2023</b>  <b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</b></p> <p>Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.</p>

## **CONSTITUTION DU PLIS**

### **Volume1: Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:**

- a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint);
- b. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal compétent datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- c. La copie certifiée conforme de l'identité du représentant légal de l'entreprise ;
- d. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- f. La quittance d'achat du Dossier de Consultation d'un montant de **cent mille (100 000) FCFA** versés au compte CAS ARMP domicilié à la BICEC ;
- g. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant **deux millions (2 000 000) Francs CFA**, d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date limite de validité des offres. Ladite caution doit être émise par Etablissement ou un organisme financier de 1<sup>er</sup> ordre agréé par le Ministre en charge des finances dont la liste (Pièce N°11) est jointe au présent Dossier de Consultation ;
- h. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- i. Une attestation de Soumission CNPS datant de moins de trois mois ;
- j. Une attestation de non redevance fiscale timbrée, délivrée par l'administration fiscale datant de moins de trois mois ;
- k. L'Attestation d'immatriculation timbrée, délivrée par l'Administration fiscale datant de moins de trois mois ;
- l. La copie du registre de Commerce et du Crédit Immobilier ;
- m. Un Plan de Localisation, précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ainsi qu'une attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations y afférentes.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e, f, g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

### **Volume 2 : Le dossier technique**

Le Dossier technique doit contenir les pièces ci-après :

1. Lettre de soumission de la proposition technique ;
2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau II). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les profils du personnel utilisé, la durée de la mission, le

- montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
3. Preuves d'avoir déjà exécuté au minimum trois missions similaires (joindre les copies de la première page, page de consistance des prestations et la dernière page du contrat, avec indication des coordonnées et contact du maître d'ouvrage (joindre le procès-verbal, l'attestation de service fait ou toute pièce même nature)
  4. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données et services devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau III);
  5. Un descriptif de l'approche méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau IV);
  6. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier de mobilisation (Tableau V);
  7. Des curricula vitæ, signés par le personnel spécialisé proposé (Tableau VII). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions similaires ;
  8. 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 III);
  9. Attestation de disponibilité sur l'honneur signé par chaque personnel proposé ;
  10. Capacité financière de trente-trois millions trois cent quarante mille (**33 340 000 de Francs CFA**) ou toute preuve d'accès à une ligne de crédit d'un montant équivalent ou supérieur ;
  11. Preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés et signés).

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière, sous peine de disqualification.

**Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après :**

- 3.6
1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
  2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, timbré, signé et daté ;
  3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, timbré, signé et daté ;
  4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires
  5. Acte d'acceptation de correction des erreurs de calcul de l'offre financière.

***N.B:*** Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

- 4.7
- 5.6
- Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis à :** LA DIRECTION GENERALE DE LA CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de la Business Unit Transport (Service des prestations intellectuelles et services), sise au 6<sup>ème</sup> étage, porte 603, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03. Site web [www.camtel.cm](http://www.camtel.cm) **date et heures suivantes :**

**Date et heure limites de remise des offres** : au plus tard le **11/12/2023 à 13** heures précises.

**Lieu, date et heure de l'ouverture des plis** : le **11/12/2023 à 14** heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de CAMTEL, sis à l'immeuble siège CAMTEL 2<sup>ème</sup> porte 202.

**Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante** : CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements du Business Unit Transport, sise au 6<sup>ème</sup> étage, porte 603, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03. Site web [www.camtel.cm](http://www.camtel.cm)

**CRITERES D'EVALUATION :**

**Les critères éliminatoires**

- a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non-conforme et non régularisée dans le délai de 48h suivant l'ouverture des offres ;
- b) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- c) Fausse déclaration, substitution ou falsification du dossier administratif, technique et financier ;
- d) Obtention d'une note inférieure à 75/100 points à l'évaluation des critères essentiels techniques ;
- e) Absence d'engagement du soumissionnaire de corriger les erreurs de son offre financière
- f) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans le DQE.

**Critères essentiels**

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Compétences spécifiques du soumissionnaire dans le domaine similaire ;
- c) Approche méthodologie proposée et planning de la mission ;
- d) Qualification du personnel clé à mobiliser ;
- e) Disponibilité du personnel mobilisé ;
- f) Capacité financière de **trente-trois millions trois cent quarante mille (33 340 000) FCFA** ;
- g) Preuves d'acceptation des conditions du contrat.
- h) Avoir un chiffre d'affaires moyen sur les trois dernières années supérieur ou égal à **cinquante millions (50 000 000)** de Francs CFA

**NB : Le score technique minimum requis est de** : 75 points /100 sur la notation des critères essentiels.

**La formule utilisée pour établir les scores financiers et la note finale est la suivante :**

- Le score technique (ST) est obtenu sur 100.
- Le score financier (SF) sera calculé selon la formule :  
$$SF = Mn \times 100$$

5.3

M

*Où Mn est le montant de l'offre complète, conforme et moins disant et M le montant de l'offre considérée.*

**Comparaison des offres**

A l'issue de l'évaluation financière, la note finale (NF) sera calculée sur la base de la combinaison ci-après : **NF = 0,80ST + 0,20SF.**

L'offre ayant obtenu la note finale la plus élevée sera considérée comme la mieux distante.

Soumissionnaires	Score Technique (ST/100)	Score Financier (SF/100)	Note Finale (NF)/100 NF = 0.8ST + 0.2SF
XXXXXXXXXX		$\frac{100 \times Mn}{M}$ = 100	NF = 0.80 X ST+0.20 X SF = ST pondéré + SF pondéré = .../ 100

**Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :**

**T = 0,80** pour la proposition technique et

**F = 0,20** pour la proposition financière.

**7.2**

Le début de la mission est prévu pour le : \_\_\_\_\_

**11.2**

Le soumissionnaire retenu produira pour l'ensemble des prestations, une caution définitive fixée à 2% du montant TTC prévu pour ce marché,

Le cautionnement définitif devra être constitué dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché auprès d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances et/ou de renommée internationale.

Le cautionnement définitif ne sera restitué qu'après La recette technique des prestations.

**Pièce N° 4 :** CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES - C.C.A. P

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE**

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un Cabinet pour l'audit des Ressources Humaines et Gestion de carrières.

### **Article 2 : MODE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente Lettre-Commande est passée suite à l'Appel d'Offres National Ouvert N° \_\_\_\_\_/AONO/DG/CIPM/CAMTEL du \_\_\_\_\_

### **Article 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENTS**

#### **3.1. Définitions et attributions**

Pour l'application du présent marché et des textes généraux auxquels il se réfère, il est précisé que :

- ✓ **L'Autorité Contractante** est le Maître d'Ouvrage ;
- ✓ **Le Maître d'ouvrage** est le Directeur Général de CAMTEL ;
- ✓ **Le Chef de Service du marché** est le Chef de la Division de l'Audit et du Management des Risques de CAMTEL ;
- ✓ **L'Ingénieur du marché** est dévolu au Chef du Cellule de l'Audit Administratif, Commercial et Comptable est l'entreprise à recruter au terme de l'appel d'offres National Ouvert.
- ✓ **Le Cocontractant** est l'entreprise à recruter au terme de l'appel d'offres National Ouvert.

#### **3.2. Nantissement**

En vue de l'application du régime de nantissement, précisé dans le décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, sont désignés comme suit :

- ✓ Autorité chargée de l'Ordonnancement et de la liquidation des dépenses :  
**Le Directeur Général de CAMTEL**
- ✓ Responsable chargé du paiement : **Le Directeur en charge de la Comptabilité et des Finances de la CAMTEL**
- ✓ Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution :  
**Le Chef de la Division de l'Audit et du Management des Risques de CAMTEL.**

### **Article 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES**

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

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives/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 seront pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## **ARTICLE 5 : NORMES**

- 5.1.** Les prestations exécutées dans le cadre du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les TDR.
- 5.2.** Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les prestations objet du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun.

## **Article 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

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

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence (TDR);
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le devis quantitatif et estimatif et le sous détail des prix unitaires.

## **Article 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

Le présent marché est soumis aux textes généraux suivants :

- Les Actes Uniformes OHADA ;
- La Loi N°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
- La Loi N° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- L'ordonnance N°2022/001 du 02/06/2022 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi de la loi N°2021/026 du 16/12/2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- Le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
- L'arrêté N°038/CAB/PM du 15/05/20214 mettant en vigueur le Dossiers Types d'Appels d'Offres (DTAO) ;

- La circulaire N°00000456/C/MINFI du 30/12/2021 relative 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 2022.

Les normes en vigueur dans la République du Cameroun

## **Article 8 : COMMUNICATION**

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

Adresse du cocontractant : BP., N° téléphone, Email.

Au cas où le cocontractant ne transmet pas dans les quinze (15) jours son adresse, ses correspondances seront adressées à la Mairie du lieu de domiciliation du Cocontractant.

Adresse de CAMTEL, BP. 1571 YAOUNDE, Tél. 222-23-40-65, Fax. 222-23-03-03. Les correspondances seront adressées à M. le Directeur Général de CAMTEL avec copies au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur.

**8.2.** Le cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur avec copie au Chef de Service du marché.

## **Article 9 : ORDRES DE SERVICE**

**9.1.** Toute notification au prestataire se fera par ordre de service signé par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché. Toutefois, les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'ingénieur du marché.

**9.2.** Les ordres de service à caractère technique liés à l'exécution du marché et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché.

**9.3.** Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché.

**9.4.** Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché.

**9.5.** Le Cocontractant 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 10 : MARCHES A TRANCHES**

Non Applicable (NA).

## **Article 11 : PERSONNEL ET MATERIEL DU COCONTRACTANT**

**11.1.** Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du marché suite à l'avis à l'Ingénieur du marché.

En cas de modification, le Cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Chef de service du marché la liste du nouveau matériel et personnel proposé en remplacement de ceux dont le motif d'indisponibilité sera clairement présenté.

Il procédera au remplacement par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale à celle du personnel remplacé ou par un matériel aussi performant et en bon état de fonctionnement.

**11.2.** Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation de la Lettre-Commande tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.

**11.3.** Pour ce qui est du personnel d'appui, les listes du personnel d'appui à mettre en place seront soumises à l'agrément du Chef service, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations. Le Chef service disposera de quinze (15) jours pour notifier par écrit son avis. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

## **CHAPITRE II : EXECUTION DU MARCHÉ**

### **Article 12 : Consistance des prestations**

Les prestations objet de la présente Lettre-Commande portent sur :

- L'ensemble des services et démembrements de CAMTEL, à sa savoir la Direction Générale et les Services Rattachés, les Agences Commerciales et les Bases.
- Le Cabinet retenu aura accès à tous les dossiers du personnel et toute autre information indispensable à la réussite de la mission.

### **Article 13 : Délai d'exécution de la Lettre-Commande**

13.1 Le délai maximum d'exécution de la présente Lettre-commande est de quarante-cinq (45) jours.

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

### **Article 14 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

**14.1** 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.

**14.2.** 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.

**14.2** Il garantit enfin le paiement dans les délais raisonnables les sommes dues dans le cadre du présent marché dès validation des livrables.

## **Article 15 : Obligations du Cocontractant**

**15.1** Le Cocontractant 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.

**15.2** Pendant la durée du contrat, le Cocontractant 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.

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

**15.4** Le Cocontractant 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 de ce marché.

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

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

**15.6.** Le Cocontractant doit prendre en charge les frais de couverture de tous risques de maladie et d'accident auxquels s'expose son personnel dans le cadre de cette mission.

**15.7.** Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit préalable du Chef de Service ou du Maître d'Ouvrage.

**15.8.** Le Cocontractant doit avoir un bureau local au Cameroun.

## **Article 16 : Assurances**

Le Cocontractant devra justifier, au plus tard vingt (20) jours après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, de la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages de toutes natures pouvant être causés au tiers :

- a- Par son personnel dans le cadre de cette Lettre-Commande ;
- b- Par le matériel qu'il utilisera dans le cadre de cette Lettre-Commande.

Cette police d'assurance sera soumise au Chef service du marché et devra couvrir toute la durée et l'étendue du marché.

## **Article 17 : Programme d'exécution**

Le programme d'exécution devra être conforme aux au cahier de charges Techniques ou aux Termes de Références de la présente Lettre-Commande.

Dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du Marché après avis de l'Ingénieur du Marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan

d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de cinq (05) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " **BON POUR EXECUTION** " ;
- Soit la mention de leur " **REJET** " accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Cocontractant disposera alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du Marché disposera alors d'un délai de trois (03) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs de la durée d'exécution des prestations de la Lettre-Commande.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de service du Marché. Après l'approbation du programme d'exécution par le Chef de service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de trois (03) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de huit (08) jours à compter de sa date de réception.

### **Article 18: Contrôle et Agrément du Personnel et du Matériel**

Un programme d'exécution (voir article 17) sera produit par le prestataire au plus tard quinze jours après la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Il comprendra notamment la liste du matériel de travail (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec indication de l'âge et des procédures d'utilisation) ainsi que la liste détaillée du personnel à déployer, en confirmation des listes jointes à la soumission.

Ce programme devra être accompagné du programme individuel de chaque intervenant.

En cas de changement, le Cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Chef service du marché la liste du nouveau matériel et personnel proposés en remplacement de ceux dont le motif d'indisponibilité sera clairement présenté.

Le Prestataire ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission.

En cas de dépassement de ce seuil, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de résilier le contrat de contrôle aux torts exclusifs du Cocontractant.

### **Article 19 : Sous-traitance.**

Tout recours à des sous-traitants ou sous-commandiers est subordonné à l'autorisation préalable et expresse du Maître d'ouvrage.

Le Cocontractant pourrait confier à des sous-traitants (entreprises camerounaises) l'exécution d'une partie des prestations de la présente Lettre-Commande. Cette autorisation n'affranchit pas le Cocontractant d'aucune de ces obligations contractuelles.

En cas de sous-traitance, le montant cumulé des prestations concernées ne peut excéder le plafond de 50% du montant du marché.

Les sous-traitants devront satisfaire aux mêmes conditions administratives et techniques que le titulaire de la Lettre-Commande. Ils exécuteront leurs parties des prestations sous la seule et pleine responsabilité du Cocontractant.

Les sous-traitants agréés ne pourront pas obtenir le bénéfice du règlement direct des prestations.

## **CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 20 : Garanties et cautions**

#### **20.1** Cautionnement définitif

Le Cocontractant s'engage à produire dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande, un cautionnement définitif d'une valeur de trois pour cent (3%) du montant du contrat.

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

#### **20.2** Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour le présent marché.

#### **20.3** Cautionnement d'avance de démarrage

Le cautionnement d'avance de démarrage est une caution bancaire personnelle et solidaire représentant cent pour cent (100%) du montant de l'acompte délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances de la République du Cameroun.

Il est mis en place en cas de demande de l'avance de démarrage et au cas où cette avance est accordée, il est restitué au moyen d'une mainlevée signée par le Maître d'Ouvrage après la réception provisoire.

### **Article 21 : Montant de la Lettre-Commande**

Le montant de la Lettre-Commande est arrêté à la somme de \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) F CFA TTC, détaillé comme suit :

<b>MONTANT TOTAL HTVA</b>	
<b>TVA : 19.25 %</b>	
<b>AIS (2,2%):</b>	
<b>MONTANT TOTAL TTC.</b>	
<b>NET A PERCEVOIR</b>	

### **Article 21 : Lieu et mode de paiement**

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 la banque \_\_\_\_\_ ;
- b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la banque \_\_\_\_\_.

### **Article 22 : Variation des prix**

22.1. Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes.

22.2. Les prix ne sont pas actualisables.

### **Article 23 : Formules de révision des prix**

Non Applicable.

### **Article 24 : Avances**

**24.1.** Il pourra être accordé au prestataire, sur demande expresse, une avance de démarrage dont le montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant nominal de la Lettre-Commande.

Cette avance sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des Finances.

**24.2.** L'avance de démarrage sera remboursée par décompte sur chaque paiement, d'une proportion maximale de 25% du paiement, et devra être remboursée en totalité avant que les paiements au Cocontractant ne dépassent les 80% du montant de la Lettre-Commande.

### **Article 25 : Règlement des prestations**

**25.1** Constatation des prestations exécutées

Le Cocontractant et l'Ingénieur du Marché établiront un attachement contradictoire des prestations exécutées jusqu'au 30 de chaque mois récapitulatif et fixant les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau et pouvant donner au paiement.

## **25.2 Décompte mensuel**

Au plus tard le 15 d mois suivant le mois des prestations, le Cocontractant remettra en à l'Ingénieur du Marché quatre (04) exemplaires de deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA, un décompte du montant des taxes, un décompte de remboursement de l'avance de démarrage, le cas échéant) selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-Commande, depuis le début de celui-ci.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au Cocontractant sera mandaté comme suit :

- 97,8% versé directement au compte de l'entrepreneur ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'acompte de l'Impôt sur les Société (AIR) dû par le prestataire.

**25.3** L'Ingénieur transmettra au Chef de service les décomptes qu'il a approuvés. Ce dernier les transmettra ensuite à l'organisme payeur de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 30 du mois. Une copie du décompte corrigé est retournée au Cocontractant, le cas échéant.

### **Article 26 : Intérêts moratoires.**

Lorsque le retard est imputable au Maître d'Ouvrage ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés ouvre droit à réclamation, au profit du Cocontractant, des intérêts moratoires calculés à partir du quinzième jour de l'expiration des délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis relatif au règlement.

Le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la Banque des Etats d'Afrique Centrales (BEAC) majoré d'un point. Pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la banque d'émission de cette monnaie, majoré au plus d'un point.

Le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :

M= Montant TTC des sommes dues au Cocontractant ;

N= Nombre de jours calendaires de retard ;

I= Taux débiteurs des entreprises à la BEAC ou taux d'escompte pratiqué par une Banque d'émission de la monnaie, selon les cas.

Les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur les montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement et ne sont pas imposables.

### **Article 27 : Pénalités de retard**

A défaut de livraison dans les délais contractuels et pour des raisons imputables au cocontractant, une pénalité forfaitaire par jour calendaire de retard sera appliquée à ce dernier sur le montant total de la Lettre-Commande, conformément au dans les conditions suivantes :

- a- Un deux millièmes ( $1/2000^e$ ) du montant de la Lettre-Commande du premier ( $1^{er}$ ) au trentième ( $30^{ème}$ ) jour de retard.
- b- Un millièmes ( $1/1000^e$ ) du montant de la Lettre-Commande au-delà du trentième ( $30^{ème}$ ) jour de retard.

c- Indépendamment des pénalités ci-dessus, le cocontractant peut se voir appliquer des pénalités particulières pour inobservation des dispositions techniques ou encore des pénalités de 50 000 FCFA par semaine, en cas de non mobilisation du cautionnement définitif et de bonne fin.

Conformément aux dispositions du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, la pénalité applicable ne saurait dépasser 10% du montant total TTC de la Lettre-Commande et des avenants, sous peine de résiliation.

### **Article 28 : Décompte final**

**28.1** Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de quinze jours (15) jours après la date de réception provisoire, le Cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-Commande dans son ensemble.

**28.2.** L'Ingénieur du Marché dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet validé et accepté au Chef de service du marché, lequel dispose également du même délai pour l'amender, le cas échéant.

**28.3.** Le Cocontractant dispose d'un délai de sept (7) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **Article 29 : Décompte général et définitif**

**29.1.** A la fin de période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des prestations, le Chef de service dispose d'un délai de trente (30) jours pour dresser le décompte général et définitif de la Lettre-Commande qu'il fait signer contradictoirement par le Cocontractant et l'Ingénieur du Marché. Ce décompte comprend :

- le décompte final,
- le solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

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

**29.2.** Le Cocontractant lui dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

### **Article 30: Régime fiscal et douanier**

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable à la présente Lettre-Commande comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris la TSR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la Lettre-Commande :

- des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
- Des droits et taxes communaux,
- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

### **Article 31 : Timbres et enregistrement du marché**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

## **CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS**

### **Article 32 : Commission de suivi et recette technique**

**32.1** Sur demande écrite au Maître d'ouvrage, le Cocontractant sollicite la réception des prestations réalisées avec copie à l'Ingénieur du Marché, le Chef de Service du Marché et la structure Interne de Gestion Administrative des Marchés.

**32.2** La commission de suivi et de recette technique composée ainsi qu'il suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ..... **Président ;**
- Le Chef de Service du marché ou son représentant ..... **Membre ;**
- L'Ingénieur du marché ..... **Membre ;**
- Le Directeur des Ressources Humaines ou son Représentant ..... **Membre ;**
- Le Directeur des Approvisionnements et du Patrimoine ou son représentant  
..... **Rapporteur ;**
- Le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté ..... **Observateur.**

### **Article 33 : Recette des prestations**

Le Chef Service du Marché prononce, après avis de la commission de suivi de recette technique sur les livrables présentés par le Cocontractant, la recette des prestations si celles-ci répondent aux Cahiers des Charges. La recette prend effet à la date de notification de la décision.

La recette entraîne transfert de propriété des livrables à CAMTEL.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 34 : Résiliation du marché**

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu à l'article 74 du CCAG et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 30 jours calendaires ;

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Modification unilatérale, sans autorisation préalable du Maître d'ouvrage ou son représentant ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant ;
- Non-paiement persistant des prestations.

### **Article 35 : Cas de force majeure**

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo) empêchant le Cocontractant d'une part et le Maître d'Ouvrage d'autre part d'exercer tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que les parties ne pourraient prévoir ni éviter.

Toutefois, en cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et certaines circonstances de nature à dégager la responsabilité des parties contractantes, celles-ci ne pourront voir leur responsabilité dérogée que si elles ont manifesté leur intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20<sup>e</sup>) jour qui a succédé à cet événement. Passé ce délai de vingt (20) jours, aucune réclamation ne sera admise.

Aucune partie ne pourra invoquer cet événement pour mettre fin de la présente Lettre-Commande ou pour prétendre à des pénalités de retard pour non-exécution des obligations nées de la présente la Lettre-Commande.

En tout état de cause, il appartient aux parties contractantes d'apprécier la force majeure et les preuves présentées par l'une ou l'autre partie.

### **Article 36: Différends et litiges**

Tout litige survenant entre le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant dans l'exécution de la présente Lettre-Commande fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut d'un règlement amiable entre les parties, tout différend découlant du présent Contrat sera tranché définitivement conformément à la réglementation camerounaise en matière de marchés publics. Le droit applicable sera le droit camerounais.

### **Article 37: Edition et diffusion**

Huit (08) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et remis au Cocontractant.

### **Article 38 et dernier**

La présente Lettre-Commande deviendra définitif après sa signature par le Directeur Général de CAMTEL. Il entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant.

**Pièce N° 5:**

**TERMES DE REFERENCE (TDR)**



Paix – Travail – Patrie

-----

CAMEROON TELECOMMUNICATIONS

-----

DIRECTION GENERALE

-----

Peace – Work – Fatherland

-----

CAMEROON TELECOMMUNICATIONS

-----

HEAD OFFICE

-----

# **TERMES DE REFERENCES**

## **POUR UN AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES ET DE GESTION DES CARRIERES DE CAMTEL**

**1. PRESENTATION DE CAMTEL**

**2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION**

### **3. OBJECTIF GENERAL**

Exécuter un Audit des Ressources Humaines et de Gestion des Carrières CAMTEL, permet d'obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses ressources (ses salariés) et ses emplois, en termes d'effectifs, de qualifications et de profils. Il a pour objet l'optimisation continue des compétences au service de la stratégie de CAMTEL.

### **4. OBJECTIFS SPECIFIQUES**

Ainsi, il sera donc question pour la présente mission consiste de :

1. Exécuter un Audit des Ressources Humaines de CAMTEL afin de permettre de dresser un état des lieux des effectifs, la qualité des profils de poste, procéder à la vérification de l'adéquation profil de poste/ emploi, du système de suivi et de contrôle des ressources humaines, et son adaptation aux missions et charges ;
2. Faire un diagnostic des carrières, état des lieux des avancements de grade afin de formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité de son action ;
3. Identifier les domaines qui requièrent la mise en place de nouvelles politiques et procédures.

### **5. MISSIONS DU CONSULTANT**

La mission de l'auditeur est de réaliser les tâches suivantes :

- Identifier les forces et les faiblesses du système de gestion des Ressources Humaines de CAMTEL notamment en matière d'emploi et de compétence et évaluer son adaptation aux missions de CAMTEL.
- Proposer à CAMTEL les politiques, les mesures et moyens appropriés concernant la gestion optimale des Ressources Humaines notamment en termes de recrutement, d'évaluation, de renforcement des capacités, d'avancement, d'affectation, et de rémunération, etc.
- Décrire précisément la structure organisationnelle de CAMTEL, clarifier les tâches et les niveaux de responsabilité confiés à chacun des services qui participent à la réalisation des missions qui lui sont confiées ;
- Analyser l'environnement institutionnel de CAMTEL ;
- Examiner et étudier la politique générale des ressources humaines, évaluer son adaptation aux missions et charges de CAMTEL et faire des propositions ;
- Analyser les schémas de prise de décision au sein de CAMTEL sur la base de la structure organisationnelle en vigueur (Direction générale de CAMTEL et les unités déconcentrées) à remplir son rôle de contrôle et d'orientation de CAMTEL, en relation avec les unités extérieures) ;
- Vérifier les procédures de recrutement, de sélection du personnel et l'adéquation des profils aux postes et faire des propositions ;
- Analyser le système de motivation du personnel et faire des propositions d'amélioration ;
- Examiner les systèmes de suivi des personnels (contrôle du temps de travail, de performance du personnel) et faire des propositions ;
- Apprécier l'adéquation des ressources humaines et les moyens alloués à chaque unité de l'Organisation au regard des responsabilités et des tâches à assumer ;
- Vérifier le respect des procédures par les agents dans l'accomplissement de leurs tâches.

- Examiner le fonctionnement du système de gestion des ressources humaines mis en place ;
- Analyser les systèmes et les outils de contrôle périodique des opérations exécutées.
- Faire un diagnostic des carrières, état des avancements de grade, vérification de système d'avancement
- Diagnostic/étude des arrêtés divers liés au déroulement de carrière (avancement de grade, promotion interne, détachement, temps partiel, NBI.)
- Etude des contrats de recrutement (nature du contrat, motifs de recrutement, durée, nécessité de renouvellement ou non...)
- Etude des délibérations s'y rapportant
- Calcul de reprise de services antérieurs (stagiairisation, promotion interne..)
- Vérification du tableau des effectifs portant sur le nombre d'emplois, la durée hebdomadaire de service, la nomenclature des grades...)
- Vérification des cycles de travail (cycles annualisés notamment) en correspondance avec les durées hebdomadaires de service existantes ou mise en place de nouveaux cycles de travail
- Etat des lieux des agents dits « promouvables » dans le cadre de l'avancement de grade ou la promotion interne
- Evaluer le coût des ressources humaines et la production de l'entreprise et proposer des redressements.

Cette étude permettra également de soumettre à une évaluation critique le système d'information, en se focalisant sur les outils en exploitation (matériels et logiciels), et la mise en évidence des besoins non satisfaits. Elle comporte les six actions suivantes:

- Description des flux d'information ;
- Examen des outils et moyens de traitement ;
- Audit des dépenses de sécurité.
- Etablissement d'un inventaire permanent des outils matériels et logiciels.
- Restitutions partielles
- Bilan global

## **5. RESULTATS ATTENDUS**

La mission devra atteindre les résultats suivants :

1. Disposer d'un état des lieux de CAMTEL :
  - Au niveau des Ressources Humaines ;
  - Au niveau du fonctionnement ;
  - Au niveau de la gestion des carrières.
2. Disposer des recommandations qui permettent de renforcer les performances de CAMTEL sur le double plan des ressources humaines et la gestion des carrières :
  - Recommandation sur les qualités des ressources humaines en vue des redressements et ajustements nécessaires ;
  - Proposition d'un plan de développement des mobilités, mise en place d'un système et définition des Lignes Directrices de Gestion des Carrières...
  - Proposition d'un plan d'action pour les réformes sur les aspects juridiques, ressources humaines et gestion du changement.
3. Rapport diagnostic présentant notamment la liste des employés dont les dossiers de carrière présentent des insuffisances ;
4. Disposer d'un plan d'action tenant compte des recommandations formulées ;
5. Accompagnement à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion ;
6. Accompagnement dans la négociation des accords collectifs ;
7. Calcul indemnité de licenciement + indemnité de rupture conventionnelle ;
8. Proposition d'un plan de restructuration de CAMTEL.

## 6. ETENDUE DE LA MISSION

Cette mission concerne l'ensemble des services et démembrements de CAMTEL, à sa savoir la Direction Générale et les Services Rattachés, les Agences Commerciales et les Bases.

Le Cabinet retenu aura accès à tous les dossiers du personnel et toute autre information indispensable à la réussite de la mission.

## 7. METHODOLOGIE

L'auditeur décrira sa propre méthodologie et fera éventuellement ses commentaires. Lors de la préparation de son programme de travail, l'auditeur devra tenir compte des travaux déjà réalisés lors des missions antérieures, notamment le diagnostic sur les ressources humaines.

Pour l'aider à mener l'étude à lui confiée, CAMTEL assurera à l'auditeur l'accompagnement et la facilitation de la mission sous diverses formes : désignation d'un référent (lors du lancement de la mission), mise à disposition des documents, facilitation des contacts, appui technique et/ou organisationnel, études, etc.

## 8. LIVRABLES

Le Cabinet retenu produira les livrables suivants :

- Un (01) rapport de démarrage qui indiquera la méthodologie de travail et son programme d'action, (ledit rapport sera examiné par la Direction Générale) ;
- Une (01) note de synthèse du rapport général de la mission ;
- Un (01) rapport général de la mission structuré en deux parties :
  - Première Partie, volet organisationnel
  - Deuxième Partie, volet ressources humaines

NB : le rapport général de la mission sera produit en cinq (05) exemplaires

- Un (01) rapport diagnostic présentant notamment la liste des employés dont les dossiers de carrière présentent des insuffisances.

## 9. DUREE DE LA MISSION

La mission se déroulera sur une durée de **60 jours** à compter de la date de signature de la lettre de mission. Ces délais prennent en compte les délais de validation des livrables prévus par les présents termes de référence.

## 10. PROFIL DES EXPERTS

Le cabinet devra aligner pour cet Audit une équipe d'experts ayant une formation universitaire en Droit, en Economie, en Management des Ressources Humaines et en Management des Organisations, justifiant d'une expérience d'au moins **dix ans** dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines ou audit organisationnel/social

Les experts alignés devront également avoir des connaissances approfondies au niveau des missions de recrutement et de coaching.

Le soumissionnaire devra être suffisamment expérimenté dans l'élaboration des référentiels d'emplois, de compétences, de formation et des fiches de postes.

Une bonne maîtrise du français est exigée.

Le Cabinet d'Audit appréciera le nombre d'experts à aligner en fonction du volume du travail.

## **11. MODALITES DE SOUMISSION**

1. Offre technique
2. Offre financière

## **12. MODALITES DE REGLEMENT**

Les paiements seront effectués sur présentation des factures relatives aux prestations réalisées conformément à l'offre financière et aux clauses financières du marché, objet du présent appel d'offres.

## **13. PRESENTATION DES OFFRES**

Les offres techniques et financières seront dans deux enveloppes séparées et fermées, portant les mentions respectives « Offre Technique », « Offre Financière » ; puis les deux enveloppes fermées seront placées dans une grande enveloppe scellée portant la mention « Offres pour la réalisation d'un Audit des Ressources Humaines et de Gestion des Carrières de **CAMTEL** » qui sera adressée au **Directeur Général de CAMTEL**.

## **14. DEPOT DES OFFRES**

Sur la base des présents Termes de Référence, CAMTEL invite les soumissionnaires intéressés à déposer leurs offres à l'adresse suivante : .....**BP ..... Yaoundé (Cameroun)**.

Les offres doivent être déposées au plus tard **le ..... à 11H**, heure de Yaoundé (GMT+1), au bureau du courrier, ou transmises par courrier express (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse ci-dessus indiquée où elles seront ouvertes en présence des soumissionnaires (ou leurs représentants) qui souhaiteront assister à l'ouverture des plis **le même jour à 12 h** dans la salle des réunions du bâtiment siège de CAMTEL.

Il est entendu que toute offre transmise par courrier express qui parvient au bureau du courrier après l'ouverture des offres, quelle que soit la date indiquée du cachet de la poste, ne sera pas prise en compte.

## **15. DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE**

Les offres restent valables pour une durée de 60 jours

## **16. CRITERES D'EVALUATION**

### **GRILLE D'EVALUATION**

NOM DU CONSULTANT AUDIT RH	TOTAL DES POINTS
----------------------------	------------------

Critère de Notation	
<b>1) Présentation de l'offre</b>	<b>4</b>
A-Ordonnancement des rubriques et introduction	2
B-Facilité d'exploitation, lisibilité, langue,	2
<b>2) Compréhension des objectifs de la mission</b>	<b>14</b>
A-Conduite du diagnostic organisationnel (type d'orientation organisationnel : métiers ou fonctions) et cartographie d'activités et orientation vers l'accroissement de la part de marchés	5
B-Faiblesses et incohérences du dispositif règlementaire en rapport avec le code du travail et la convention collective/accord d'établissement et voies d'adaptation par analyse documentaires	2
C-Elaboration ou actualisation des différents référentiels (emploi/compétences/formation) par analyse documentaire et AST	3
D-Grands axes de GPEC et schémas de mobilité (approche d'ajustement interne ou externe) par analyse documentaire	1
E-Modèle d'organisation de travail, cycle et modalités de calcul de rendement ou d'évaluation de la performance par observation et conduite des entretiens	1
F-Analyse indiciaire et mécanismes d'incitations et reclassements par analyse de l'évolution de la carrière et de la masse salariale	2
<b>3) Approche méthodologique propose pour mener les travaux</b>	<b>25</b>
A-Types de documents de références à exploiter	3
B-Choix méthodologiques (analyse documentaire, poids et champs d'analyse qualitative et analyse quantitative)	3
C-Alignement des outils techniques aux choix méthodologiques aux cible (tableau de correspondance, AST, ...)	3
D-Modèles d'exploitation des données	3
E Plan de travail et répartition horaire sur site et siège	5
F-Organisation du personnel selon les domaines d'attentes (dispositif règlementaire, cartographie, référentiels, profils et ajustements, rythme de travail.) travail siège	4
G-Organisation du personnel clé sur site et délimitation des taches	4
<b>4) Références professionnelles du soumissionnaire</b>	<b>18</b>
A-Avoir réalisé au moins 04 missions (recrutement, formation, diagnostic organisationnel, évaluation de rendement/performance pour la restructuration d'un projet ou d'une entreprise parapublique)	4
B- Avoir élaboré un diagnostic RH ou emploi et monter une stratégie de recrutement	4
C-Avoir 04 ans des interventions en matière RH	4
D-Avoir mis en place une politique de formation et/ou de carrière pour une entité publique ou parapublique (plan de formation)	3

E- Avoir réalisé une mission de recrutement de masse à l'issue d'une restructuration dans un domaine d'activité, une organisation publique ou parapublique	3
<b>5) Qualifications et références du personnel propose par le commissionnaire pour les travaux envisagés</b>	<b>30</b>
Personnel clé	25
<p><b>5.1) Chef de mission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un diplôme de 3<sup>e</sup> cycle au moins en GRH = 4 points</li> <li>• Expérience de 10 ans au moins dans la pratique RH ou une mission au moins sur les points suivants : (8 points)</li> </ul> <p>1) Avoir mener au moins une étude sur le développement de l'emploi et de la formation professionnelle pour le gouvernement ou une entité parapublique en mettant en place un plan de formation (1 point)</p> <p>2) Avoir conduit au moins une AST aux fins d'un programme de formation (0,5 point)</p> <p>3) Avoir mené une étude sur la restructuration organisationnelle sur le volet RH (1 point)</p> <p>4) Avoir conduit une évaluation du personnel dans le cadre d'une gestion par les moyens et d'une gestion axée sur les résultats (BHRS ou méthode par les attitudes et aptitudes ou bien le MOR ou méthode par les objectifs et résultats) (1 point)</p> <p>5) Avoir mené un diagnostic des besoins en compétences et conduire les recrutements des cadres/consultants (élaboration des outils, évaluation, conduit d'entretien, négociation de contrat...) (0,5 point)</p> <p>6) Disposer de solides connaissances en GPEC pour conduire un diagnostic des carrières et pouvoir proposer les schémas d'évolution professionnelle (0, 5 point)</p> <p>7) Avoir élaboré une stratégie de recrutement pour une entité publique (0, 5 point)</p> <p>8) Avoir élaboré une nomenclature et/ou un référentiel d'emplois/compétences (secteur tertiaire préférentiellement) (1 point)</p> <p>9) Disposer des connaissances en élaboration de la cartographie d'activités pour structurer les cycles, nature et modes de travail en lien avec les compétences clés de l'organisation. Définition des modalités de suppléance, de rotation de personnel, d'ajustement (0, 5 pt)</p> <p>10) Avoir élaboré une étude sur l'ajustement des RH pour une ou plusieurs entreprises publiques ou parapubliques en contexte africain (0,5 point)</p> <p>11) Avoir conduit une étude (publication au besoin) sur l'ajustement des RH en fonction de la stratégie pour une organisation parapublique en contexte sud saharien (1 point)</p>	12

<p><b>5.2) Expert Emploi/compétences :</b></p> <p>Niveau Bacc + 5 gestion, formation, éducation, statistique, planification de l'emploi, évaluation des projets, ou tout autre diplôme équivalent (3 points)</p> <p>Expérience de 4 ans au moins dans les politiques d'emploi de formation.</p> <p>Avoir conduit une mission d'évaluation de programme de formation ou deux missions similaires sur les points suivants (6 points)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Avoir conduit des recrutements de masse et de consultants individuels (entreprises, programme/projet. Etat) (composition des commission, grilles d'entretien et pondération des points ou cotation qualitative, rédaction d'un rapport d'évaluation des candidats avec points forts et faibles, conduite d'une négociation de contrat pour les consultants/cadres...) (2pts)</li> <li>2) Disposer de solides connaissances sur le développement de la carrière dans une organisation publique ou parapublique (carrière objective ou subjective) avec analyse des référentiels d'emplois pour les grilles d'indices et typologie d'indemnité selon le secteur ou la corporation (1,5 pts)</li> <li>3) Elaborer les plans de formation (1pt)</li> <li>4) Avoir une expérience sur le traitement (informatique) des données salariales ou sociales et avoir une connaissance sur les données/compétences pour les métiers d'information et de la communication. (1,5 points)</li> </ol>	9
<p><b>5.3) Expert en droit de travail et relations sociales</b></p> <p>A-Niveau Bacc + 4 en droit de travail, (2 points)</p> <p>B-Expérience de 4 ans au moins dans les pratiques de GRH</p> <p>Avoir conduit une mission de négociation sociale ou de contrat de travail ou deux missions similaires sur les points suivants (2 points)</p> <p>(2 ans d'expérience 1pt, 3ans d'expérience 1,5pts)</p>	4
<p><b>5.4) Personnel d'appui</b></p> <p>A-Secrétaire niveau BACC+2 (informatique et gestion (1,5 points)</p> <p>B-Cadre informaticien communication (2,5 points)</p> <p>Une expérience avérée d'au moins 4 ans ou 2 missions dans les activités RH, éducation, emploi ou formation, pour les deux personnels d'appui</p> <p>C- Agent de liaison avec BEPC (1 point)</p>	5
<p><b>6) Durée des travaux et chronogramme</b></p>	<b>9</b>
<p>A-Séquençage des livrables (Rapport Diagnostic des RH en lien avec la stratégie et la cartographie des activités)</p>	5

B-Chronogramme et délai de réalisation de la mission (60 jours)	4
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## **17. RAPPORT**

Le soumissionnaire est invité à produire des rapports selon le séquençement suivant :

- Un rapport préliminaire à fournir **deux semaines** après le début de la mission détaillant la méthodologie ainsi que les premières observations sur l'organisation
- Un projet de rapport final décrivant l'état des lieux de l'organisation en termes opérationnel, ressources et procédures ainsi que les premières recommandations. Il sera présenté lors d'un atelier de restitution d'une journée au comité de Direction pour partager les points de vue et apporter d'éventuelles corrections au projet de rapport final.
- Un rapport final regroupant l'état des lieux accompagné de propositions de recommandations afin d'améliorer la performance de l'Organisation. Il intègrera les corrections éventuelles.

Tous les rapports devront être rédigés en langue française et être approuvés par le Comité de direction.

L'auditeur devra fournir la version électronique du rapport et des annexes sous format PDF.

## **18. SOURCES DE FINANCEMENT**

L'exécution de la mission sera financée sur le budget de CAMTEL de l'exercice 2023.

## **19. CONFIDENTIALITE**

Le Consultant est tenu au respect de la confidentialité quant aux informations sensibles de CAMTEL dont il aura connaissance au cours de sa mission.

Le Directeur Général

**Pièce N° 6: PROPOSITIONS TECHNIQUES-TABLEAUX  
TYPES**

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

## **6A– LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

Adresse :

## **6B- REFERENCES DU CANDIDAT**

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

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

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

Description des services effectivement rendus par votre personnel :

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

*Produire justificatifs*

**6C- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

**Sur les termes de référence :**

**1.**

**2.**

3.

4.

5.

**Sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante :**

1.

2.

3.

4.

5.

**6D– DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES  
POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

## **6E- COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITE DE SES MEMBRES**

### **1. Personnel technique / de gestion**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>


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

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

## **6F– MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE**

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

### **Principales qualifications :**

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

### **Formation :**

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

### **Pièces Annexes :**

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
  - Attestation de disponibilité
- .....  
.....

### **Expérience professionnelle :**

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

### **Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance].....  
.....

**Langues :**

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

**Attestation :**

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

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

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant][Jour/mois/année]

Nom de l'employé :.....

Nom du représentant habilité :.....

## 6G- CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Temps plein : Temps Partiel :

Rapports à fournir :

Durée des activités :

Signature :

(Représentant habillé)

Nom :

Titre :

Adresse :

**Pièce N° 7:**

**PROPOSITIONS FINANCIERES-  
TABLEAUX TYPES**

## Récapitulatif des tableaux types

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

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

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

Nous savons que vous n'êtes 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 :

### 5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Honoraires et divers		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant de la proposition financière		<hr/>
Montant total de la Proposition financière		



#### 5.D. Coûts unitaires du personnel clé

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ Fonction</b>	<b>Coût Horaire</b>	<b>Coût Journalier</b>	<b>Coût Mensuel</b>

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

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ Fonction</b>	<b>Coût Horaire</b>	<b>Coût Journalier</b>	<b>Coût Mensuel</b>

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

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

### 5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
1.	Voyages aériens internationaux _____			Suivant la mercuriale du MINCOMMERCE/inte rne de CAMTEL	_____
2.	Frais de voyages divers				
3.	Indemnité de subsistance				
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ Services de bureau				
	<b>Total général</b>				

## 5.H. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
1.	Frais de communications avec toutes <u>Les parties prenantes au contrat</u> (Téléphone, fax, e-mail)			Sans objet	
2.	Rédaction, reproduction des livrables	FF			
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels			Sans objet	
	<b>Total général</b>				_____

## 5.I. CADRES DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET FORFAITAIRES

N° Prix	Désignation	Unité	P U en chiffre (FCFA)	P T en lettre (FCFA)
	Ce prix rémunère :			

## 5.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	P Unit	P Total
<b>TOTAL HT</b>					
<b>IR 5,5% - 2,2%</b>					
<b>TVA 19,25%</b>					
<b>TOTAL TTC</b>					

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

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

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

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

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

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

-	.....
- ...	.....
- ...	.....
Total	_____ C1

#### B. Frais généraux de siège

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

Total \_\_\_\_\_ C2

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

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

**Pièce N° 8 :   MODELE DE MARCHÉ**

**CAMEROON TELECOMMUNICATIONS  
(CAMTEL)**

**LETTRE-COMMANDE N°2023/\_\_\_\_\_/LC/DG/CIPM/ CAMTEL \_\_\_\_\_  
PASSE SUITE A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°2023/\_\_\_\_\_/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU \_\_\_\_\_**

**OBJET : POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES  
RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.**

**TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :**

BP : \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
N° RC : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**LIEU D'EXECUTION :**

**MONTANT EN FCFA :**

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

**DÉLAI D'EXECUTION :**

**FINANCEMENT :** BUDGET CAMTEL 2023

SOUSCRITE LE : \_\_\_\_\_  
SIGNÉE LE : \_\_\_\_\_  
NOTIFIÉE LE : \_\_\_\_\_  
ENREGISTRÉE LE : \_\_\_\_\_

# Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif et Quantitatif (DQE)

ENTRE

La CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, B.P. : 1571 Yaoundé, représentée par son Directeur Général et ci-après dénommée :

**"Le Maître d'Ouvrage"**

D'une part,

ET

La société.....BP :.....à.....Tel.....Fax.....N° R.C.....à.....N°  
Contrib.....représentée par .....et ci-après dénommée :

**"Le Cocontractant"**

D'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

PAGE \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DU LETTRE-COMMANDE N°2023/\_\_\_\_\_/LC/DG/CIPM /CAMTEL \_\_\_\_\_ PASSEE SUITE A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°2023/\_\_\_\_\_/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU \_\_\_\_\_ POUR L'OBJET : POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE : [A rappeler en francs CFA, TTC, en chiffres et en lettres]

DÉLAI D'EXECUTION :

LU ET ACCEPTE,  
LE COCONTRACTANT

Yaoundé, le

SIGNE PAR :

**LE MAITRE D'OUVRAGE,  
DIRECTEUR GÉNÉRAL DE CAMTEL**

YAOUNDE, LE

**Pièce N° 9 :** ANNEXES (MODELES A UTILISER PAR LES  
SOUSSIONNAIRES)

## **TABLE DES MODELES**

Annexe n°1 : Modèle de soumission

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n°5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe n°6 : Modèle de la déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non-inscription sur la liste des entreprises interdites de soumissionner.

Annexe n°7 : Déclaration d'intention de soumissionner

## ANNEXE 1

### MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné \_\_\_\_\_ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Consultation.

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier de Consultations moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à \_\_\_\_\_ (montant toutes taxes comprises, en lettres et en chiffres) francs CFA Hors TVA, et à \_\_\_\_\_ francs CFA Toutes Taxes Comprises (en lettres et en chiffres).
- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de \_\_\_\_\_ mois.
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans un délai de \_\_\_\_ (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Fait à Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signature de \_\_\_\_\_

En qualité de \_\_\_\_\_

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de (annexer la lettre de pouvoir)\_

## ANNEXE 2

### MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

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

Attendu que le fournisseur \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour .....ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à \_\_\_\_\_ [montant en FCFA] francs CFA,

Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Directeur Général de CAMTEL la somme maximale de \_\_\_\_\_ francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Directeur Général de CAMTEL, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Directeur Général de CAMTEL pendant la période de validité :

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de la banque

## ANNEXE 3

### MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

Attendu que le fournisseur \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné « le cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser \_\_\_\_\_ (indiquer la nature des prestations).

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le cocontractant remettra au Directeur Général de CAMTEL 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 au cocontractant ce cautionnement,

Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Directeur Général de CAMTEL, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le cocontractant 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 \_\_\_\_\_ francs CFA [chiffres et lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au cocontractant par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Il sera libéré dans un délai de \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ jours à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de la banque

## ANNEXE 4

### MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse \_\_\_\_\_

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de \_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit du

\_\_\_\_\_ Directeur Général de CAMTEL [Adresse du Maître d'Ouvrage] « le bénéficiaire »

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que \_\_\_\_\_ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [30%] du montant du marché n° \_\_\_\_\_, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : \_\_\_\_\_ francs CFA.

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de \_\_\_\_\_ [le titulaire] ouverts auprès de la banque \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de la banque

## ANNEXE 5

### MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque :

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

Attendu que le fournisseur \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné « le cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser \_\_\_\_\_ (indiquer la nature des prestations).

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à 10% du montant du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au cocontractant cette caution,

Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du cocontractant, pour un montant maximum de \_\_\_\_\_, correspondant à 10% du montant du marché.

Et nous nous engageons à payer au Directeur Général de CAMTEL, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le cocontractant n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [10%] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Directeur Général de CAMTEL ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de \_\_\_\_\_(45)\_\_\_\_\_ jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Toute demande de paiement formulée par le Directeur Général de CAMTEL 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.

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

Signé et authentifié par la banque  
à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature de la banque.

## ANNEXE 6

**MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-ABANDON DE MARCHE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES ET DE NON-INSCRIPTION SUR LA LISTE DES ENTREPRISES DEFAILLANTES**

**[Le soumissionnaire exige du fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications entre crochets. Cette lettre de déclaration sur l'honneur doit être à l'entête du fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le fabricant. Le soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans le DAO]**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné,

NOM :

PRENOM :

QUALITE :

Agissant au nom et pour le compte de (1)

Au capital de :

Inscrit au registre de commerce N°

Enregistré au numéro de contribuable N° :

Atteste sur l'honneur que la société que je représente n'a jamais abandonné un marché et n'est pas inscrite sur la liste des entreprises interdites de soumissionner au cours de ces trois dernières années.

Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à Yaoundé, le

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'attestation pour et au nom de  
[Insérer le nom complet du fabricant]

(1) Mentionner le nom de la société.

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

**Pièce N°10 :** *GRILLE D'ÉVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE*

**GRILLES D'ÉVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE.**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE CARRIERES.**

NOM DU CONSULTANT AUDIT RH	TOTAL DES POINTS
Critère de Notation	
<b>1) Présentation de l'offre</b>	<b>4</b>
A-Ordonnement des rubriques et introduction	2
B-Facilité d'exploitation, lisibilité, langue,	2
<b>2) Compréhension des objectifs de la mission</b>	<b>14</b>
A-Conduite du diagnostic organisationnel (type d'orientation organisationnel : métiers ou fonctions) et cartographie d'activités et orientation vers l'accroissement de la part de marchés	5
B-Faiblesses et incohérences du dispositif règlementaire en rapport avec le code du travail et la convention collective/accord d'établissement et voies d'adaptation par analyse documentaires	2
C-Elaboration ou actualisation des différents référentiels (emploi/compétences/formation) par analyse documentaire et AST	3
D-Grands axes de GPEC et schémas de mobilité (approche d'ajustement interne ou externe) par analyse documentaire	1
E-Modèle d'organisation de travail, cycle et modalités de calcul de rendement ou d'évaluation de la performance par observation et conduite des entretiens	1
F-Analyse indiciaire et mécanismes d'incitations et reclassements par analyse de l'évolution de la carrière et de la masse salariale	2
<b>3) Approche méthodologique propose pour mener les travaux</b>	<b>25</b>
A-Types de documents de références à exploiter	3
B-Choix méthodologiques (analyse documentaire, poids et champs d'analyse qualitative et analyse quantitative)	3
C-Alignement des outils techniques aux choix méthodologiques aux cible (tableau de correspondance, AST, ...)	3
D-Modèles d'exploitation des données	3
E Plan de travail et répartition horaire sur site et siège	5
F-Organisation du personnel selon les domaines d'attentes (dispositif règlementaire, cartographie, référentiels, profils et ajustements, rythme de travail.) travail siège	4
G-Organisation du personnel clé sur site et délimitation des taches	4
<b>4) Références professionnelles du soumissionnaire</b>	<b>18</b>

A-Avoir réalisé au moins 04 missions (recrutement, formation, diagnostique organisationnel, évaluation de rendement/performance pour la restructuration d'un projet ou d'une entreprise parapublique)	4
B- Avoir élaboré un diagnostic RH ou emploi et monter une stratégie de recrutement	4
C-Avoir 04 ans des interventions en matière RH	4
D-Avoir mis en place une politique de formation et/ou de carrière pour une entité publique ou parapublique (plan de formation)	3
E- Avoir réalisé une mission de recrutement de masse à l'issue d'une restructuration dans un domaine d'activité, une organisation publique ou parapublique	3
<b>5) Qualifications et références du personnel propose par le commissionnaire pour les travaux envisagés</b>	<b>30</b>
Personnel clé	25
<p><b>5.1) Chef de mission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un diplôme de 3<sup>e</sup> cycle au moins en GRH = 4 points</li> <li>• Expérience de 10 ans au moins dans la pratique RH ou une mission au moins sur les points suivants : (8 points)</li> </ul> <p>1) Avoir mener au moins une étude sur le développement de l'emploi et de la formation professionnelle pour le gouvernement ou une entité parapublique en mettant en place un plan de formation (1 point)</p> <p>2) Avoir conduit au moins une AST aux fins d'un programme de formation (0,5 point)</p> <p>3) Avoir mené une étude sur la restructuration organisationnelle sur le volet RH (1 point)</p> <p>4) Avoir conduit une évaluation du personnel dans le cadre d'une gestion par les moyens et d'une gestion axée sur les résultats (BHRS ou méthode par les attitudes et aptitudes ou bien le MOR ou méthode par les objectifs et résultats) (1 point)</p> <p>5) Avoir mené un diagnostic des besoins en compétences et conduire les recrutements des cadres/consultants (élaboration des outils, évaluation, conduit d'entretien, négociation de contrat...) (0,5 point)</p> <p>6) Disposer de solides connaissances en GPEC pour conduire un diagnostic des carrières et pouvoir proposer les schémas d'évolution professionnelle (0, 5 point)</p> <p>7) Avoir élaboré une stratégie de recrutement pour une entité publique (0, 5 point)</p> <p>8) Avoir élaboré une nomenclature et/ou un référentiel d'emplois/compétences (secteur tertiaire préférentiellement) (1 point)</p> <p>9) Disposer des connaissances en élaboration de la cartographie d'activités pour structurer les cycles, nature et modes de travail en lien</p>	12

<p>avec les compétences clés de l'organisation. Définition des modalités de suppléance, de rotation de personnel, d'ajustement (0, 5 pt)</p> <p>10) Avoir élaboré une étude sur l'ajustement des RH pour une ou plusieurs entreprises publiques ou parapubliques en contexte africain (0,5 point)</p> <p>11) Avoir conduit une étude (publication au besoin) sur l'ajustement des RH en fonction de la stratégie pour une organisation parapublique en contexte sud saharien (1 point)</p>	
<p><b>5.2 Expert Emploi/compétences :</b></p> <p>Niveau Bacc + 5 gestion, formation, éducation, statistique, planification de l'emploi, évaluation des projets, ou tout autre diplôme équivalent (3 points)</p> <p>Expérience de 4 ans au moins dans les politiques d'emploi de formation.</p> <p>Avoir conduit une mission d'évaluation de programme de formation ou deux missions similaires sur les points suivants (6 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir conduit des recrutements de masse et de consultants individuels (entreprises, programme/projet. Etat) (composition des commission, grilles d'entretien et pondération des points ou cotation qualitative, rédaction d'un rapport d'évaluation des candidats avec points forts et faibles, conduite d'une négociation de contrat pour les consultants/cadres...) (2pts)</li> <li>• Disposer de solides connaissances sur le développement de la carrière dans une organisation publique ou parapublique (carrière objective ou subjective) avec analyse des référentiels d'emplois pour les grilles d'indices et typologie d'indemnité selon le secteur ou la corporation (1,5 pts)</li> <li>• Elaborer les plans de formation (1pt)</li> <li>• Avoir une expérience sur le traitement (informatique) des données salariales ou sociales et avoir une connaissance sur les données/compétences pour les métiers d'information et de la communication. (1,5 points)</li> </ul>	9
<p><b>5.3 Expert en droit de travail et relations sociales</b></p> <p>A-Niveau Bacc + 4 en droit de travail, (2 points)</p> <p>B-Expérience de 4 ans au moins dans les pratiques de GRH</p> <p>Avoir conduit une mission de négociation sociale ou de contrat de travail ou deux missions similaires sur les points suivants (2 points)</p> <p>(2 ans d'expérience 1pt, 3ans d'expérience 1,5pts)</p>	4
<p><b>5.4 Personnel d'appui</b></p> <p>A-Secrétaire niveau BACC+2 (informatique et gestion (1,5 points)</p> <p>B-Cadre informaticien communication (2,5 points)</p>	5

Une expérience avérée d'au moins 4 ans ou 2 missions dans les activités RH, éducation, emploi ou formation, pour les deux personnels d'appui	
C- Agent de liaison avec BEPC (1 point)	
<b>6) Durée des travaux et chronogramme</b>	<b>9</b>
A-Séquençage des livrables (Rapport Diagnostic des RH en lien avec la stratégie et la cartographie des activités)	5
B-Chronogramme et délai de réalisation de la mission (60 jours)	4
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Pièce N°11: JUSTIFICATIFS D'ETUDES PREALABLES**



## SOMMAIRE

I.	<u>Contexte et justification</u> .....	97
II.	<u>Description du projet</u> .....	97
II.1.	<u>Désignation du projet</u> .....	97
II.2.	<u>Objectifs</u> .....	97
II.3.	<u>Résultats et livrables attendus</u> .....	98
II.4.	<u>Activités et impacts du projet</u> .....	99
III.	<u>Chronogramme de réalisation</u> .....	100
IV.	<u>Le coût du projet</u> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Des licences pour l'exploitation des réseaux Fixe, Transport et Mobile ont été octroyées par l'Etat à CAMTEL le 12 mars 2020. La mise en exploitation de ces licences a donné lieu à la création, sur le plan organisationnel, des Business Units dotées d'une certaine autonomie de gestion des ressources financières, humaines et des infrastructures, et desquelles il est attendu une rentabilisation des licences.

Pour mieux asseoir cette séparation fonctionnelle et compte tenu du nombre significatif d'employés de la CAMTEL, la gestion des ressources humaines et des carrières est devenue un élément critique pour maintenir la compétitivité de l'entreprise, la satisfaction des employés et la conformité aux réglementations du travail.

Dans la perspective de réussir cette transformation, la CAMTEL a entrepris de recruter un prestataire pour réaliser un audit des ressources humaines et de la gestion des carrières. Les prestataires désireux de soumissionner dans le cadre de la consultation à lancer, seront ainsi invités à se conformer aux dispositions du cahier des Termes de Références. Le présent document vise à identifier les critères à prendre en compte pour le choix du prestataire devant accompagner CAMTEL avant, pendant et après dans l'évaluation du Chiffre d'affaires de la BUF.

## **II. DESCRIPTION DU PROJET**

### **II.1. Désignation du projet**

Ce projet consiste à réaliser un « **Audit des Ressources Humaines et de Gestion des Carrières CAMTEL** ».

### **II.2. Objectifs**

#### **2.1 Objectif principal**

L'audit a pour objectif d'identifier les forces et les faiblesses du système actuel, de mettre en évidence les domaines nécessitant des améliorations et de formuler des recommandations pour optimiser la gestion des ressources humaines et des carrières, au service de la stratégie de CAMTEL et dans le sens d'une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses ressources (ses salariés) et ses emplois, en termes d'effectifs, de qualifications et de profils.

#### **2.2 Objectifs spécifiques**

Ainsi, il sera donc question pour la présente mission de :

4. Dresser un état des lieux des effectifs, de la qualité des profils de poste et de procéder à

la vérification de l'adéquation profil de poste/ emploi, du système de suivi et de contrôle des ressources humaines, et son adaptation aux missions, charges et à l'organisation en transformation ;

5. Faire un diagnostic des carrières, du transfert des compétences et un état des lieux des avancements de grade afin de formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité de son action ;
6. Identifier les domaines qui requièrent la mise en place de nouvelles politiques et procédures ;
7. Formuler, au regard de la réglementation et des bonnes pratiques, les recommandations destinées à améliorer la gestion des carrières et des compétences.

### **II.3. Résultats et livrables attendus**

La mission devra atteindre les résultats suivants :

9. Disposer d'un rapport d'état des lieux de CAMTEL :
  - Au niveau des ressources humaines ;
  - Au niveau du fonctionnement du système de gestion des ressources humaines ;
  - Au niveau de la gestion des carrières.
10. Rapport d'audit et diagnostic, avec une emphase sur la liste des employés dont les dossiers de carrière présentent des insuffisances et les causes desdites insuffisances ;
11. Disposer des recommandations qui permettent de renforcer les performances de CAMTEL sur le double plan des ressources humaines et la gestion des carrières :
  - Recommandation sur les qualités des ressources humaines en vue des redressements et ajustements nécessaires ;
  - Proposition d'un plan de développement des mobilités, mise en place d'un système de gestion des compétences adapté au contexte de CAMTEL et définition des lignes directrices de Gestion des Carrières et autres outils issus des bonnes pratiques ;
  - Proposition d'un plan d'actions pour les réformes et ajustements à mener sur les aspects juridiques, fonctionnels, contrôle et gestion du changement dans les ressources humaines.
12. Accompagnement à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion ;
13. Accompagnement dans la négociation des accords collectifs ;
7. Proposition des règles et procédures de calcul des indemnités de licenciement et des indemnités de rupture conventionnelle.

## **II.4. Activités et impacts du projet**

### **La mission de l'auditeur est de réaliser les tâches suivantes :**

- Identifier les forces et les faiblesses du système de gestion des Ressources Humaines de CAMTEL notamment en matière d'emploi et de compétence et évaluer son adaptation aux missions de CAMTEL.
- Proposer à CAMTEL les politiques, les mesures et moyens appropriés concernant la gestion optimale des Ressources Humaines notamment en termes de recrutement, d'évaluation, de renforcement des capacités, d'avancement, d'affectation, et de rémunération, etc.
- Décrire précisément la structure organisationnelle de CAMTEL, clarifier les tâches et les niveaux de responsabilité confiés à chacun des services qui participent à la réalisation des missions qui lui sont confiées ;
- Analyser l'environnement institutionnel de CAMTEL ;
- Examiner et étudier la politique générale des ressources humaines, évaluer son adaptation aux missions et charges de CAMTEL et faire des propositions ;
- Analyser les schémas de prise de décision au sein de CAMTEL sur la base de la structure organisationnelle en vigueur (Direction Générale de CAMTEL et les unités déconcentrées) à remplir son rôle de contrôle et d'orientation de CAMTEL, en relation avec les unités extérieures) ;
- Vérifier les procédures de sélection/affectation du personnel et l'adéquation des profils aux postes et faire des propositions ;
- Analyser le système de motivation du personnel et faire des propositions d'amélioration ;
- Examiner les systèmes de suivi des personnels (contrôle du temps de travail, de performance du personnel) et faire des propositions ;
- Apprécier l'adéquation des ressources humaines et les moyens alloués à chaque unité de l'Organisation au regard des responsabilités et des tâches à assumer ;
- Examiner le fonctionnement du système de gestion des ressources humaines mis en place ;
- Analyser les systèmes et les outils de contrôle périodique des opérations de gestion des ressources humaines exécutées ;
- Faire un diagnostic des carrières, état des avancements de grade, vérification de système d'avancement ;
- Diagnostic/étude des arrêtés divers liés au déroulement de carrière (avancement de grade, promotion interne, détachement, temps partiel, NBI.) ;
- Analyse des actes de recrutement, de prise de service et de reprise de services antérieurs (stagiairisation, promotion interne, ...) ;
- Vérification du tableau des effectifs portant sur le nombre d'emplois, la durée hebdomadaire de service, la nomenclature des grades...) ;
- Vérification des cycles de travail (cycles annualisés notamment) en correspondance avec les durées hebdomadaires de service existantes ou mise en place de nouveaux cycles de travail ;
- Etat des lieux des agents dits « promouvables » dans le cadre de l'avancement de

grade ou la promotion interne.

**L'impact immédiat serait :**

1. **Optimisation des pratiques RH** : L'audit permettrait d'identifier les domaines nécessitant des améliorations, ce qui contribuerait à l'optimisation des pratiques de gestion des ressources humaines au sein de la CAMTEL.
2. **Amélioration de la performance** : En identifiant et en corrigeant les faiblesses dans la gestion des carrières et la formation, l'entreprise pourrait améliorer la performance de ses employés, ce qui aurait un impact positif sur la productivité et la qualité du service.
3. **Rétention des talents** : Une gestion des carrières efficace et des opportunités de développement peuvent contribuer à la rétention des talents, réduisant ainsi les coûts liés au recrutement et à la formation de nouveaux employés.
4. **Amélioration de la culture d'entreprise** : En évaluant la culture d'entreprise, l'audit pourrait aider à créer un environnement de travail plus motivant et favorable à l'innovation.
5. **Adaptabilité face aux changements du secteur et dans un contexte de restructuration**

**III. Chronogramme de réalisation**

ACTIVITES	PERIODES (MOIS)						
	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE
<b>DEFINITION DU PERIMETRE DU PROJET</b>							
<b>REDACTION DES TERMES DE REFERENCE</b>							
Rédaction							
Validation des TDRs							
<b>PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHES</b>							
Étude des dossiers							
Lancement de l'appel d'offre							
Réception des dossiers des contractants							
Étude et sélection du contractant retenu							
Signatures des documents du marché							
Livraison et réception du matériel							

## **Annexe n° 7 : Justificatifs des études préalables**

**1.** Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable ? **Oui**

**2.** Si oui la joindre et indiquer :

**2.1.** La date ; **24 october 2022**

**2.2** Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR. **DAMR**

**2.3** Les TDR élaborés.

N.B. 1/Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

2/Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

**Pièce N°12 :**

LISTE DES BANQUES ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE LES  
CAUTIONNEMENTS DANS LE CADRE DES  
MARCHES

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS  
LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

Il s'agit des :

1	Afriland First Bank (First Bank)	FIRST BANK	BP: 11 834, Yaoundé
2	BANGE BANK CAMEROUN	(BANGE CMR)	
3	Banque Atlantique du Cameroun	(BACM)	
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises	BC-PME	BP: 12 962, Yaoundé
5	Banque Gabonaise pour le Financement International	BGFIBANK	BP: 600, Douala
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit	BICEC	BP: 1 925, Douala
7	Citibank Cameroun	CITI-C	BP: 4 571, Douala
8	Commercial Bank-Cameroun	CBC	BP: 4 004, Douala
9	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank	CCA-BANK	BP: 30 388, Yaoundé
10	Ecobank Cameroun	ECOBANK	BP: 582, Douala
11	National Financial Credit-Bank	NFC-Bank	BP: 6 578, Yaoundé
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun	SCB-Cameroun	BP: 300, Douala
13	Société Générale Cameroun	SGC	BP: 4 042, Douala
14	Standard Chatered Bank Cameroon	SCBC	BP: 1 784, Douala
15	Union Bank of Cameroon PLC	UBC	BP: 15 569, Douala
16	United Bank for Africa	UBA	BP: 2 088, Douala

## **II - COMPAGNIES D'ASSURANCE**

17	Activa Assurances	BP: 12 970, Douala
18	Assurance et Réassurances Africaine S.A	BP: 1 531, Douala
19	Atlantique Assurances Cameroun	BP: 2 933, Douala
20	Chanas Assurances S.A	BP: 109, Douala
21	CPA S.A	BP: 54, Douala
22	Nsia Assurances S.A	BP: 2 759, Douala
23	Pro Assur S.A	BP: 5 963, Douala
24	Prudential Beneficial Insurance	
25	Royal ONYX Insurance Cie	
26	SAAR	BP: 1 011, Douala
27	Sanlam Assurances Camroun	BP: 11 315, Douala
28	Zenithe Insurance S.A	BP: 1 540, Douala