

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES DE CAMTEL

CAMTEL'S INTERNAL PUBLIC
CONTRACT TENDERS BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°2023/025/AOIR/DG/CIPM/CAMTEL DU 05/12/2023

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE
CAMTEL DANS LA MISE EN PLACE DE LA CAMTEL ACADEMY VISANT A FORMER
ET A CERTIFIER LES COMPETENCES REQUISES ET NECESSAIRES A LA
PERENNISATION DE LA SOCIETE.**

FINANCEMENT : BUDGET CAMTEL, EXERCICE 2023.

**IMPUTATION BUDGETAIRE : SP4/A62/V088/IJ114/DRH/21310000>
LOGICIELS.**

NOVEMBRE 2023

SOMMAIRE

PIECE N°0 – LETTRE D’INVITATION A SOUMISSIONNER (AAO)
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 DES ETUDES PREALABLES
PIECE N°12- LISTE DES BANQUES ET STRUCTURES AUTORISEES A EMETTRE LES CAUTIONNEMENTS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

Pièce N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE DIRECTEUR GENERAL**AU DIRECTEUR GENERAL DE :**

- **GROUPEMENT AKASI GROUP SARL & GROWTH CONTINUE CONSULTING**, 72 BP 242 Cotonou, Tél : +(229) 94 58 39 39;
- **BROADBAND CAMEROON SAS, BP.** 14317, Yaoundé, Tél 242 232 242
- **CAN 1 LTD**, BP. 3099, 90 Main Street, Road Town Tortola, British islands, Tél : (+237) 696 575 757

Références : Recrutement d'un cabinet en vue de l'accompagnement de CAMTEL dans la mise en place de la CAMTEL Academy visant à former et à certifier les compétences requises et nécessaires à la pérennisation de la société.

Financement : Budget CAMTEL, Exercice 2023.

Mesdames/Messieurs,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner dans le cadre de l'appel à concurrence y afférent.

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à faire candidature pour l'exécution des prestations relatives au projet susvisé.

Le Dossier d'appel d'offres peut être retiré à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine (DAP), notamment à la Sous-Direction des Services Rattachés (Service des Approvisionnements), sise au siège de CAMTEL à Yaoundé 6^{ème} étage, porte 603, BP 1571 Yaoundé, Tél. (237) 22-23-40-65, (237) 22-23-70-53 ; Fax : (237) 22-23-03-03, moyennant le versement d'une somme non remboursable de **trois cent cinquante mille (350 000) de Francs CFA** dans le compte d'affectation spécial (CAS)-ARMP ouvert dans les agences BICEC.

De même, toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission **de dix-huit millions (18 000 000) Francs CFA** ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, remise à l'adresse ci-dessus au plus tard le **26/12/2023 à 09** heures, heure locale. Les plis seront ouverts une heure après l'heure limite de dépôt des offres.

Vous voudrez bien me faire connaître à l'adresse sus-indiquée et dans un délai maximum de sept (07) à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veuillez agréer, **Mesdames/Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Ampliations:

- CA/CAMTEL ;
- CRRMPC/ARMP
- PCIPM/CAMTEL ;
- intéressés ;
- Archives/Chronos.

Pièce N°1 :

AVIS D'APPELS D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°2023/025/AOIR/DG/CIPM/CAMTEL DU 05/12/2023

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT
DE CAMTEL DANS LA MISE EN PLACE DE LA CAMTEL ACADEMY VISANT A
FORMER ET A CERTIFIER LES COMPETENCES REQUISES ET NECESSAIRES
A LA PERENNISATION DE LA SOCIETE.**

1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Directeur Général de CAMTEL, dans le but doter l'entreprise en moyen de formation continue et certifiante de son personnel pour le rendre plus compétent et performant, lance le présent appel d'offres National Ouvert pour le recrutement en vue de l'accompagnement de CAMTEL dans la mise en place de la CAMTEL Academy visant à former et à certifier les compétences requises et nécessaires à la pérennisation de la société.

Le présent appel d'offres fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt n°2023/008/AMI/DG/DAP/DAPD/SDASR/SA/CAMTEL du 05/09/2023.

2- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent Appel d'Offres portent sur :

- La collecte et l'analyse des besoins en formation ;
- L'élaboration d'un catalogue de formations ;
- L'élaboration d'une matrice de formation ;
- L'élaboration d'un catalogue de formateurs ;
- Le déploiement d'un Learning Management System (LMS) ;
- La formation des Opérateurs du LMS ;
- L'acquisition des licences du LMS ;
- La définition et la description du cycle de vie et TCO ;
- La fourniture des équipements de formation ;
- La fourniture du matériel informatique ;
- La fourniture du matériel de projection.

Le détail de la consistance des prestations est indiqué dans les Termes de Référence (pièce N°05).

3- DUREE D'EXECUTION

La durée d'exécution prévue par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de la mission objet du présent appel d'offres est de douze (12) mois, dès notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

4 – ALLOTISSEMENT

Non Applicable (NA).

5 – COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel du projet est de **neuf cent millions (900 000 000) francs CFA TTC.**

6– PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux cabinets/Bureau d'Etudes de nationaux et étrangers ci-après :

N°	NOM DU CANDIDAT	ADRESSES
1.	GROUPEMENT AKASI GROUP SARL & GROWTH CONTINUE CONSULTING	72 BP 242 Cotonou, Benin, Tél (+229 94 58 39 39
2.	BROADBAND CAMEROON SAS	BP. 14317, Yaoundé, Tél 242 232 242
3.	CAN 1 LTD	BP. 3099, 90 Main Street, Road Town Tortola, British islands, Tél : (+237) 696 575 757

7–FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront financées par le Budget de la CAMTEL exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire : **SP4/A62/V088/IJ114/DRH/21310000>LOGICIELS.**

8–CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent Avis, à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6^{ème} 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.

9 –ACQUISITION ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être retiré auprès la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6^{ème} 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 **trois cent cinquante (350 000) 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

Les offres, rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (1) original et six (06) copies, respectivement marqués comme tels, devront parvenir à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6^{ème} étage, à la porte 603de l'immeuble siège de la CAMTEL ou être déposées contre récépissé à l'adresse sus indiquée, au plus tard le **26/12/2023 à 09 heures**, heure locale et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°2023/025/AOIR/DG/CIPM/CAMTEL DU 05/12/2023

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN PLACE DE LA CAMTEL ACADEMY VISANT A FORMER ET A CERTIFIER LES COMPETENCES REQUISSES ET NECESSAIRES A LA PERENNISATION DE LA SOCIETE.

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

NB : Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

11–CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou compagnie d'assurance de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances dont la liste figure dans la pièce 12 du Dossier de Consultation, d'un montant de **dix millions (18 000 000) de francs CFA**.

Cette caution sera valide pendant **trente (30) jours** au-delà du délai de validité des offres.

12–RECEVABILITE DES OFFRES

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 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 ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

13 – OUVERTURE DES PLIS

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

L'ouverture des offres administratives, techniques aura lieu en un temps, le **26/12/2023 à 10 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de CAMTEL (CIPM). Seuls

les soumissionnaires peuvent assister à cette séance ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier déposé. A ce titre, ils devront se présenter à la porte 201, sis au bâtiment technique de la Direction Générale de CAMTEL.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concerne que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de soixante-quinze (75) des points à l'évaluation des critères essentiels.

14– CRITERES D'EVALUATION

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

14.1 Critères éliminatoires.

- a) Absence de caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- b) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non-conforme et non régularisée dans les 48 heures suivant l'ouverture des offres ;
- c) Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces du dossier administratif ou technique ;
- d) **Absence d'agrément ou d'autorisation d'un fournisseur de LMS** ;
- e) Absence de garantie pour le matériel informatique et didactique ;
- f) Note technique inférieure à 80 points sur 100 sur la notation des critères essentiels ;
- g) La présence des informations financières dans l'offre technique ;
- h) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié ;
- i) Absence d'une pièce de l'offre financière.

14.2 Critères essentiels

- a) Références générales et spécifiques du soumissionnaire dans les domaines concernés ;
- b) Situation financière du candidat ;
- c) Méthodologie d'exécution et organisation de l'équipe de la mission ;
- d) Profil du personnel d'encadrement ;
- e) Respect de la durée prévisionnelle d'exécution de la mission ;
- f) Preuves d'acceptation des conditions du contrat ;
- g) Présentation générale de l'offre.

15- METHODE DE SELECTION DU CONSULTANT

Le consultant sera choisi suivant la méthode de sélection qualité-coût (80-20), conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

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 :

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

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.

16 – ATTRIBUTION

Le marché sera attribué au candidat présentant la proposition financière la « mieux-disante » dont les offres rempliront pour l'essentiel les critères requis dans le Dossier d'Appel d'offre.

17– DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **120 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements de l'Administration de Groupe (Service des Approvisionnements) de CAMTEL :

Tél : 222 234 065 ; Fax : 222 230 303

BP : 1571 YAOUNDE, CAMTEL, 2, Boulevard du 20 Mai Yaoundé

Site Web : www.camtel.cm

NB : « pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC aux numéros suivants : 222 20 37 32/658 262 682/651 649 194 » ou la cellule anticorruption de CAMTEL au numéro vert ci-après : 8246.

Yaoundé, le 05/12/2023

Ampliations

- PCA/CAMTEL ;
- CCRRMPC/ARMP (pour publication) ;
- PCIPM/CAMTEL ;
- Archives/Chronos.

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

Table des matières

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

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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne 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 "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que 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 collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'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. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante 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 pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

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

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

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

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 parapheer 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 RGAO	GENERALITES												
	<p>Données particulières</p> <p>Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : 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 : www.camtel.cm</p> <p>Référence du Dossier d’Appel d’Offres : N°2023/025/AOIR/DG/CIPM/CAMTEL du 05/12/2023, pour le recrutement en vue de l’accompagnement de CAMTEL dans la mise en place de la CAMTEL Academy visant à former et à certifier les compétences requises et nécessaires à la pérennisation de la société.</p> <p>Liste des candidats pré qualifiés le cas échéant :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>NOM DU CANDIDAT</th><th>ADRESSES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>GROUPEMENT AKASI GROUP SARL & GROWTH CONTINUE CONSULTING</td><td>72 BP 242 Cotonou, Benin, Tél (+229 94 58 39 39</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>BROADBAND CAMEROON SAS</td><td>BP. 14317, Yaoundé, Tél 242 232 242</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>CAN 1 LTD</td><td>BP. 3099, 90 Main Street, Road Town Tortola, British islands, Tél : (+237) 696 575 757</td></tr> </tbody> </table> <p>Mode de sélection : La méthode de sélection est basée sur la sélection qualité–coût (80-20) %.</p>	N°	NOM DU CANDIDAT	ADRESSES	1.	GROUPEMENT AKASI GROUP SARL & GROWTH CONTINUE CONSULTING	72 BP 242 Cotonou, Benin, Tél (+229 94 58 39 39	2.	BROADBAND CAMEROON SAS	BP. 14317, Yaoundé, Tél 242 232 242	3.	CAN 1 LTD	BP. 3099, 90 Main Street, Road Town Tortola, British islands, Tél : (+237) 696 575 757
N°	NOM DU CANDIDAT	ADRESSES											
1.	GROUPEMENT AKASI GROUP SARL & GROWTH CONTINUE CONSULTING	72 BP 242 Cotonou, Benin, Tél (+229 94 58 39 39											
2.	BROADBAND CAMEROON SAS	BP. 14317, Yaoundé, Tél 242 232 242											
3.	CAN 1 LTD	BP. 3099, 90 Main Street, Road Town Tortola, British islands, Tél : (+237) 696 575 757											
1.1	<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, un contrat sera signé avec le Candidat retenu.</p> <p>La mission doit être accomplie conformément aux délais indiqués dans les Termes de Référence.</p>												
1.3	La mission comporte plusieurs phases : non.												
1.4.	Conférence préalable à l’établissement des propositions ou organisation d’une visite de site : Non.												
	<p>L’objectif est : de recruter un Cabinet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir des équipements pour les centres de formation ; - Recenser et analyser les besoins et la conception d’un premier catalogue de formation ; - Former le personnel de CAMTEL <p>La description de la mission est la suivante :</p>												

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La collecte et l'analyse des besoins en formation ; ➤ L'élaboration d'un catalogue de formations ; ➤ L'élaboration d'une matrice de formation ; ➤ L'élaboration d'un catalogue de formateurs ; ➤ Le déploiement d'un Learning Management System (LMS) ; ➤ La formation des Opérateurs du LMS ; ➤ L'acquisition des licences du LMS ; ➤ La définition et la description du cycle de vie et TCO ; ➤ La fourniture des équipements de formation ; ➤ La fourniture du matériel informatique ; ➤ La fourniture du matériel de projection. <p>A la fin de la mission, le Consultant devra mettre à la disposition du Maître d'ouvrage les différents livrables indiqués dans les TDRs (pièce N°5) du présent DAO.</p>
	<p><u>Noms, adresses, et numéros de téléphone des Responsables de l'Autorité contractante :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur des Ressources Humaines, 8^{ème} étage, porte 802, Direction Générale, boulevard du 20 Mai, Tél : - Directeur de la Stratégie, des Projets et de l'Innovation, Porte 806, Tél : - Directeur des Approvisionnements et du Patrimoine, porte 902, 9^{ème} étage de l'immeuble Siège-CAMTEL, boulevard du 20 Mai, Tél : 222 22 54 34.
1.5	Dans le cadre de la présente mission le Maître d'Ouvrage aidera et/ou mettra à la disposition du prestataire tout document ou toute information pertinent(e) pour la bonne exécution de la mission.
1.7.1 et 1.7.2	<p><u>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non.</u></p> <p><u>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes</u> : en cas de corruption, manœuvres frauduleuses, pratiques collusives et pratiques coercitives définis dans le RGAO, le Maître d'ouvrage rejettéra, sans qu'il y ait lieu à réclamation la proposition d'attribution.</p>
1.8	
2.1	<p><u>Demande d'éclaircissements</u> : des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard huit (08) jours avant la date de remise de l'offre.</p> <p><u>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées par courrier à l'adresse du Maître d'Ouvrage ci-après</u> : Directeur Général de la CAMTEL, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03.</p> <p>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.</p>
3.1	<p><u>Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes</u> : Français ou Anglais.</p>

3.2.	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non Applicable.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : douze (12) mois ;</p> <p>Par ailleurs la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de : neuf cent millions (900 000 000) FCFA TTC.</p>
3.3	<p>COMPETENCES SPECIFIQUES DU PRESTATAIRE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE</p> <p>Société de conseil Cabinet/Bureau d'Etudes doit justifier d'avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'accompagnement ou mise en place de système de formations continues en entreprise et d'avoir réalisé des travaux similaires (définition, mise en place et formations) au moins pour 01 institution.</p> <p>L'entreprise doit mobiliser une équipe d'expert préconstitué des profils ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un chef de projet avec un minimum de diplôme bac+5 ou équivalent, et avoir conduit au moins 01 projet similaire ; • Un chef de projet assistant avec au moins un diplôme bac+5 ou équivalent, et avoir conduit au moins 01 projet similaire ; • Un expert ayant une certification pédagogique ou une pratique de ce type de projet d'au moins 5 ans et ayant un bac+5 ; <p>Le Consultant fera son affaire la mise en place du personnel auxiliaire pour l'exécution de la 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>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission est : le français ou l'anglais</p>
3.7	<p>Présentation de la proposition financière : elle doit présenter séparément les impôts (AIS/AIR/TSR), les taxes (TVA) et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur applicable sur les candidats et assimilés</p>
3.8	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p>
3.10	<p>Les propositions doivent demeurer valides 120 jours après la date de soumission, soit jusqu'au : 26/04/2023</p>
4.3	<p>Le consultant doit soumettre un (01) original et six (06) copies de son offre dont un exemplaire doit être transmis à l'ARMP.</p>

Adresse de soumission des propositions est : la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine de la CAMTEL, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise à la porte 603, 6^{ème} 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.

iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : oui. Le soumissionnaire devra préciser dans son offre les modules de formation, les profils d'apprenant et des formateurs ainsi que le calendrier de formation des opérateurs et des équipes de gestion du Learning Management System (LMS). Il devra proposer au Maître d'Ouvrage des solutions pour faciliter le transfert de compétences.

vi. Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°2023/025/AOIR/DG/CIPM/CAMTEL DU 05/12/223

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN PLACE DE LA CAMTEL ACADEMY VISANT A FORMER ET A CERTIFIER LES COMPETENCES REQUISSES ET NECESSAIRES A LA PERENNISATION DE LA SOCIETE.

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

Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

CONSTITUTION DU PLIS

Volume 1: Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:

- a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint);
- b. L'accord de groupement dûment signé, le cas échéant
- c. Attestation de non-faillite ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédent la date de remise des offres;
- d. La copie certifiée conforme de la Carte Nationale d'identité du représentant légal de l'entreprise ;
- e. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de renommée internationale, agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- g. La quittance d'achat du Dossier de Consultation d'un montant de soixante-dix mille (**70 000**) **FCFA** versés au compte CAS ARMP domicilié à la BICEC ;
- h. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant **de dix-huit millions (18 000 000) 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 bancaire ou une compagnie d'assurance de 1^{er} ordre agréée par le Ministre en charge des finances dont la liste (Pièce N°11) est jointe au présent Dossier d'appel d'offres ;

- i. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ou de l'Autorité en charge de régulation de la commande publique du pays de domiciliation du soumissionnaire ;
- j. Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, datant d'un mois (01) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres pour les entreprises l'entreprise locale ou tout autre pièce justifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de l'administration en charge de la prévoyance sociale ;
- k. Attestation de non-redevance délivrée par les services d'impôt compétent (timbrée) ou tout autre document de l'administration fiscale du pays de domiciliation du candidat certifiant qu'il a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôt ;
- l. La copie du Registre de commerce et du Crédit Immobilier (RCCM) délivré par l'organisme compétent ou tout document en tenant lieu du pays de domiciliation du candidat délivré par la chambre consulaire, l'administration ou la juridiction compétente en la matière.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. Toutefois, pour le groupement conjoint, chaque cotraitant devra fournir dans le dossier la pièce f.

Volume 2 : Le dossier technique

Le Dossier technique doit contenir les pièces ci-après :

- 1) Lettre de soumission de la proposition technique (Tableau I);
- 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) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services, informations et rapports devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau III);
- 4) Justificatifs d'au moins trois (03) références générales et spécifiques du candidat dans les missions similaires. Le candidat doit joindre les copies de la première page, page de consistance des prestations et la page de signature des contrats différents contrats concernés, ainsi que les preuves d'exécution avec succès desdits contrats (joindre le procès-verbal, l'attestation de service fait ou toute pièce même nature) avec indication des coordonnées et contact du maître d'ouvrage ;
- 5) Agrément, autorisation d'un fournisseur de LMS de réputation établie et/ou contrat de représentation officiel d'un fournisseur de LMS ;
- 6) Certificat ou attestation de garantie du matériel informatique et didactique proposé ;
- 7) Capacité financière de deux cent millions (200 000 000) de Francs CFA délivrée par un établissement bancaire de premier ordre de réputation internationale ;
- 8) Bilans certifiés et chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices (2020, 2021,2022) égal ou supérieur trois cent millions (300 000 000) Francs CFA ;

- 9) Le descriptif de l'approche méthodologie, plan de travail (Tableau IV) et l'organisation de l'équipe de la mission accomplir la mission (Tableau V)
- 10) 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 VII) ;
- 11) Les curricula vitæ, signés par le personnel d'encadrement proposé (Tableau VI). 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, les Attestation de disponibilité sur l'honneur signé par chaque personnel proposé, les copies diplômes requis (les diplômes en langues étrangères doivent être traduits en français ou en anglais dans un centre ou une personne habilité(e)), les certifications délivrée par un fournisseur de LMS, les attestations ou toute preuve de participation aux missions mentionnées dans les curricula vitae ;
- 12) Preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés et signés) ;
- 13) Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

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

- 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 au tarif en vigueur, signé et daté ;
- 3) Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, 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.*

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis à : DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements), sise au 6^{ème} 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 **date et heure suivantes :**

Date et heure limites de remise des offres : au plus tard le **26/12/2023 à 09** heures précises.

Lieu, date et heure de l'ouverture des offres administratives et techniques : le **26/12/2023 à 10** heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de CAMTEL, sis à l'immeuble siège CAMTEL Mezzanine porte MZ01.

L'ouverture des offres financières se fera par la même Commission à une date ultérieure.

	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON TELECOMMUNICATIONS, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements), sise au 6^{ème} 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</p>
5.3	<p><u>CRITERES D'EVALUATION :</u></p> <p><u>Les critères éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Absence de caution de soumission à l'ouverture des offres ; b) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non-conforme et non régularisée dans les 48 heures suivant l'ouverture des offres ; c) Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces du dossier administratif ou technique ; d) Absence d'agrément ou d'autorisation d'un fournisseur de LMS ; e) Absence de garantie pour le matériel informatique et didactique ; f) Autorisation du fabricant pour le matériel informatique ; g) Note technique inférieure à 80 points sur 100 sur la notation des critères essentiels ; h) La présence des informations financières dans l'offre technique ; i) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié ; j) Absence d'une pièce de l'offre financière. <p><u>Critères essentiels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Références générales et spécifiques du soumissionnaire dans les domaines concernés [0 à 22 points] ; b) Situation financière du candidat [0 à 6 points] ; c) Méthodologie d'exécution et organisation de l'équipe de la mission [0 à 20 points] ; d) Profil du personnel d'encadrement [0 à 44 points] ; e) Respect de la durée prévisionnelle d'exécution de la mission [0 à 1 point] ; f) Preuves d'acceptation des conditions du contrat [0 à 2 points] ; g) Présentation générale de l'offre [0 à 5 points]. <p>NB : Le score technique minimum requis est de : 80 points /100 sur la notation des critères essentiels.</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers et la note finale est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le score technique (st) est obtenu sur 100. • <u>Le score financier (sf) sera calculé selon la formule:</u> $\frac{SF}{M} = \frac{Mn}{M} \times 100$ <p>Où Mn est le montant de l'offre complète, conforme et moins disant et M le montant de l'offre considérée.</p> <p><u>Comparaison des offres</u></p> <p>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.</p> <p>L'offre ayant obtenu la note finale la plus élevée sera considérée comme la mieux distante.</p>

	Soumissionnaires	Score Technique (ST/100)	Score Financier (SF/100)	Note Finale (NF)/100 NF = 0.8ST + 0.2SF
	XXXXXXXXXX		100 x Mn <hr/> M = 100	NF = 0.80xST+0.20xSF = 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	<p>Le soumissionnaire retenu produira pour l'ensemble des prestations, une caution définitive fixée à 2% du montant TTC prévu pour ce marché.</p> <p>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.</p> <p>Le cautionnement définitif ne sera restitué qu'après La recette technique des prestations.</p>			

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

Table des matières

Chapitre I : Généralités
Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)
Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)
Chapitre II : Clauses Financières
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article 28 : Assurances (CCAG complété)
- Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

- Article 32 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
- Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
 - Article 35 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
 - Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
 - Article 37 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'accompagnement de CAMTEL dans la mise en place de la "CAMTEL ACADEMY" en vue de la formation et la certification des compétences requises et nécessaires à la pérennisation de la société.

Article 2 : MODE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé suite à l'Appel d'Offres International Restreint N°2023/025/AOIR/DG/CIPM/CAMTEL du **05/12/2023** pour le recrutement en vue de l'accompagnement de CAMTEL dans la mise en place de la CAMTEL Academy visant à former et à certifier les compétences requises et nécessaires à la pérennisation de la société.

Article 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSIONS

3.1. Définitions et attributions (Cf. Décret N°2018/355 du 18 Juin 2018)

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

- ✓ **L'Autorité Contractante** est le Directeur Général de la CAMTEL ;
- ✓ **Le Maître d'ouvrage** est le Directeur Général de CAMTEL ;
- ✓ **Le Chef de Service du marché** est le Directeur en charge des Ressources humaines de CAMTEL ;
- ✓ **L'Ingénieur du marché** est dévolu au Directeur Délégué en charge de la stratégie, des projets et de l'innovation de CAMTEL ;
- ✓ **Le Cocontractant** est l'entreprise à recruter au terme de l'Appel d'offres susvisé.

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 de la Comptabilité et des Finances de CAMTEL** ;
- ✓ Responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution sont : **le Directeur en charge des Ressources humaines de CAMTEL et Directeur Délégué en charge de la stratégie, des projets et de l'innovation de CAMTEL et le Directeur en charge des Approvisionnements et du Patrimoine**.

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 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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 au 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 ;
6. Les offres du prestataire ;
7. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action.

Article 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le présent marché est soumis aux textes généraux suivants :

- Les Actes Uniformes OHADA ;
- La Loi N°2022/020 du 27/12/2022 portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- La Loi N° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- Les textes régissant les corps de métiers,
- 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°00000006/C/MINFI du 30 Décembre 2022 portant instructions relatives à des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres des Entités Publiques pour l'Exercice 2023 pour l'exercice ;
- la résolution n°015/CAMTEL/CA/2021 du 05 avril 2021 portant adoption du Manuel

- des procédures applicables aux marchés de la Société Cameroon Telecommunications (CAMTEL) ;
- La résolution N°029/CAMTEL/CA du 28/12/2022 portant adoption du plan de passation des marchés de la Cameroon Telecommunications (CAMTEL) pour l'exercice 2023.

Les normes en vigueur dans la République du Cameroun

Article 7 : COMMUNICATION

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

Lorsque le Cocontractant est destinataire : BP. au lieu-dit, N° Téléphone, Web :

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

Lorsque le Maître d'Ouvrage (CAMTEL) est destinataire : 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.

7.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances relative à l'exécution du marché au Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur.

Article 8 : ORDRES DE SERVICE

8.1. Toute notification au Cocontractant 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.

8.2. 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 au Cocontractant par l'Ingénieur du marché.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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 9 : MARCHES A TRANCHES

Non Applicable (NA).

Article 10 : PERSONNEL ET MATERIEL DU COCONTRACTANT

10.1. 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 procèdera 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.

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

10.3. 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 de service du Marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations. Le Chef de service du Marché disposera de quinze (15) jours pour notifier par écrit son avis. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1 Cautionnement définitif

Le Cocontractant s'engage à produire dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, un cautionnement définitif d'une valeur de deux pour cent (2%) du montant du contrat.

La caution sera restituée, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de recette technique des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

11.2 la retenue de garantie

a) La retenue de garantie est prélevée ou le cautionnement de bonne exécution constituée, lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, et ne peut être supérieure à cinq (5%) pour cent du montant initial du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants.

b) Tout organisme ayant produit une caution personnelle et solidaire ou tout établissement bancaire visé à l'alinéa 12.3 a, est tenu de s'engager à verser sur ordre du Maître et jusqu'à concurrence du montant garanti, les sommes dont le Cocontractant de l'administration viendrait à se trouver débiteur au titre du marché.

c) La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de garantie sera effectuée dans un délai de trente (30) jours après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant.

d) Pendant la période de garantie, le cocontractant assurera l'assistance technique.

11.3 Cautionnement d'avance de démarrage

La caution 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 ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances de la République du Cameroun.

Elle est mise en place en cas de demande de l'avance de démarrage et au cas où cette avance est accordée, elle est restituée au moyen d'une mainlevée signée par le Maître d'Ouvrage dès remboursement de l'intégralité du montant de l'avance accordée.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du marché est arrêté à la somme **Francs CFA Toutes Taxes Comprises de (.....)**, détaillé comme suit :

Montant TTC	
Montant HTVA	
T.V.A (19,25 %)	
AIS (2,2 %)	
Net A Percevoir (NAP)	

Article 13 : Lieu et mode de paiement

- 13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans le marché, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux exigences techniques des termes de références du présent contrat.
- 13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues d'un montant (<.....) **Francs CFA** par virement, au crédit du compte n°, code swift :, ouvert au nom du Cocontractant à la

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix du présent marché sont fermes.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (**Non applicable**).

Article 15 : Formules de révision des prix

Non Applicable.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Non Applicable.

Article 17 : Avances

17.1. Il pourrait 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 Hors Taxe du marché.

Cette avance sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire ou une Compagnie d'Assurance agréé par le Ministère en charge des Finances.

17.2. L'avance de démarrage est remboursée par décompte sur chaque paiement compris entre quarante (40) et quatre-vingts (80) pour cent d'exécution des prestations.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1 Constatation des prestations exécutées

Le Cocontractant et l'Ingénieur du Marché établiront un attachement contradictoire des prestations exécutées au trentième (30^{ème}) jour de la période de référence, récapitulant et fixant les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau et pouvant donner au paiement.

18.2 Décompte mensuel

Au plus tard le quinze (15) jours suivant la période de référence, le Cocontractant remettra en à l'Ingénieur du Marché quatre (04) exemplaires des 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 du marché, depuis le début de celui-ci.

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

- 97,8 ou 94,5% versé directement au compte de l'entrepreneur diminué le cas échéant du remboursement de l'avance de démarrage ;
- 2,2 ou 5,5% versé au trésor public au titre de l'acompte de l'Impôt sur les Société (AIS) dû par le prestataire.

18.3 L'Ingénieur du Marché 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 huit (08) après approbation. Une copie du décompte corrigé est retournée au Cocontractant, le cas échéant.

18.4 Le décompte d'avance de démarrage sera approuvé suivant les procédures que le décompte mensuel.

Article 19: 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 x (n/360) x (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 20 : Pénalités de retard

A défaut d'exécution 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 millième (1/2000^e) du montant du marché au premier (1^{er}) au trentième (30^{ème}) jour de retard.
- b- Un millième (1/1000^e) du montant du marché au-delà du trentième (30^{ème}) jour de retard.
- b- Indépendamment des pénalités ci-dessus, le Cocontractant peut se voir appliquer des pénalités particulières en cas de non souscription à une assurance, à la 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 dix pour cent (10%) du montant total TTC du marché et des avenants, sous peine de résiliation.

Article 21 : Décompte final

21.1. Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de recette technique des prestations, 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 du marché dans son ensemble.

21.2. 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'amendé, le cas échéant.

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

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service du Marché dispose d'un délai de trente (30) jours pour dresser le décompte général et définitif du marché 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.

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

Article 23: 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 bénéfices 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 24 : Timbres et enregistrement du marché

Huit (08) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

CHAPITRE II: EXECUTION DU MARCHE

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations objet du présent marché portent sur :

- La collecte et l'analyse des besoins en formation ;
- L'élaboration d'un catalogue de formations ;
- L'élaboration d'une matrice de formation ;

- L'élaboration d'un catalogue de formateurs ;
- Le déploiement d'un Learning Management System (LMS) ;
- La formation des Opérateurs du LMS ;
- L'acquisition des licences du LMS ;
- La définition et la description du cycle de vie et TCO ;
- La fourniture des équipements de formation ;
- La fourniture du matériel informatique ;
- La fourniture du matériel de projection.

Le détail des prestations objet du présent marché est indiqué dans les Termes de Référence ci-dessous au titre II.

Article 26 : Délai d'exécution du marché

13.1 Le délai maximum d'exécution du marché est de douze (12) mois reparti ainsi qu'il suit :

- Evaluation et validation du catalogue complet de formation couvrant toutes les directions et Business Unit de CAMTEL ____ jours/mois ;
- Evaluation et validation des matrices de formation ____ jours/mois ;
- Evaluation et validation du catalogue de formateurs ____ jours/mois ;
- Evaluation et production du rapport provisoire de fourniture et de configuration du Learning Management System ____ jours/mois ;
- Evaluation et production du rapport provisoire de l'équipement des salles en matériel informatique et de projection____ jours/mois ;
- Evaluation et production du rapport provisoire de formation des utilisateurs du Learning Management System____ jours/mois ;
- Evaluation et production du rapport provisoire de fourniture et de mise en service des licences nécessaires au fonctionnement____ jours/mois ;
- Evaluation et production du rapport provisoire de fourniture et de dispense des cours en présentiel____ jours/mois ;
- Evaluation et production du rapport provisoire d'accompagnement aux certifications ____ jours ;
- Evaluation et production du rapport provisoire de maintenance de la plateforme LMS____ jours/mois
- Commentaires de l'Autorité Contractante ____ jours ;
- Production du rapport final et approbation de l'Autorité Contractante ____ jours.

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1 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 plateformes et aux sites des projets.

27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire la 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.

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

Article 28 : Obligations du Cocontractant

28.1 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.

28.2 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.

28.3 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 le technicien ou l'agent de maîtrise en question, impliqué dans le projet ou le marché.

28.4 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.

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

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

28.7 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 du Marché.

Article 29 : 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 ce marché ;
- b- Par le matériel qu'il utilisera dans le cadre de ce marché.

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

Article 30: Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux Termes de Références du présent marché.

Dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Cocontractant 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 est exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui sont 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 dispose alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du Marché dispose 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 du marché.

L'approbation donnée par le Chef de Service du Marché n'atténue en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant, les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne sont 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 peuvent 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 transmet 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 retourne le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de huit (08) jours à compter de sa date de réception.

Article 31 : Agrément du Personnel et du Matériel

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

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32: 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 peut confier à des sous-traitants (entreprises camerounaises) l'exécution d'une partie des prestations du présent marché. Cette autorisation n'affranchit pas le Cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles.

En cas de sous-traitance, le montant cumulé des prestations concernées ne peut excéder le plafond de quarante pour cent (40%) 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 IV : DE LA RECETTE

Article 33: Commission de réception

33.1 le Cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage, avec copie au Chef de service du marché et l’organisme en charge du paiement, la date à laquelle il souhaite que les prestations soient présentées en vue de ces vérifications.

33.2 A l’issue des opérations de vérifications, le Maître d’Ouvrage ou son Représentant convoque la commission de réception, sur la base du procès-verbal de réception technique co-signé de l’Ingénieur, de deux (02) de l’équipe projet et du représentant du Cocontractant.

33.3 La commission de réception est composée ainsi qu’il suit :

- Le Maître d’Ouvrage ou son représentant – **Président** ;
- L’Ingénieur du marché **Rapporteur** ;
- Le Chef de Service du marché – **Membre** ;
- Le directeur en charge des systèmes d’information et des réseaux IP.....**Membre** ;
- Le Directeur des Approvisionnements et du Patrimoine ou son représentant – **Membre**
- Le représentant de l’équipe projet..... **Membre** ;
- Toute autre personne désignée par le Maître d’Ouvrage en raison de ses compétences..... **Membre**

La réception partielle est admise, à condition que le livrable soit exploitable par CAMTEL.

La réception des prestations entraîne transfert de propriété à CAMTEL.

Article 34 : Réception définitive

34.1. La réception définitive s’effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l’expiration du délai de garantie douze (12) mois.

34.2. La composition de la commission et la procédure de réception définitive sont les mêmes que celle de la réception provisoire.

34.3 La réception définitive marque la fin du marché. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d’Ouvrage et le fournisseur clôt définitivement le marché.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

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 dégagée que si elles ont manifesté leur intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20^e) 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 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à l'article 74du 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 quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de trente (30) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour (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 37: 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 38: Edition et diffusion du présent marché

Huit (08) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et remis au Cocontractant.

Article 39 et dernier ; Entrée en vigueur du marché

Le présent marché 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)



TERMES DE REFERENCE (TDR)

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN PLACE DE LA CAMTEL ACADEMY

CAMTEL ACADEMY

HISTORIQUE :

Edition	Dates	Auteur	Commentaires
Version 1.0	Novembre 2022	Equipe DRH - DGCC	Création
Version 1.1	Mai 2023	Equipe DRH - DGCC	Modification
Version 05-06-2023	Juin 2023	BLUE OCEAN GROUP	Modification

TABLE DES MATIERES

<u>1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION</u>	54
<u>2. OBJECTIFS DU PROJET</u>	56
<u>3. SOMMAIRE DES PRESTATIONS</u>	57
<u>4. CONSISTANCES DES PRESTATIONS ET LIVRABLES</u>	57
<u>5. CENTRES DE FORMATION & CAPACITÉ</u>	59
<u>6. CATALOGUE DES FORMATIONS</u>	60
<u>6.1 Formations techniques</u>	61
<u>6.1.1 Formations métiers</u>	61
<u>6.1.2 Domaines de connaissances</u>	61
<u>6.2 Formations Administratives</u>	62
<u>6.2.1 Comptabilité/Fiscalité</u>	62
<u>6.2.2 Finance</u>	62
<u>6.2.3 Ressources humaines</u>	62
<u>6.2.4 Juridique</u>	62
<u>6.2.5 Contrôle de gestion</u>	62
<u>6.2.6 Générales</u>	62
<u>6.2.6.1 La connaissance de CAMTEL</u>	62
<u>6.2.6.2 L'éthique et les valeurs d'entreprise</u>	62
<u>6.2.6.3 La régulation et les principaux textes</u>	62
<u>6.2.6.4 La maturation des projets</u>	62
<u>6.3 Formations commerciales</u>	62
<u>6.3.1 Maîtriser l'argumentaire commercial oral et écrit</u>	62
<u>6.3.2 Les meilleures techniques de prospection commerciale</u>	62
<u>6.3.3 Vendre sur les réseaux sociaux</u>	62
<u>6.3.4 Construire un plan d'action commercial et gérer le portefeuille clients</u>	62
<u>6.3.5 Gestion de la relation client</u>	62

<u>7. RÉFÉRENCES DU PRESTATAIRE</u>	62
<u>8. RÉSULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES</u>	64
<u>9. DUREE D'EXECUTION</u>	64
<u>10. REMUNERATION DES PRESTATIONS</u>	65

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Cameroon Telecommunications (CAMTEL), société à capitaux publics détenus à 100% par l'Etat du Cameroun, a été créée dans le cadre de la restructuration du secteur des télécommunications par Décret n°98/198 du 8 septembre 1998. Ses missions statutaires sont :

- L'étude, l'installation, l'exploitation et l'entretien de tout système nécessaire à la fourniture des services de télécommunications sur l'ensemble du territoire national, ainsi qu'à la connexion des réseaux locaux ou nationaux aux réseaux étrangers ;
- La réalisation des opérations commerciales, industrielles, mobilières, immobilières et financières se rattachant directement ou indirectement aux services ci-dessus ou de nature à favoriser leur développement.

CAMTEL évolue dans un environnement concurrentiel marqué notamment par la présence de trois opérateurs de téléphonie mobile (MTN, ORANGE, VIETTEL), filiales des groupes internationaux et de plus d'une trentaine d'opérateurs nationaux offrant divers services de télécommunications aux usagers.

Le Gouvernement de la République du Cameroun représenté par le Ministre des Postes et des Télécommunications et le Ministre des Finances a signé avec CAMTEL le 04 mars 2020, trois (03) Conventions de concessions pour l'établissement et l'exploitation de réseaux de communications électroniques à couverture nationale ouverts au public dans les domaines du Fixe, du Transport et du Mobile.

La signature desdites conventions a imposé de fait une réforme organisationnelle de la technosstructure de CAMTEL avec la mise en place d'un Continuum organisationnel ouvert intégrant la création des Business Units (unités d'affaires). L'opérationnalisation de ladite réforme, fait suite à de nombreuses étapes dont les principales se déclinent ainsi qu'il suit :

- **Mars 2020** : Octroi par le Gouvernement à CAMTEL de trois (03) concessions d'exploitation de réseaux de communications électroniques dans les périmètres Fixe, Mobile et Transport ;
- **Avril 2020** : Résolution N°018/CA/2020 du 17 avril 2020 du Conseil d'Administration autorisant CAMTEL à recruter un bureau d'études ou un Cabinet conseil pour l'accompagner dans le processus de mise en œuvre de sa réforme. Le marché y relatif a été contractualisé en octobre 2020 avec un avenant en mars 2021.
- **Février 2021** : Accord de la tutelle technique (MINPOSTEL) sur le choix du Cabinet PricewaterhouseCoopers (PwC) pour l'accompagnement de CAMTEL ;
- **Août 2021** : Lancement officiel de la nouvelle marque « blue » de CAMTEL

- **Mars 2022** : Actualisation de la vision de CAMTEL et celles des Business Units. CAMTEL ambitionne d' « *Être une entreprise citoyenne, innovante et leader de la transformation numérique en Afrique au Sud du Sahara à l'horizon 2030.* »

C'est dans ce contexte de transfiguration managériale que CAMTEL rencontre comme la plupart des entreprises de télécommunications à travers le monde, des problématiques liées à la rapide évolution des télécommunications devenues communications électroniques à la faveur de la convergence des infrastructures et des services. Du coup, les compétences d'il y a une quinzaine d'années sont devenues obsolètes et nécessitent à chaque fois une remise à niveau des connaissances et par extension des compétences des personnels qui y travaillent.

Cette mutation ne se limite pas seulement aux domaines techniques, mais elle touche aussi bien le domaine commercial et managérial d'autant plus que les innovations apportées s'accompagnent d'apparitions de nouveaux produits et services induisant de nouveaux métiers et par ricochet de nouvelles compétences. Vu sous ces différents angles, les besoins en formations se sont considérablement accrus et obligent les entreprises proactives à innover dans leurs politiques de formation.

Par ailleurs, le secteur économique des télécommunications est désormais l'un des plus concurrentiel. Cette concurrence ne se limite plus seulement au segment de la téléphonie mobile, mais elle s'étend désormais aussi à celui de l'internet mobile, de l'internet fixe pour domiciles et entreprises, des solutions de digitalisation, de datacenters, etc. Afin de garantir sa pérennité dans cet environnement dynamique et hyper compétitif, CAMTEL se doit d'opérer un grand chantier de remise à niveau et de formation continue de son personnel.

OBJECTIFS DU PROJET

Objectif global :

L'objectif de ce projet est de doter CAMTEL en moyen de formation continue et certifiante de son personnel dans l'optique de demeurer une entreprise avec des ressources formées et performantes. CAMTEL se doit d'être au travers de son personnel, meilleure et performante dans les domaines de ses concessions qui sont des domaines technologiques très concurrentiels et qui évoluent très vite, laissant très peu de place à l'improvisation.

Objectifs spécifiques :

Le projet CAMTEL ACADEMY consistera à :

- Fournir des équipements pour les centres de formation ;
- Recenser et analyser les besoins et la conception d'un premier catalogue de formation ;
- Former le personnel de CAMTEL.

Avec comme principaux objectifs :

- Améliorer les compétences des employés : La création d'un centre de formation aidera les employés à développer de nouvelles compétences et à améliorer les compétences existantes, ce qui se traduira par une meilleure performance globale de l'entreprise.
- Accroître la satisfaction des clients : Les employés formés auront une meilleure compréhension des produits et services de l'entreprise, ce qui leur permettra d'offrir des solutions plus efficaces et rapides aux clients, et qui augmentera la satisfaction de ces derniers.
- Réduire les coûts d'embauche : Les sessions de formation régulières réduiront le nombre de nouveaux recrutements à effectuer pour des postes spécialisés, ce qui améliorera la rétention des employés et réduira les coûts associés à la recherche et au recrutement.
- Renforcer la réputation de l'entreprise : en proposant des certifications reconnues par l'industrie, l'entreprise peut renforcer sa réputation et attirer les meilleurs talents de l'industrie.
- Stimuler la croissance de l'entreprise : Une équipe hautement qualifiée est essentielle pour soutenir la croissance de l'entreprise. Les employés formés peuvent aider à développer de nouveaux produits et services, à améliorer les processus et à trouver de nouvelles façons de stimuler la croissance de l'entreprise.

- Inculquer aux employés la culture de l'entreprise : Un employé formé se sentira valorisé, parfaitement intégré, et, défendra le nom de l'entreprise partout où il se trouve.

Ceci sera conditionnée par la réalisation des actions suivantes :

- L'aménagement de deux centres de formations et leur équipement en matériel didactique et informatique ;
- L'acquisition d'une plateforme de LMS (Learning Management System) ;
- L'élaboration d'un plan général et d'un parcours de formation du personnel sur les périmètres métiers et organisationnels ;
- La collecte d'informations internes et l'identification des besoins des directions pour la constitution d'une base de données et d'un catalogue de cours et de formateurs, pour des formations en ligne et des formations en présentiel ;
- La formation du personnel de CAMTEL pour le pilotage et l'opération de CAMTEL ACADEMY et du LMS.

SOMMAIRE DES PRESTATIONS

	NATURE DES PRESTATIONS	DURÉE DES PRESTATIONS	DESCRIPTION	ANNEE D'EXECUTION	TOTAL HT (F CFA)
	ACQUISITION GÉNÉRALE	12 mois	Accompagnement de CAMTEL dans la mise en place de la CAMTEL ACADEMY	2023	900 000 000
TOTAL PRÉVISIONNEL (XAF)					900 000 000

CONSISTANCES DES PRESTATIONS ET LIVRABLES

Livrables attendus au terme de ces prestations.

CONSISTANCE DES PRESTATIONS		Unité	Qté
	Collecte et analyse des besoins en formation Collecte auprès des différentes directions des besoins en formations techniques, métier ou générale. Le parcours de formation souhaité si	FF	1

CONSISTANCE DES PRESTATIONS		Unité	Qté
	possible. Ceci permettra de faire une analyse des besoins et la constitution d'un catalogue de formation et des parcours de formation.		
	<p>Catalogue de Formation : Assistance à l'élaboration d'un catalogue de formations couvrant les besoins en formations métiers (Mobile, Transport, FO, Datacenter), Equipementiers (Cisco, Huawei, Ericsson...) ; Formations administratives et formations commerciales.</p> <p>Ce catalogue sera validé par l'ensemble des directions.</p>	FF	1
	<p>Matrice de Formation : Elaborer une matrice de formation qui associera les différents contenus du catalogue aux profils des employés. En d'autres termes, la matrice de formation permettra de définir les cours auxquels aura accès chaque employé en fonction de son profil.</p> <p>Elaborer le parcours de formation en définissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les formations obligatoires (connaissance de l'entreprise, éthique, loi et réglementation etc.), conseillées ou facultatives - Les prérequis aux formations ainsi que les niveaux (Fondation, avancé, expert) - Les étapes de formation (à quelle formation ouvre celle qui vient d'être achevée par exemple) 	FF	1
	<p>Catalogue de formateurs : Constituer un pool de formateurs en adéquation avec le catalogue de formation validé.</p>	FF	1
	<p>Déploiement d'un Learning Management System (LMS) : Fournir et configurer un Learning management system.</p> <p>La plateforme devra être déployée dans un serveur local ou dans le cloud. Elle devra permettre de stocker et d'organiser des cours vidéo ou écrits. Chaque apprenant devra avoir accès à la synthèse de ses formations et au suivi de son évolution. Le système de notation et de certification devra être flexible.</p>	FF	1
	<p>Formation des Opérateurs du LMS : Effectuer la formation des opérateurs et des équipes de gestion du Learning management system.</p>	FF	1
	<p>Acquisition des licences du LMS : Acquérir les licences nécessaires au fonctionnement d'une plateforme de formation en ligne : Notamment les accès des apprenants et ceux des superviseurs.</p>	U	200
	<p>Cycle de vie et le TCO : Fournir ces informations pour la plateforme sur 5 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cycle de vie matériel et logiciel - TCO, coûts d'acquisition, de maintenance, de mise à jour annualisés sur 5 ans - L'organisation d'opération de la plateforme (KPI, suivi ainsi que les différents intervenants sur la plateforme) 		

CONSISTANCE DES PRESTATIONS		Unité	Qté
	Équipements de formation : Acquisition et Installation de Tables et chaises individuelles adaptées à l'utilisation d'un desktop. pour les formations en présentiel au Centre de Formation CAMTEL ACADEMY.	U	80
	Matériel informatique : Acquisition et installation de Desktop i5, 1tb, 8Go, écran 17 pouces, Windows 11 pro, souris-clavier AZERTY ou QWERTY pour les formations en présentiel au Centre de Formation CAMTEL ACADEMY.	U	80
	Équipements de projection : Acquérir et installer les équipements de projection (projecteur et toile de projection) et un mini studio d'enregistrement des cours.	U	4
	Abonnement au fournisseur de cours : Acquérir les licences d'accès aux contenus en ligne.	U	200
	Cours en présentiel : Dispenser des cours en présentiel au personnel de CAMTEL dans les domaines répertoriés.	U	250
	Vouchers de certifications : Pour les certifications payantes, acquérir des vouchers permettant aux utilisateurs de passer les certifications sur une plateforme reconnue	U	400
	Maintenance de la plateforme LMS : Assurer le support et la maintenance de la plateforme sur une durée d'un (01) an	Y	1

CENTRES DE FORMATION & CAPACITÉ

Les salles de formation seront au nombre de quatre (04), localisées dans les villes de Douala et de Yaounde ; deux par ville. **Elles seront mises à disposition par CAMTEL, et d'une capacité minimale de 20 places chacune et modulable si possible, alimentées en énergie électrique secourue, et climatisées.**

- a) Centre de formation de Yaounde 2 salles (20 places chacune)
- b) Centre de formation de Douala 2 salles (20 places chacune)

L'aménagement de ces sites par le prestataire tiendra compte des aspects suivants :

- La dotation en matériel de formation pour quatre-vingts (80) places au total ;
- La dotation en matériel informatique pour quatre-vingts (80) places au total ;
- La dotation en logiciels et licences nécessaires au fonctionnement optimal du centre ;
- La dotation en équipement de projection et de formation (pour les 04 salles).

CATALOGUE DES FORMATIONS

Le catalogue des formations, qui sera finalisé après la collecte et l'analyse des besoins des directions ainsi que des usages dans le domaine contiendra :

Des formations Techniques (Métier)

Formations administratives

Formations commerciales

Ce catalogue aura et sans se limiter à celle-ci, la liste des thèmes suivants :

6.1 Formations techniques

6.1.1 Formations métiers

6.1.1.1 Technologies Mobiles

- GSM fundamentals
- GSM Optimization
- GSM Planning
- LTE Fundamentals
- LTE Optimization
- LTE Planning
- 4G LTE Advanced and Advanced Pro
- WiFi Offload for LTE
- 6G, 5G, 4G White Papers

6.1.1.2 Datacenter

- Data Centre Design & Facility
- Data Centre Operations
- Business Continuity Management / BCDR
- Environmental Management / Energy Efficiency

6.1.1.3 Les technologies Réseau Fixe et Transport

- IMS fondamentaux
- Ingénierie des réseaux
- La fibre optique
- Les câbles sous-marins
- La transmission (POP, DWDM , SDH, ADM ...)
- VOIP

6.1.2 Domaines de connaissances

6.1.2.1 Gestion de projet / Conformité

- PMP
- ITIL
- PEBC
- Comptia

6.1.2.2 Database

- Oracle
- Sql
- Postgre

6.1.2.3 Virtualisation

- VMware
- Hyper-V
- Citrix

6.2 Formations Administratives

6.2.1 Comptabilité/Fiscalité

6.2.1.1 Loi de finance : bien comprendre et gérer les changements

6.2.1.2 Comment effectuer les déclarations fiscales courantes

6.2.1.3 Pratique de l'impôt sur les sociétés

6.2.2 Finance

6.2.2.1 La gestion de la trésorerie et du poste clients

6.2.2.2 Les techniques de recouvrement et de gestion des créances

6.2.2.3 Réussir le montage de son dossier de financement

6.2.3 Ressources humaines

6.2.3.1 Les outils de pilotage de la fonction RH

6.2.3.2 L'évaluation des collaborateurs

6.2.4 Juridique

6.2.4.1 Comment préparer et tenir un Conseil d'Administration ou une Assemblée Générale

6.2.4.2 Maîtriser les risques juridiques de vos contrats à l'international

6.2.5 Contrôle de gestion

6.2.5.1 Les fondamentaux du contrôle de gestion

6.2.5.2 Élaborer, analyser et piloter son budget : impact sur la performance de l'entreprise

6.2.6 Générales

6.2.6.1 La connaissance de CAMTEL

6.2.6.2 L'éthique et les valeurs d'entreprise

6.2.6.3 La régulation et les principaux textes

6.2.6.4 La maturation des projets

6.3 Formations commerciales

6.3.1 Maîtriser l'argumentaire commercial oral et écrit

6.3.2 Les meilleures techniques de prospection commerciale

6.3.3 Vendre sur les réseaux sociaux

6.3.4 Construire un plan d'action commercial et gérer le portefeuille clients

6.3.5 Gestion de la relation client

RÉFÉRENCES DU PRESTATAIRE

Il est attendu du prestataire ou du groupement de prestataires, des références dans les domaines suivants :

1. Expérience avérée dans l'accompagnement des projets en télécommunications ou des entreprises du secteur industriel ;

2. Accompagnement des entreprises ayant une dimension internationale, des multinationales ou des organisations internationales et aux entreprises publiques présentes dans les secteurs stratégiques ;
3. Expérience avérée dans la mise en place des systèmes de formation en entreprise ;
4. Opération réussite de pilotage d'une opération similaire dans une entreprise de taille respectable.

Le prestataire devra notamment

- Être un cabinet de droit camerounais ou étranger ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans le domaine similaire de l'accompagnement ou mise en place de système de formations continues en entreprise ;
- Avoir réalisé des travaux similaires (définition, mise en place et formations) au moins pour 01 institution ;
- Avoir réalisé un chiffre d'affaires cumulé en travaux similaires pour un montant cumulé de XAF FCFA 200 millions ;
- Justifier d'un agrément ou autorisation d'un fournisseur de LMS mondialement reconnu ;
- Être représentant officiel d'un fournisseur de LMS.
- Justifier d'un certificat de garantie pour le matériel informatique et didactique, signé par le constructeur ;
- Justifier d'un chef de projet avec un minimum de diplôme bac+5 ou équivalent, et avoir conduit au moins 01 projet similaire ;
- Justifier d'un chef de projet assistant avec au moins un diplôme bac+5 ou équivalent, et avoir conduit au moins 01 projet similaire ;
- Justifier d'un expert ayant une certification pédagogique ou une pratique de ce type de projet d'au moins 5 ans et ayant un bac+5 ;
- Justifier d'une certification délivrée par un fournisseur LMS mondialement reconnu.

I Le prestataire devra fournir les CV individuels de ses intervenants, qui devront comporter :

- leurs formations et leurs qualifications ;
- leurs domaines de compétence ;
- leurs expériences professionnelles et leurs références dans le domaine de la formation ou d'autres activités pertinentes au regard des objectifs de la mission ;

II CAMTEL se réserve le droit de procéder à la vérification nécessaire de ces informations. Le prestataire devra proposer une équipe pluridisciplinaire d'experts ayant les qualifications avérées.

RÉSULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES

	N°	LIVRABLES	Unité	Qté
	1000	Collecte des besoins : Restitution de la collecte des besoins et des analyses faites, à valider par CAMTEL	FF	1
	1001	Catalogue de formations #1 : Catalogue complet n°1 de formations couvrant les besoins en formation les plus pertinents	FF	1
	1002	Matrices de formation	FF	1
	1003	Catalogue de formateurs	FF	1
	1004	Learning Management System (LMS) : Fournir et configurer un Learning management system.	FF	1
	1005	Formations des utilisateurs du LMS : Effectuer la formation des utilisateurs du Learning management system.	FF	1
	1006	Équipements de formation : Tables et chaises individuelles adaptées à l'utilisation d'un desktop.	U	40
	1007	Matériel informatique : Desktop i5, 1tb, 8Go, écran 17 pouces, Windows 11 pro, souris-clavier AZERTY ou QWERTY	U	40
	1008	Équipements de projection : Acquérir les équipements de projection (projecteur et toile de projection)	U	2
	1009	Licences logicielles LMS : Acquérir les licences nécessaires au fonctionnement de la plateforme de formation en ligne, cette plateforme	U	200
	1010	Abonnement au fournisseur de cours : Acquérir les licences d'accès aux contenus en ligne.	U	200
	1011	Cours en présentiel : Dispenser des cours en présentiel au personnel de CAMTEL dans les domaines répertoriés.	U	250
	1012	Vouchers de certifications : Pour les certifications payantes, acquérir des vouchers permettant aux utilisateurs de passer les certifications sur une plateforme reconnue	U	400
	1013	Maintenance de la plateforme LMS : Assurer le support et la maintenance de la plateforme sur une durée d'un (01) an comme précisé dans le TCO.	Y	1

Améliorer le taux de réalisation du plan de formation

DUREE D'EXECUTION

La mise en place du programme se déroulera sur une durée d'un an (12 mois). Les catalogues, cursus et planning de formation seront mis à jour chaque année.

Le co-contractant sélectionné fournira un plan sur 3 ans de formation avec un pourcentage défini de la ressource humaine de CAMTEL.

8.1. Chronogramme d'exécution

	DESIGNATION	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Collecter les besoins en formation et toutes autres informations nécessaires à la confection du catalogue.												
	Élaborer un catalogue complet de formations couvrant toutes directions et Business Unit de CAMTEL.												
	Validation des contenus en quantité et en qualité, des besoins en licence et en formateur												
	Élaborer les matrices de formation.												
	Élaborer un catalogue de formateurs.												
	Fournir et configurer un Learning management system.												
	Équiper les salles en matériel informatique et de projection												
	Effectuer la formation des utilisateurs du Learning management system.												
	Acquérir les licences nécessaires au fonctionnement												
	Dispenser les cours en présentiel												
	Évaluation et certifications												
	Maintenance de la plateforme LMS												

REMUNERATION DES PRESTATIONS

Le budget prévisionnel est estimé à un montant forfaitaire de **FCFA 900 000 000 TTC** (**Neuf cents millions de francs CFA**) tel que détaillé dans le tableau ci-dessous, y compris les débours :

Description	Unité	Quantité	PU	Montant TTC
Catalogue de Formation	FF	1	20,000,000	20,000,000
Matrice de Formation	FF	1	20,000,000	20,000,000
Catalogue de formateurs	FF	1	10,000,000	10,000,000
Déploiement d'un Learning Management System (LMS)	FF	1	40,000,000	40,000,000
Formation des utilisateurs du LMS	FF	1	20,000,000	20,000,000
Équipements de formation	U	80	100,000	8,000,000
Matériel informatique	U	80	400,000	32,000,000

Équipements de projection	U	4	1,000,000	4,000,000
Acquisition des licences du LMS	U	200	500,000	100,000,000
Abonnement au fournisseur de cours	U	200	1,850,000	370,000,000
Cours en présentiel	U	250	1,000,000	250,000,000
Vouchers de certifications	U	200	100,000	20,000,000
Maintenance de la plateforme LMS	Y	1	6,000,000	6,000,000
Budget prévisionnel TTC				900,000,000

Sont considérés comme débours engagés ici :

- Les frais de déplacements pour la mission,
- Les repas lors des travaux de mission
- L'hébergement pour les travaux de mission
- L'achat des rapports d'analyse de marché.

Pièce N° 6: PROPOSITION TECHNIQUES-TABLEAUX
TYPES

I. Lettre de soumission de la Proposition Technique

II. Références du Candidat

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

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

V. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

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

VII. Calendrier du personnel spécialisé

VIII. Calendrier des activités (programme de travail)

I – 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°.....durelatif 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

Adresse :

II – 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

**III- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS
DEVANT 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.

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

V – COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITE DE SES MEMBRES

1. Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

VI – 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 dis 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 :.....

VII- 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 :

VIII. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date ou délai

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 activité
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) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Honoraires et divers		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant de la proposition financière		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no :	Activité no :	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais administratifs et divers		_____

NB : Dans le cadre de l'estimation des coûts d'exécution du présent projet, le soumissionnaire peut engager des frais remboursables ou débours ainsi que les frais administratifs dont le plafond cumulé est fixé à un montant TTC de quinze millions (15 000 000) francs CFA.

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

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	
Total général					_____

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

N° Prix	Définition du prix unitaire HTVA	Unité	P U en chiffre (FCFA)	P T en lettre (FCFA)
1	Catalogue de Formation	FF		
2	Matrice de Formation	FF		
3	Catalogue de formateurs	FF		
4	Déploiement d'un Learning Management System (LMS)	FF		
5	Formation des utilisateurs du LMS	FF		
6	Équipements de formation	U		
7	Matériel informatique	U		
8	Équipements de projection	U		
9	Acquisition des licences du LMS	U		
10	Abonnement au fournisseur de cours	U		
11	Cours en présentiel	U		
12	Vouchers de certifications	U		
13	Maintenance de la plateforme LMS	Y		
14	Frais administratifs et frais divers	Par dépenses		
15	Frais remboursables	Par dépenses		

5.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	Prix	Désignation	Unité	Quantité	P Unit	PT
1	Catalogue de Formation	FF		1		
2	Matrice de Formation	FF		1		
3	Catalogue de formateurs	FF		1		
4	Déploiement d'un Learning Management System (LMS)	FF		1		
5	Formation des utilisateurs du LMS	FF		1		
6	Équipements de formation	U		80		
7	Matériel informatique	U		80		
8	Équipements de projection	U		4		
9	Acquisition des licences du LMS	U		200		
10	Abonnement au fournisseur de cours	U		200		
11	Cours en présentiel	U		250		
12	Vouchers de certifications	U		200		
13	Maintenance de la plateforme LMS	Y		1		
14	Frais administratifs et frais divers	Par dépenses		1		
15	Frais remboursables	Par dépenses		1		
TOTAL 200						
		TOTAL HT				
		IR 5,5% - 2,2%				
		TVA 19,25%				
		TOTAL TTC				

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 LETTRE COMMANDE

**CAMEROON TELECOMMUNICATIONS
(CAMTEL)**

LETTRE-COMMANDE N°2023/_____ /LC/DG/CIPM/CAMTEL _____
PASSEE SUITE A L'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT
N°2023/_____/AOIR/DG/CIPM/CAMTEL DU _____ POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN PLACE DE
LA CAMTEL ACADEMY VISANT A FORMER ET A CERTIFIER LES COMPETENCES
REQUISES ET NECESSAIRES A LA PERENNISATION DE LA SOCIETE

OBJET : MISE EN PLACE DE LA CAMTEL ACADEMY EN VUE DE LA FORMATION ET LA
CERTIFICATION DES COMPETENCES REQUISES ET NECESSAIRES A LA
PERENNISATION DE LA SOCIETE

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.....BPà.....Tel.....Fax.....N°
R.C.....à.....N° Contrib.....représentée paret ci-après
dénommée :

"Le Cocontractant"

d'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRETÉ CE QUI SUIT :

PAGE _____ ET DERNIERE DE LA 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 LA MISE EN PLACE DE LA
CAMTEL ACADEMY EN VUE DE LA FORMATION ET LA CERTIFICATION DES
COMPETENCES REQUISES ET NECESSAIRES A LA PERENNISATION DE LA SOCIETE.

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

DUREE 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 SOUMISSIONNAIRES)

TABLE DES MODELES

Annexe n°1 : Déclaration d'Intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

ANNEXE 1

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

ANNEXE 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 _____ pourci-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 incombe 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 n° 5 : Modèle d'attestation du fabricant

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'en tête 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 les RPAO.]

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AO N° _____ du ____ : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A: [insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant (**Numéro de Téléphone, Adresse Postale, site web, mail**)),

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

*Signature
En date du jour de*

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

GRILLES D'EVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE

RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE CAMTEL DANS LA MISE EN PLACE DE LA CAMTEL ACADEMY VISANT A FORMER ET A CERTIFIER LES COMPETENCES REQUISES ET NECESSAIRES A LA PERENNISATION DE LA SOCIETE.

CRITERES	CRIERES/SOUS-CRITERES	Points	
		Pts	sous Total
a) Références générales et spécifiques du soumissionnaire dans les domaines concernés	<p>Preuve d'avoir réalisé avec succès ou d'être en cours d'accompagnement d'au moins une (01) entreprise à la mise en place d'une plateforme de formation en ligne de 2018-2020 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuve valable <01 (0 pt) ; - Preuves valables = 01 (3 pts) ; - Preuves valables > 01 (5 pts). 	05	
	<p>Preuve d'avoir réalisé avec succès ou d'être en cours d'accompagnement d'au moins une (01) entreprise à la mise en place d'une plateforme de formation en ligne de 2021-2023 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuve valable <01 (0 pt) ; - Preuves valables = 01 (3 pts) ; - Preuves valables > 01 (5pts). 	05	
	<p>Preuve d'avoir réalisé avec succès des prestations d'accompagnement d'au moins une (01) entreprise à la mise en place d'une plateforme de formation en ligne d'un montant Toutes Taxes Comprises (TTC) cinquante millions (50 000 000) à cent millions (100 000 000) Francs CFA de 2018-2023 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuves valables <01 (0 point) ; - Preuves valables ≥ 01 et ≤ 2 (1 pt) ; - preuves valables > 3 (2 pts). 	02	
	<p>Preuve d'avoir réalisé avec succès des prestations d'accompagnement d'au moins une (01) entreprise à la mise en place d'une plateforme de formation en ligne d'un montant Toutes Taxes Comprises (TTC) égal ou supérieur à millions (100 000 000) Francs CFA de 2018-2023 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuves valables <01 (0 point) ; - Preuves valables ≥ 01 et ≤ 2 (2 pts) ; - preuves valables > 3 (3 pts). 	03	22

b) Situation financière du candidat	Preuve d'avoir réalisé avec succès au moins une (01) prestation de formation du personnel dans les domaines de télécommunications et informatiques : <ul style="list-style-type: none"> - Preuves valables <01 (0 pt) ; - Preuves valables ≥ 01 et ≤ 3 (02 pt) ; - Preuves valables > 03 (3 pts). 	03	
	Preuve d'avoir réalisé avec succès ces cinq dernières années deux (02) prestations de fourniture ou d'installation du matériel et des équipements informatiques et de projection ces cinq dernières années (2019-2023) : <ul style="list-style-type: none"> - Preuves valables <02 (0 point) ; - Preuves valables ≥ 02 et ≤ 3 (2 pts) ; - preuves valables > 03 (4 pts). 	04	
Capacité de financement : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'une attestation de financement d'un montant inférieur à 100 millions de Francs CFA d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des finances du Cameroun (0 pt) ; - Présentation d'une attestation de financement d'un montant compris entre 100 et 200 millions de Francs CFA d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des finances du Cameroun (1,5 pt) ; - Présentation d'une attestation de financement d'un montant supérieur de 200 millions de Francs CFA d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des finances du Cameroun (3 pts) 	03	6	
	Chiffre d'affaires : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des bilans certifiés par les autorités ou organes habilités indiquant que le candidat a réalisé un chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022) d'un montant inférieur à 150 millions Francs CFA (0 pt) ; - Présentation des bilans certifiés par les autorités ou organes habilités indiquant que le candidat a réalisé un chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022) d'un montant compris entre 150 et 250 millions Francs CFA (1,5 pt) ; 	03	

	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des bilans certifiés par les autorités ou organes habilités indiquant que le candidat a réalisé un chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022) d'un montant inférieur à 250 millions Francs CFA (3 pts). 		
c) Méthodologie d'exécution et organisation de l'équipe de la mission	<p><u>Compréhension de la mission :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence d'observations, commentaires et suggestions pertinentes sur les TDRs et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (0 pt) ; - Observations ou commentaires et suggestions partiellement pertinentes sur les TDRs et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (1 pt) ; - observations ou commentaires et suggestions totalement pertinentes sur les TDRs et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (3 pts) 	03	
	<p><u>Description de la méthodologie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Description détaillée des méthodes proposées de la phase de collecte et d'analyse des données, d'élaboration du catalogue, de déploiement du LMS ainsi d'installation du des équipements (5 pts) ; - Description détaillée partielle de la méthodes proposées (3 pts) ; - Absence de de description détaillée des méthodes proposées (0 pt) 	05	
	<p><u>Organisation du transfert des compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition des modules formations pour des opérateurs du LMS (2 pts); - Proposition des profils apprenants/participants adaptés en vue du management et l'administration de la plateforme (2 pts), - Proposition d'un plan de formation cohérent (1 pt) 	05	20
	<p><u>Organisation de l'équipe de la mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'organisation schématique et fonction de l'équipe de la mission (1 pt) - Présentation des apports de chaque personnel d'encadrement dans le cadre de la mission (1 pt) ; - Présentation des apports du personnel d'appui dans le cadre de la mission (1 pt) ; 	04	

	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du calendrier spécialisé du personnel d'encadrement (clé) dans le cadre de la mission (1 pt); 		
	<p><u>Organisation des activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition d'un calendrier des activités (programme de travail) par des diagrammes à barres (1 pt) ; - Calendrier d'activités prenant en compte toutes activités de la mission (1 pts) ; - Présentation d'un calendrier d'achèvement et de soumission des rapports (1 pt). 	03	
d) Profil du personnel d'encadrement			
	<p><u>Diplômes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 5 en Management ou gestion des ressources humaines ou équivalent ou d'une école de commerce (5 points); - BTS ou Bac + 3 en Management ou gestion des ressources humaines ou équivalent ou d'une école de commerce (2 points); - Moins de BTS ou Bac + 3 en Management ou gestion des ressources humaines ou équivalent ou d'une école de commerce (0 pt). 	05	
	<p><u>Expérience professionnelle:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience en gestion/audit des RH ≥ 10 ans (04 pts); - Expérience en gestion/audit des RH ≥ 5 ans et ≤ 10 ans (02 pts); - Expérience en gestion/audit des RH de < 5 ans (0 pt). 	04	
Chef de Projet	<p><u>Expérience des projets Similaires:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires ≥ 3 projets (3 pts) ; -nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires ≥ 1 et ≤ 3 projets (1 pts) ; -nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires < 1 projet (0 pt). 	03	16
	<p><u>Certification par fournisseur de LMS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Présentation ou détention d'une certification (2 pts); -Absence de certification certification Lead Implementer ou équivalent (0 pt). 	02	
	<p><u>Disponibilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présence de l'attestation de disponibilité co-signée du représentant le légal du candidat (02 pts); 	02	

	<ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non validité de l'attestation de disponibilité co-signée du représentant le légal du candidat (0 pt). 		
Chef Assistant	<p>Diplômes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 5 en informatique ou équivalent (5 points); - BTS ou Bac + 3 en informatique ou équivalent (2 points); - Moins de BTS ou Bac + 3 en informatique ou équivalent (0 pt). 	05	
	<p>Expérience professionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'installation et le management des plateformes LMS \geq 5 ans (04 pts); - dans l'installation et le management des plateformes LMS \geq 3 ans et \leq 5 ans (02 pts); - Expérience dans l'installation et le management des plateformes LMS $<$ 3 ans (0 pt). 	04	
	<p>Expérience des projets Similaires:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires \geq 3 projets (2 pts) ; -nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires \geq 1 et \leq 3 projets (1 pt) ; -nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires $<$ 1 projet (0 pt). 	02	
Projet	<p>Certification par fournisseur de LMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Présentation ou détention d'une certification (2 pts); -Absence de certification certification Lead Implementer ou équivalent (0 pt). 	02	14
	<p>Disponibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présence de l'attestation de disponibilité co-signée du représentant le légal du candidat (01 pt); - Absence ou non validité de l'attestation de disponibilité co-signée du représentant le légal du candidat (0 pt). 	01	
	<p>Diplômes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 5 en informatique ou en Telecommunications (5 points); - BTS ou Bac + 3 en informatique ou en Telecommunications (2 points); - Moins de BTS ou Bac + 3 en informatique ou en Telecommunications (0 pt). 	05	

<u>Expert pédagogue /andragogue en LMS</u>	<u>Expérience professionnelle:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans la gestion de l'infrastructure et l'assurance de l'expérience utilisateur de LMS de bonne qualité \geq 5 ans (04 pts); - Expérience dans la gestion de l'infrastructure et l'assurance de l'expérience utilisateur de LMS de bonne qualité ≥ 3 ans et ≤ 5 ans (02 pts); - Expérience dans la gestion de l'infrastructure et l'assurance de l'expérience utilisateur de LMS de bonne qualité < 3 ans (0 pt). 	04	14
	<u>Expérience des projets Similaires:</u> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires ≥ 3 projets (2 pts) ; -nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires ≥ 1 et ≤ 3 projets (1 pts) ; -nombre de participation et/ou de conduite des missions similaires < 1 projet (0 pt). 	02	
	<u>Certification par fournisseur de LMS:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation ou détention d'une certification (2 pts); - Absence de certification certification (0 pt). 	02	
	<u>Disponibilité :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Présence de l'attestation de disponibilité co-signée du représentant le légal du candidat (0 pt); - Absence ou non validité de l'attestation de disponibilité co-signée du représentant le légal du candidat (0 pt). 	01	
e) Respect de la durée prévisionnelle d'exécution	<u>Durée d'exécution proposée :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme à la durée prévisionnelle du Maître d'Ouvrage (1 pt) ; - non conforme ou en dépassement de la durée prévisionnelle du Maître d'Ouvrage (0 point). 	01	01
f) Preuve d'acceptation des conditions du contrat	<u>Signature et paraphe des CCAP et TDR :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Signature et paraphe du CCAP (1 pt) ; - Signature et paraphe des TDR (1 pt). 	02	02
g) Présentation générale	Bonne reliure	01	05
	Agencement des pièces selon le bon ordre	02	
	Intercalaires de couleur entre les pièces	01	
	Existence d'une pagination	01	

TOTAL DES POINTS	100	100
-------------------------	------------	------------

Pièce N°11: *JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES*

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable : OUI

2. Si oui la joindre et indiquer :

- a. Les études techniques datent du : **12/12/2022** ;
- b. Les études d'opportunité, des risques datent du : **12/12/2022** ;
- c. Les études des risques datent du : **12/12/2022** ;

2.2. Le nom du Maître d'œuvre public ou privé : le personnel de la Direction charge des ressources humaines et de la Direction de la Stratégie, des Projets et de l'Innovation compléter par les études du Cabinet Blue Ocean Group SARL;

2.3. **Les références du BC, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé : la société Blue Ocean a procéder à l'actualisation des études faites en interne dans le cadre du Bon de Commande**

1.4. Description des études : elles consistent à :

- Proposer un outils qui permettrait la satisfaction des besoins en formation issus du processus GPEC ;
- Elaborer les cahiers de charges techniques y afférent en mettant un accent particulier : le contenu de formation, les formations qualifiantes et certifiantes, la mise en place d'une plateforme en ligne, la constitution d'un pool de partenaires et de formateurs (internes et externes), la facilitation du transfert de compétences et du coaching, la rentabilisation des agréments du MINEFOP en permettant aux partenaires et prestataires de se faire former dans la structure à mettre en place.

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible : **OUI**.

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
17	LA Régionale BANQUE		

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 Cameroun	BP: 11 315, Douala
28	Zenithe Insurance S.A	BP: 1 540, Douala