



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT
N°013/AOIO/PAK/CIPM/2024 DU 14 FEVRIER 2024 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA REALISATION
DE LA MISSION DE CONSEIL STRATEGIQUE POUR LA CREATION
D'UNE SOCIETE EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DE LA
FOURNITURE DE SERVICES INFORMATIQUES, NUMERIQUES ET DE
TELECOMMUNICATIONS AU PORT DE KRIBI



FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi

IMPUTATION :

- ACTIVITE 5235 : MATURATION DES PROJETS D'INVESTISSEMENT »
- Tâche 5235001 : Réalisation des études de faisabilité et business plans des projets d'investissement et assistance des structures dans la maturation desdits projets »
- Ligne 261000 : Titre de participation dans des sociétés sous contrôle exclusif »

EXERCICES 2024 ET SUIVANTS

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES





REALISATION DE LA MISSION DE CONSEIL STRATEGIQUE POUR LA CREATION D'UNE
SOCIETE EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DE LA FOURNITURE DE SERVICES
INFORMATIQUES, NUMERIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS AU PORT DE KRIBI

Table des matières

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	15
PIECE N°3: REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	28
PIECE N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE : TABLEAUX TYPES.....	42
PIECE N°5 : PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES	52
PIECE N°6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (C.BPU)	62
PIECE N°7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (C.DQE)	64
PIECE N°8 : TERMES DE REFERENCE (TDR).	66
PIECE N°9 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	73
PIECE N°10 : MODELE DE MARCHÉ	92
PIECE N°11 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER.....	97
PIECE N°12 : LA CHARTE D'INTEGRITE.....	104
PIECE N°13 : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ENVIRONNEMENTALES	108
PIECE N°14 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	110
PIECE N°15 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES A FOURNIR DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES	112





Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)





APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N° **013/AOIO/PAK/CIPM/2024** DU **14 FEB 2024**
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA REALISATION DE LA MISSION
DE CONSEIL STRATEGIQUE POUR LA CREATION D'UNE SOCIETE EN CHARGE DU
DEVELOPPEMENT ET DE LA FOURNITURE DE SERVICES INFORMATIQUES, NUMERIQUES ET
DE TELECOMMUNICATIONS AU PORT DE KRIBI.

FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi. Exercice 2024

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres pour le recrutement d'un consultant chargé de la réalisation de la mission de conseil stratégique pour la création d'une société en charge du développement et de la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications au Port de Kribi.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le consultant aura pour mission de structurer le projet sur les plans, opérationnel, organisationnel, juridique et financier, et en élaborer le plan de développement. A ce titre, il sera notamment chargé de :

- Effectuer un diagnostic complet de la situation actuelle, notamment sur les plans organisationnel, juridique, technique et financier (périmètre d'activités actuel de la structure interne en charge de la gestion des systèmes d'information, à savoir la Direction des Systèmes d'Information, interactions avec les acteurs de la zone industrialo-portuaire de Kribi et autres acteurs des secteurs d'activité visés, ressources humaines, installations, matériels et équipements, charges d'exploitation, revenus générés, etc.) ;
- Analyser la faisabilité juridique du projet au regard des textes organiques du PAK, des textes régissant le développement et la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications dans l'environnement portuaire, et le cadre légal et réglementaire national régissant les activités envisagées ;
- Effectuer une analyse stratégique du marché et de l'environnement dans lequel devra se développer le projet afin de dégager les facteurs clés de succès ;
- Définir un modèle économique viable pour le projet ;
- Elaborer un business plan détaillé ;
- Proposer une planification opérationnelle du projet ;
- Elaborer les projets de documents qui seraient exploités par le PAK dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;





- Proposer toute autre activité concourant à l'atteinte de l'objectif visé dans le cadre de cette mission.

Le détail des prestations est précisé dans les Termes de Référence et le Détail Estimatif et Quantitatif.

3. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des prestations est de six (06) mois.

4. ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres n'est pas alloti.

5. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'ensemble des prestations est de : Cent Cinquante Millions Francs FCFA (150 000 000 FCFA) Toutes Taxes Comprises.

6. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à la présente consultation s'adresse aux entreprises nationales et internationales ayant les expertises nécessaires détaillées dans les TDR.

7. FINANCEMENT

Les travaux objet du présent appel d'offres sont financés par le BUDGET PAK exercice 2024 sur la ligne d'imputation budgétaire :

- ACTIVITE 5235 : « MATURATION DES PROJETS D'INVESTISSEMENT »
- Tâche 5235001 : « Réalisation des études de faisabilité et business plans des projets d'investissement et assistance des structures dans la maturation desdits projets »
- Ligne 261000 : « Titre de participation dans des sociétés sous contrôle ».

8. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une institution financière ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres et d'un montant de : Trois Millions Francs CFA (3 000 000 FCFA) Toutes Taxes Comprises



9. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Division des Marchés du PAK, au rez de chaussée de l'Immeuble R+2, sis à côté de la MEAO, siège du Port Autonome de Kribi à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm dès publication du présent avis.

10. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables à la Division des Marchés du PAK, au rez de chaussée de l'Immeuble R+2, sis à côté de la MEAO, siège du Port Autonome de Kribi à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cent cinquante mille (150 000) FCFA dans le compte spécial CAS-ARMP n°33598860001 94 ouvert à la BICEC.

La copie dudit reçu sera déposée lors du dépôt des offres au Division des marchés du Port Autonome de Kribi.

11. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au plus tard le **08 AVR 2024** à 12 heures précises, heure locale, à l'adresse suivante :

Siège du Port Autonome de Kribi à Kribi, Direction Générale, Division des Marchés, au rez de chaussée de l'immeuble R+2, sis à côté de la MEAO, tél : (237) 233 431 610, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm.

Elle portera la mention suivante :

« *APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N° **013**/AOIO/PAK/CIPM/2024 DU **14 FEB 2024** POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA REALISATION DE LA MISSION DE CONSEIL STRATEGIQUE POUR LA CREATION D'UNE SOCIETE EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DE LA FOURNITURE DE SERVICES INFORMATIQUES, NUMERIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS AU PORT DE KRIBI.* »

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

12. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité





administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles doivent dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres 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 un organisme financier ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

13. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des offres se fera en deux 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 pièces administratives et des offres techniques aura lieu le ~~08 AVR 2024~~ à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi dans la salle de conférence sise au 2ème étage de l'immeuble R+2 à Kribi.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70% des points.

14. CRITERES D'EVALUATION

A. Critères éliminatoires

1) Offre administrative

- Absence d'une pièce administrative ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée,
- Présence des informations de l'offre financière.

2) Dossier technique

- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence des informations de l'offre financière ;
- Obtention d'un score technique inférieur à 70 points/100.

3) Dossier financier





- Absence d'un prix unitaire quantifié.

B. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	20
02	Capacité de financement	5
03	Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés aux Termes de Référence	10
04	Qualification et compétence du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	60
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	5
Note totale d'évaluation du dossier		100

15. ATTRIBUTION

La méthode de sélection du consultant est celle fondée sur la qualité et le coût conformément aux spécifications du RPAO, à savoir que :

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 80%

Poids de l'offre financière (F) = 20%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante : $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$.

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales

16. ATTRIBUTION

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux disante, par combinaison des critères techniques et financiers.

17. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES





Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante :

Siège social du PAK à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 46 21 04, E-mail : contact@pak.cm.
site web : www.pak.cm.

Kribi, le **14 FEV 2024**

LE DIRECTEUR GENERAL DU PORT AUTONOME DE KRIBI,
MAITRE D'OUVRAGE

Ampliations :

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE



Patrice Melom





PORT AUTONOME DE KRIBI

PORT AUTHORITY OF KRIBI

INTERNATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS No **013**/AOIO/PAK/CIPM/2024 OF **11.4 FEB 2024** TO
RECRUIT A CONSULTANT TO PROVIDE STRATEGIC COUNSELLING SERVICES TO SET UP A
COMPANY IN CHARGE OF DEVELOPING AND PROVIDING IT, DIGITAL AND
TELECOMMUNICATIONS SERVICES TO THE PORT OF KRIBI.

FUNDING: Budget of the Port Authority of Kribi. 2024 FY

1. PRUPOSE OF THE CALL FOR TENDERS

The General Manager of the Port Authority of Kribi, Project Owner, hereby launches a Call for Tenders to recruit a consultant to provide strategic counselling services to set up a company in charge of developing and providing IT, digital and telecommunication services to the Port of Kribi.

2.NATURE OF SERVICES

The consultant's role will be to structure the project in operational, organisational, legal and financial terms, and to draw up the development plan. In this regard, he/she will be responsible for:

- Carrying out a full diagnosis of the current situation, particularly in organisational, legal, technical and financial terms (current scope of activities of the internal structure in charge of managing information systems, i.e. the Information Systems Department, interactions with operators in the Kribi Industrial Port Zone and other operators in the targeted sectors of activity, human resources, facilities, materials and equipment, operating costs, income generated, etc.);
- Analysing the legal feasibility of the project based on PAK's organic texts, instruments governing the development and provision of IT, digital and telecommunications services in the port environment, and the national legal and regulatory framework governing the intended activities;
- Carrying out a strategic analysis of the market and the environment in which the project is to be developed in order to identify the key success factors;
- Defining a viable business model for the project;
- Drawing up a detailed business plan;
- Proposing an operational plan for the project;
- Preparing draft documents to be used by PAK in the project's implementation;
- Proposing any other activities that might help to achieve the objectives of this mission.

Details of the services are set out in the Terms of Reference and the Estimate and Quantities Schedule.



3. EXECUTION TIME

The time provided to carry out the services shall be six (6) months.

4. ALLOTMENT

This Call for Tenders shall not be divided.

5. PROVISIONAL COST

The provisional cost for all the services is one hundred and fifty million (150,000,000) francs all tax inclusive.

6. PARTICIPATION AND ORIGIN

This Call for Tenders is open to national and international companies with the required expertise as specified in the TOR.

7. FUNDING

Services covered by this Call for Tenders shall be funded by PAK BUDGET 2024 FY and allocated as follows:

- ACTIVITY 5235: "MATURATION OF INVESTMENT PROJECTS"
- Task 5235001: "Feasibility studies and business plans for investment projects, and assistance for structures in maturing these projects"
- Line 261000: "Investments in companies under exclusive control".

8. BID BOND

Bids must be accompanied by a bid bond issued by a financial institution or a first-rate banking institution approved by the Minister in charge of finance (see Document 10 in the Tender File) to be automatically released no later than 30 days after the expiry of the validity of the tenders and amounting to three million (3,000,000) CFAF all tax inclusive.

9. CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The file can be consulted during working hours at the Public Contracts Division located at the ground floor of the PAK 2-storey building next MEAO Building, Head Office of the Port Authority of Kribi in Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, email: contact@pak.cm upon publication of this Call for Tenders.

10. ACQUISITION OF THE TENDER FILE

The tender file can be collected during opening hours at the PAK Public Contracts Division, on the ground floor of the new PAK 2-storey building, Tel.: (237) 222 46 21 00, Fax: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, email: contact@pak.cm, upon publication of this Call for Tenders and presentation of deposit receipt of a non-refundable amount of one hundred and fifty thousand (150,000) CFAF in the special account CAS-ARMP n°33598860001



94 of the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) opened in this regard at BICEC

The copy of the receipt shall be submitted when submitting bids at the Tender File at the Public Contracts Division.

11. SUBMISSION OF BIDS

Each bid drafted in French or English in seven (7) copies among which one (1) original and six (6) copies marked as such must be received no later than on **08 AVR 2024** at 12 p.m. prompt, local time at the following address:

Head Office of the Port Authority of Kribi in Kribi, Public Contracts Division, ground floor of the PAK 2-storey building next to MEAO Building, tel.: (237) 233 431 610, P.O.Box: 203 Kribi, e-mail: contact@pak.cm.

It shall bear the following mention:

*"INTERNATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS No. **013**/AOIO/PAK/CIPM/2024 OF **14 FEV 2024** TO RECRUIT A CONSULTANT TO PROVIDE STRATEGIC COUNSELLING SERVICES TO SET UP A COMPANY IN CHARGE OF DEVELOPING AND PROVIDING IT, DIGITAL AND TELECOMMUNICATIONS SERVICES TO THE PORT OF KRIBI.*

To be opened only during the bid-opening session".

12. ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of rejection, administrative documents required must be provided in originals or copies certified by the issuing institution or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Specific Rules of the Call for Tenders.

They must have been issued less than three (3) months before the original date of submission of bids or after the signing date of the Tender File.

Any incomplete bid as per the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible, namely for the lack of a bid bond issued by a financial institution or a first-class bank approved by the Ministry of Finance.

13. OPENING OF BIDS

The opening of bids shall take place in two stages. Administrative and technical files shall be opened first, followed by the opening of the financial bids of bidders the minimum required technical score.

The opening of administrative and technical files shall take place on **08 AVR 2024** at 1 p.m. by the Internal Procurement Committee of the Port Authority of Kribi in the Conference Room of the PAK 2-storey building in Kribi.

Bidders or their duly mandated representatives shall attend this opening session.



Financial bids shall be opened after the technical analysis only for bidders with the minimum score of 70%.

14. EVALUATION CRITERIA

A. Eliminary criteria

1) Administrative file

- Incomplete administrative file;
- False statement or forged document;
- Financial information found in the administrative file.

2) Technical file

- False statement or forged document;
- Financial information found in the technical file;
- Technical score below 70/100.

3) Financial file

- No quantified unit price.

B. Key criteria

No.	Evaluation criteria	Points
1	Bidder's references in providing similar services	20
2	Financing capacity	5
3	The proposed methodology and work plan are consistent with the Terms of Reference	10
4	Qualifications and skills of key personnel assigned to the project	60
5	Logistic resources allocated to the mission	5
Total file evaluation score		100

15. SELECTION METHOD

The method used to select the services provider shall be based on quality and cost in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Call for Tenders, namely:

The respective weights assigned to the technical and financial bids are:

Weight of the technical bid (T) = 80%.

Weight of the financial bid (F) = 20%.





The overall score (Ng) of a bid is obtained by weighting the technical score (Nt) by the weight of the technical bid (T) and the financial score (Nf) by the weight of the financial bid (F) according to the following formula: $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$.

The bid with the highest overall score (Ng) shall be ranked as the "best bid". The other bids shall be ranked in descending order of overall scores.

16. AWARD

The contract shall be awarded to the bidder with the most competitive bid technically and financially.

17. VALIDITY OF BIDS

Bidders shall be bound by their tenders for ninety (90) days with effect from the tender submission deadline.

18. ADDITIONAL INFORMATION

Additional information shall be obtained during working hours at the following address:

PAK Head Office in Kribi P.O.Box: 203 Kribi Tel.: (237) 222 46 21 04, E-mail: contact@pak.cm.
website: www.pak.cm.

Kribi, **14 FEB 2024**

THE GENERAL MANAGER OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI,
PROJECT OWNER

Copy to:

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM
- CHRONO
- RECORDS
- BILLBOARD



Patrice Melom





Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)





Table des matières

1.Introduction.....	17
2.Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours	19
3.Etablissement des propositions	20
4.Soumission, réception et ouverture des propositions	22
5.Evaluation des propositions.....	23
6.Négociations	25
7.Attribution du contrat.....	26
8.Publication des résultats d'attribution et recours	26
9.Confidentialité.....	26
10.Signature du marché	26
11.Cautionnement définitif.....	27



- 1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
 - ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ; ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres



Maîtres d'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 le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage :

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé



est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. À tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de préqualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des

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 du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie 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 le Maître d'Ouvrage (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 (Pièce 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. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention

" PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou





A fournir le cautionnement définitif requis.

- 4.6. Ledossier 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 Interne de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne 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 Interne de Passation des Marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par Commission Interne 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, le Maître d'Ouvrage avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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.



- 5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne 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. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
- 5.7. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée 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 Interne de Passation des Marchés.

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

- 5.8. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.9. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores 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.
- 5.10. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score



technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre 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. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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



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

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. Le Maître d'Ouvrage 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 procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours 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 Régime Général Interne des Marchés du PAK, il doit être adressé au le Maître d'Ouvrage du PAK avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, à l'organisme chargé de la régulation des marchés du PAK et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés.

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 Interne de Passation des Marchés compétente.

10.2. Le Maître d'Ouvrage 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 (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, 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 à 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: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)





Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Nom du Maitre d'Ouvrage : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi</p> <p>Mode de sélection : Qualité-coût</p>
	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Conseil stratégique pour la création d'une société en charge du développement et de la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications au Port de Kribi.</p> <p>Afin de répondre au mieux aux défis auxquels il fait face dans le cadre de son développement, le PAK, dans une logique de recherche de la performance et de renforcement de la compétitivité du port de Kribi, envisage la création d'une société en charge du développement et de la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications. Il s'agira principalement pour le consultant de réaliser les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un diagnostic complet de la situation actuelle, notamment sur les plans organisationnel, juridique, technique et financier (périmètre d'activités actuel de la structure interne en charge de la gestion des systèmes d'information, à savoir la Direction des Systèmes d'Information, interactions avec les acteurs de la zone industrialo-portuaire de Kribi et autres acteurs des secteurs d'activité visés, ressources humaines, installations, matériels et équipements, charges d'exploitation, revenus générés, etc.) ; - Analyser la faisabilité juridique du projet au regard des textes organiques du PAK, des textes régissant le développement et la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications dans l'environnement portuaire, et le cadre légal et réglementaire national régissant les activités envisagées ; - Effectuer une analyse stratégique du marché et de l'environnement dans lequel devra se développer le projet afin de dégager les facteurs clés de succès ; - Définir un modèle économique viable pour le projet ; - Elaborer un business plan détaillé ; - Proposer une planification opérationnelle du projet ; - Elaborer les projets de documents qui seraient exploités par le PAK dans le cadre de la mise en œuvre du projet ; - Proposer toute autre activité concourant à l'atteinte de l'objectif visé dans le cadre de cette mission.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : non
1.4	<p>Conférence préparatoire aux propositions : oui</p> <p>Date : 19 MARS 2024 à 13 heures</p>
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Non applicable



Clauses du RGAO	Données particulières
1.7.2	Le client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés jusqu'à sept (07) jours avant la date de soumission.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (e) suivante (s) : Le français ou l'anglais
3.2	<p>i. Deux consultants peuvent s'associer : oui.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à une période de : six (06) mois</p> <p>iii. Le personnel comprend :</p> <p>1) Chef de Mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme de niveau Bac +4/5 en Ingénierie, Management ou équivalent; - Avoir au moins vingt (20) ans d'expérience professionnelle dans le conseil en stratégie et transformation d'entreprises, notamment dans le domaine ses systèmes d'information. La connaissance du contexte économique africain de manière générale et de la sous-région en particulier constituerait un avantage. <p>2) Expert Technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme de niveau Bac+4/5 en Génie logiciel/télécommunications ou équivalent ; - Avoir au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans le développement et l'organisation/gestion de services numériques, informatiques, réseaux et télécommunications. Une expérience en environnement portuaire constituerait un atout. <p>3) Expert Financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme de niveau Bac + 4/5 en Finance ou équivalent ; - Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans l'analyse économique et financière des projets et l'élaboration de business plans, ainsi que dans la structuration de projets en mode PPP. <p>4) Expert Juriste d'Affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier d'un diplôme de niveau Bac + 4/5 en Droit des Affaires ou équivalent ;



Clauses du RGAO	Données particulières
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la structuration juridique et institutionnelle de projets, notamment en mode PPP.
4.3	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) dont un (01) original et six (06) copies.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
	<p>La liste des informations sur la proposition du candidat visée à l'article 3 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>Enveloppe A – Volume 1 : dossier administratif</p> <p><u>Pour les entreprises installées au Cameroun</u></p> <p>* La première enveloppe portera la mention : "Dossier Administratif", et devra contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la déclaration d'intention de soumissionner timbrée suivant le modèle joint, indiquant l'intention de soumissionner et faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués, et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du Siège Social; b) l'accord de groupement notarié donnant pouvoir en cas de groupement d'entreprises, et précisant si le groupement est solidaire ou conjoint (pièce produite en original) ; c) le pouvoir de signature le cas échéant ; d) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; e) une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ; f) la quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ; g) une caution de soumission délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun et d'un montant de : Trois Millions Francs CFA (3 000 000 FCFA) Toutes Taxes Comprises h) Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;

- i) une attestation pour soumission signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;
- j) une attestation de conformité fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.
- k) Une attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;
- l) Le registre de commerce.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. Toutefois, la caution de soumission devra mentionner toutes les parties du groupement.

Pour les entreprises installées à l'étranger

- a) la déclaration d'intention de soumissionner suivant modèle joint, indiquant l'intention de soumissionner et faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués, et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du Siège Social;
- b) l'accord de groupement notarié donnant pouvoir en cas de groupement d'entreprises, et précisant si le groupement est solidaire ou conjoint (pièce produite en original) ;
- c) le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- e) une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;
- f) la quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ;
- g) une caution de soumission délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun et d'un montant de : trois Millions Francs CFA (3 000 000 FCFA) Toutes Taxes Comprises :

- h) Une carte de contribuable établie dans un centre d'immatriculation du pays de résidence, et attribuant un numéro d'identifiant à l'entreprise soumissionnaire ;
- i) une attestation de conformité fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours dans son pays de résidence, datant de moins de trois mois
- j) Le registre de commerce.

NB : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. Toutefois, la caution de soumission devra mentionner toutes les parties du groupement.

B. Volume 2 : Le dossier technique contiendra toutes les pièces suivantes :

- a. 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 ; (joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes) ;
- b. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- c. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- d. 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) ;
- e. 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 (joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant) ;

- f. 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) ;
- g. Le programme de travail proposé (Tableau 4H) ;
Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage ;
- h. Les Termes de Référence (TDR), Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), déclaration d'engagement au respect des clauses sociales environnementales et Charte d'Intégrité paraphés à chaque page, signés, cachetés et datés du soumissionnaire à la dernière ;
- i. Toute autre information demandée dans le RPAO.

NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière de la soumission.

C. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées du 3.6 du RGAO (voir pièce n°5) :

L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :

- a. La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type 5A) ;
- b. Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :
 - Tableau 5B - Etat récapitulatif des coûts ;
 - Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ;
 - Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clef ;
 - Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
 - Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ;
 - Tableau 5G - Frais remboursables par activité ;
 - Tableau 5H - Frais divers ;
 - Tableau 5I - Cadre Bordereau des Prix Unitaires ;
 - Tableau 5J - Cadre Devis Quantitatif et Estimatif ;
- c. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment rempli, paraphé à chaque page et signé à la dernière ;
- d. Le fichier électronique Excel contenant les tableaux 5B à 5J.

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

5.3

copies, pour faciliter son examen.

Critères d'évaluation des offres

A. Critères éliminatoires

1) Offre administrative

- Absence d'une pièce administrative ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée,
- Présence des informations de l'offre financière.

2) Dossier technique

- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence des informations de l'offre financière ;
- Obtention d'un score technique inférieur à 70 points/100.

3) Dossier financier

- Absence d'un prix unitaire quantifié.

B. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires (notamment dans la gestion de l'espace portuaire et des réseaux en zone portuaire)	20
02	Capacité de financement	5
03	Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés aux Termes de Référence	10
04	Qualification et compétence du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	60
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	5
Note totale d'évaluation du dossier		100

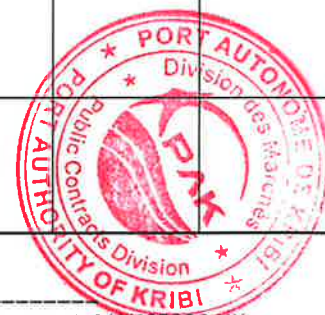
Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

N°	Critères d'évaluation	Note maximale	Note attribuée	Observations
I	Références du soumissionnaire (Joindre contrat et preuves d'exécution)	20 points		
I-1	Références des soumissionnaires au cours des dix (10) dernières années dans les prestations similaires (4	20 pts		



	points par référence avec un maximum cumulé de 20 points)			
	TOTAL REFERENCES		/ 20	
II	Capacité de financement (Produire une attestation de capacité financière délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le Ministère en charge des Finance du Cameroun)	5 points		
II-1	Supérieur au budget prévisionnel	5 pts		
II-2	Compris entre 2/3 et 100% du budget prévisionnel	4 pts		
II-3	Compris entre 1/3 et 2/3 du budget prévisionnel	1 pt		
II-4	Inférieur à 1/3 du budget prévisionnel	0 point		
	TOTAL CAPACITE DE FINANCEMENT		/ 5	
III	Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés aux Termes de Référence	10 points		
III.1	Approche technique, méthodologie et Plan de travail	5 points		
III.1.1	Compréhension des TDR*	2 pts		
III.1.2	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission (chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail) *	3 pts		
III.2	Organisation et personnel	5 Points		
III.2.1	Justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, nombre de missions sur place prévues*	3 pts		
III.2.2	Modalités et pertinence du programme de formation ou de transfert de compétence*	2 pts		
	TOTAL METHODOLOGIE		/10	
IV	Qualification et compétence du personnel clé.	60 points		

	<u>N.B.</u> : pour être pris en compte le personnel d'encadrement doit présenter un CV daté et signé précisant son numéro de téléphone et son adresse électronique, une copie certifiée du diplôme requis, l'attestation de présentation de l'original du diplôme, la copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport, l'Attestation de disponibilité ainsi que l'inscription à l'ordre concerné le cas échéant.			
IV.1	<u>Un (01) Chef de Mission (minimum Bac+4/5 en Ingénierie, Management ou tout autre domaine similaire), possédant au moins vingt (20) ans d'expérience professionnelle dans le conseil en stratégie et transformation d'entreprises, notamment dans le domaine ses systèmes d'information. La connaissance du contexte économique africain de manière générale et de la sous-région en particulier constituerait un avantage</u>	18 points		
IV.1.1	Profil académique du consultant	5 pts		
	- Niveau d'étude (1 point si supérieur ou égal à Bac+4 sinon 0)	3 pt		
	- Qualité de la formation reçue par l'expert	2 pts		
IV.1.2	Expérience professionnelle	10 pts		
	- Nombre d'années d'expérience (2 points si supérieur ou égal à 20 ans sinon 0)	2 pts		
	- Expérience professionnelle pertinente dans les missions similaires (1 point par mission similaire réalisée avec un maximum de 4 points)	4 pts		
	- Expérience professionnelle pertinente dans la structuration des projets en mode PPP (1 point par	4 pts		



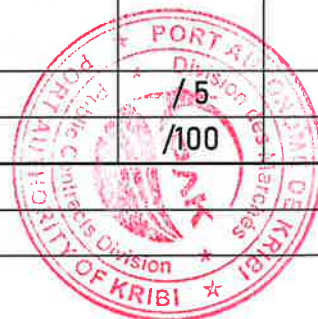
	mission de structuration de projets en mode PPP réalisée avec un maximum de 4 points)			
IV.1.3	Connaissance de l'environnement (1 point par mission similaire réalisée en Afrique, avec un maximum cumulé de 2 points)	3 pts		
	Sous-total Chef de Mission		/18	
IV.2	Un (01) Expert Technique (minimum Bac+4/5 en Génie logiciel/télécommunications ou tout autre domaine similaire), possédant au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans le développement et l'organisation/gestion de services numériques, informatiques, réseaux et télécommunications. Une expérience en environnement portuaire constituerait un atout	10 pts		
IV.2.1	Profil académique du consultant	2 pts		
	- Niveau d'étude (1 point si supérieur ou égal à Bac+4 sinon 0)	1 pt		
	- Qualité de la formation reçue par l'expert	1 pt		
IV.2.2	Expérience professionnelle	6 pts		
	- Nombre d'années d'expérience (2 points si supérieur ou égal à 15 ans sinon 0)	2 pts		
	- Expérience professionnelle pertinente (1 point par mission similaire réalisée avec un maximum de 4 points)	4 pts		
IV.2.3	Connaissance de l'environnement (1 point par mission similaire réalisée dans le secteur portuaire avec un maximum cumulé de 2 points)	2 pts		
	Sous-total Expert Technique		/10	
IV.3	Un (01) Expert Financier (minimum Bac+4/5 en Finance ou tout autre	12 pts		



		<u>domaine similaire</u>), possédant au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans l'analyse économique et financière des projets et l'élaboration de business plans, ainsi que dans la structuration de projets en mode PPP			
	IV.3.1	Profil académique du consultant	4 pts		
		- Niveau d'étude (2point si supérieur ou égal à Bac+4 sinon 0)	2pt		
		- Qualité de la formation reçue par l'expert	2 pt		
	IV.3.2	Expérience professionnelle	6 pts		
		- Nombre d'années d'expérience (2 points si supérieur ou égal à 10 ans sinon 0)	2 pts		
		- Expérience professionnelle pertinente dans les missions similaires (0,5 point par mission similaire réalisée avec un maximum de 2 points)	2 pts		
		- Expérience professionnelle pertinente dans la structuration des projets en mode PPP (0,5 point par mission de structuration de projets en mode PPP réalisée avec un maximum de 2 points)	2 pts		
	IV.3.3	Connaissance de l'environnement (1 point par mission similaire réalisée en Afrique, avec un maximum cumulé de 2 points)	2 pts		
		Sous-total Expert Financier		/12	
	IV.4	<u>Un (01) Expert Juriste d'Affaires (minimum Bac+4/5 en Droit des affaires ou tout autre domaine similaire)</u> , possédant au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la structuration juridique et institutionnelle de projets, notamment en mode PPP	10 pts		
	IV.4.1	Profil académique du consultant	2 pts		



IV.4.2	- Niveau d'étude (1 point si supérieur ou égal à Bac+4 sinon 0)	1 pt		
	- Qualité de la formation reçue par l'expert	1 pt		
	Expérience professionnelle	6 pts		
	- Nombre d'années d'expérience (2 points si supérieur ou égal à 10 ans sinon 0)	2 pts		
	- Expérience professionnelle pertinente (1 point par mission similaire réalisée avec un maximum de 4 points)	4 pts		
	Connaissance de l'environnement (1 point par mission similaire réalisée en Afrique, avec un maximum cumulé de 2 points)	2 pts		
	Sous-total Expert Juriste d'Affaires		/10	
	V Présence de ressortissants nationaux parmi les experts mobilisés (en termes de représentation des nationaux parmi les experts proposés par les sociétés étrangères et locales)	10points		
	V.1 Nombre d'experts nationaux (10 points si supérieur ou égal à 1 sinon 0)	10 pts		
	Sous-total Présence de ressortissants nationaux		/10	
TOTAL QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE			/ 60	
V	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs) (1 point par matériel approprié à la mission avec un maximum cumulé de 5 points ex : laptops, matériels bureautique)	5 points		
	TOTAL MOYENS LOGISTIQUES		/5	
	TOTAL GENERAL		/100	



Clauses du RGAO	Données particulières
5.3	<p>(*) : L'appréciation de la qualité/pertinence de la proposition du consultant en vue de la notation de chacun des critères ou sous critères ci-dessus sera faite selon les proportions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Médiocre = 50 % des points - Bon = 60 % des points - Très bon = 80% des points - Excellent = 100% des points <p>Le score technique minimum requis est de 70 points /100</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>[soit $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</i></p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>$T = 0,8$; $F = 0,2$</p> <p>Nf et Nt étant respectivement la note financière et la note technique, la note attribuée au soumissionnaire est : $N = 0,8 Nt + 0,2 Nf$</p>
6.1	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction Générale du Port Autonome de Kribi.</p>
7.2	<p>Le début de la mission est prévu pour le _____</p>





Pièce n°4 : Proposition technique : Tableaux types





TABLE DES MATIERES TABLEAUX TYPES

4. A. Lettre de soumission de la proposition technique	
4. B. Références du Candidat	
4. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage	
4. D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	
4. E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	
4. F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	
4. G. Calendrier du personnel spécialisé	
4. H. Calendrier des activités (programme de travail)	





4. A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :





4. B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [Indiquer le nombre de 1 à 10] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a 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 :
Délai :	Durée de la Mission :
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 des 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





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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

1.

2.

3.

4.

5.

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





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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions





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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

. Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le
Candidat : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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





Attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :





4. G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____





4. H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date





Pièce n°5 : Proposition financière : Tableaux types





Récapitulatif des tableaux types

- 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière.....
- 5.B. Etat récapitulatif des coûts.....
- 5.C. Ventilation des coûts par activité
- 5.D. Coûts unitaires du personnel clé.....
- 5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....
- 5.F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5.G. Frais remboursables par activité (N/A).....
- 5.H. Frais divers.....
- 5.I. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- 5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif





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 représenté habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :





Etat récapitulatif des coûts

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





5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité n°	Activité n°	Description
Composition du prix	Monnaie (s)	Montant (s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		





Coûts unitaires du personnel clé

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





Coûts unitaires du personnel d'exécution

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





Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération en Monnaie étrangère	Rémunération en FCFA
Personnel clé :				
Personnel d'appui :				





Frais remboursables par activité (N/A)

Activité no : _____ Nom : _____

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





Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire (FCFA)	Montant Total (FCFA)
1.	Frais de communications entre _____ Et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Traduction des rapports				
4.	Formation				
5.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
6.					





Pièce n°6 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (C.BPU)





5.1. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffres (FCFA)	P.U. HTVA en lettres (FCFA)
01	Rapport n°1 (R1) « Rapport Initial »	FF		
02	Rapport n°2 (R2) « Rapport Intermédiaire »	FF		
03	Rapport n°3 (R3) « Rapport Final »	FF		





Pièce n°7 : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (C.DQE)





5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U. HTVA (FCFA)	P.T. HTVA (FCFA)
01	Rapport n°1 (R1) « Rapport Initial »	FF	1		
02	Rapport n°2 (R2) « Rapport Intermédiaire »	FF	1		
03	Rapport n°3 (R3) « Rapport Final »	FF	1		
	Montant Total HTVA				
	TVA (19,25%)				
	TSR (3%)				
	AIR (2,2% ; 5,5%)				
	Montant Total TTC				
	Net à Payer				





Pièce n°8 : Termes de Référence (TDR).



Depuis le démarrage des opérations commerciales en mars 2018, l'utilisation du levier technologique a permis au PAK de se démarquer et de remporter l'estime et la considération de ses clients et des ports voisins.

La tendance à la digitalisation dans l'opérationnalisation des ports, répandue à travers la notion de « Smart Port », a renforcé la conviction du PAK relativement à la place qu'occupe la technologie dans le développement des ports. La digitalisation constitue ainsi l'un des axes stratégiques de développement du PAK, en lien notamment avec les enjeux de performance et de compétitivité de plus en plus importants qui caractérisent sa vision de faire du port de Kribi un hub logistique de référence dans la sous-région.

Cependant, le cadre réglementaire qui régit le fonctionnement du PAK, en tant qu'entreprise publique, ne favorise pas une certaine flexibilité et agilité dans le développement et l'opérationnalisation des systèmes d'information au sein de l'entreprise, ce qui impacte de manière significative la performance du port de Kribi.

De plus, le PAK envisage dans les prochaines années le développement d'une zone industrielle intégrée au port de Kribi, suivant les standards des meilleures zones économiques spéciales et autres zones franches industrielles internationales. Ceci implique une fourniture de services, de manière efficace et efficiente, aux occupants de ladite zone, notamment en ce qui concerne les services relatifs aux liaisons par fibre optique, la fourniture d'accès internet, les radiocommunications et divers services informatiques. Toutefois, la mise en place de l'environnement technologique adéquat nécessite de réaliser des investissements importants en infrastructures et équipements, considérant la nature greenfield de la zone industrialo-portuaire, ainsi qu'en ressources humaines hautement qualifiées.

Par ailleurs, les textes organiques du PAK prévoient la possibilité de créer des filiales visant à exécuter des missions en lien avec son objet social ou de prendre des participations dans des sociétés étrangères ou nationales.

Afin de répondre au mieux aux défis susévoqués, dans une logique de recherche de la performance et de renforcement de la compétitivité du port de Kribi, le PAK envisage la création d'une société en charge du développement et de la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications.

Ladite entité disposerait d'une autonomie juridique et financière, et serait capable de se déployer d'un point de vue opérationnel et commercial sur toute la zone industrialo-portuaire, voire au-delà.

Ainsi, dans le cadre de la structuration de ce projet, le PAK souhaiterait recruter un consultant dont la mission consistera à l'assister dans la structuration d'un point de vue opérationnel, organisationnel, juridique et financier dudit projet.





Le présent document définit les termes de référence de cette mission.

II. CONSISTANCE DE LA MISSION

Le consultant aura pour mission de structurer le projet sur les plans opérationnel, organisationnel, juridique et financier, et en élaborer le plan de développement. A ce titre, il sera notamment chargé de :

- Effectuer un diagnostic complet de la situation actuelle, notamment sur les plans organisationnel, juridique, technique et financier (périmètre d'activités actuel de la structure interne en charge de la gestion des systèmes d'information, à savoir la Direction des Systèmes d'Information, interactions avec les acteurs de la zone industrialo-portuaire de Kribi et autres acteurs des secteurs d'activité visés, ressources humaines, installations, matériels et équipements, charges d'exploitation, revenus générés, etc.) ;
- Analyser la faisabilité juridique du projet au regard des textes organiques du PAK, des textes régissant le développement et la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications dans l'environnement portuaire, et le cadre légal et réglementaire national régissant les activités envisagées ;
- Effectuer une analyse stratégique du marché et de l'environnement dans lequel devra se développer le projet afin de dégager les facteurs clés de succès ;
- Définir un modèle économique viable pour le projet ;
- Elaborer un business plan détaillé ;
- Proposer une planification opérationnelle du projet ;
- Elaborer les projets de documents qui seraient exploités par le PAK dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- Proposer toute autre activité concourant à l'atteinte de l'objectif visé dans le cadre de cette mission.

La durée prévisionnelle de la mission est estimée à six (06) mois.

III. DEROULEMENT DE LA MISSION

A) Phase préliminaire

Pour mettre en œuvre les actions précitées, le consultant est appelé, dans une première étape, à effectuer un premier cadrage de la mission auprès de l'équipe projet ad hoc mise sur pied par le PAK.

Le consultant s'assurera qu'il dispose de toutes les informations nécessaires à la compréhension des problématiques et enjeux du projet. Il devra à l'issue de cette phase soumettre à la validation du PAK, une méthodologie adaptée, les résultats et livrables attendus, ainsi que l'organisation et le planning de la mission.



B) Diagnostic préalable

Dans cette phase, le consultant devra permettre au PAK d'avoir une parfaite maîtrise des enjeux liés à la réalisation du projet. A cet effet, l'étude devra nécessairement contenir les éléments suivants :

- Un état des lieux faisant ressortir le diagnostic organisationnel du périmètre d'activités couvert par la Direction des Systèmes d'Information, les coûts de fonctionnement de ladite structure, l'analyse des interactions avec les autres acteurs des secteurs du numérique, de l'informatique et de la télécommunication, la revue des effectifs (nombre, qualifications, etc.), et les moyens matériels dont elle dispose en termes d'équipements et d'installations ;
- Une analyse de la faisabilité juridique du projet au regard des textes organiques du PAK, des textes régissant le développement et la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications dans l'environnement portuaire, et du cadre légal et réglementaire national régissant les activités envisagées ;
- Les éléments permettant de ressortir la pertinence de la réalisation de ce projet et l'identification des facteurs clés de succès pour son implémentation.

C) Elaboration du Business Plan

Le consultant évaluera de façon approfondie les implications opérationnelles, organisationnelles, juridiques, et financières du projet, et élaborera un business plan, lequel devra contenir :

- Une synthèse stratégique des enjeux liés à l'externalisation de ces activités et au positionnement de la future société et des autres acteurs concernés, relativement à ces enjeux (sur la base des outils reconnus tels que PESTEL, Forces de PORTER, SWOT etc.) ;
- Une étude de marché réalisée auprès des potentielles cibles (le PAK et les occupants de la zone industrialo-portuaire entre autres) permettant notamment d'identifier les besoins en services informatiques, numériques et de télécommunications de ces dernières ;
- Une analyse des options s'agissant du modèle économique de la société laquelle devra permettre d'identifier les fournisseurs de la future société, d'avoir une estimation des coûts d'approvisionnement, d'identifier les types de prestations et services offerts, la politique tarifaire et commerciale, etc. ;
- Les modalités de déploiement opérationnel de la future société (périmètre d'action et d'intervention du personnel de la société nouvellement créée) ;
- Une analyse des interactions entre la future société, le PAK, notamment via la Direction des Systèmes d'Information, et les acteurs externes intervenant sur le plan national dans le cadre de la fourniture des services envisagés ;





- L'organisation et la politique de ressources humaines, lesquelles devront permettre d'identifier les besoins en ressources matérielles et humaines, au regard notamment du patrimoine et des effectifs existants, de définir les profils des personnels y relatifs, et d'élaborer l'organigramme de la future société ;
- L'identification et l'analyse de l'ensemble des risques inhérents à la mise en œuvre du projet et l'élaboration d'un plan de mitigation desdits risques ;
 - Une étude financière, réalisée à partir d'un modèle financier, contenant les coûts prévisionnels, le plan de financement, les prévisions de recettes, les charges prévisionnelles d'exploitation, d'entretien et de maintenance, les états financiers prévisionnels, le tableau de calcul des indicateurs de rentabilité (soldes intermédiaires de gestion, TRI, VAN, Pay-back, etc.) ;
 - Le programme d'investissement associé à la mise en œuvre du projet ;
 - La structure juridique de la future société (forme juridique, structuration du capital, mécanismes de gouvernance et répartition des pouvoirs entre le PAK et les autres actionnaires, etc.).

D) Assistance à la mise en œuvre du projet

Le consultant aura la charge d'élaborer le plan d'actions de mise en œuvre du projet, lequel devra nécessairement contenir les actions administratives, financières et opérationnelles à réaliser en vue de l'implémentation du projet (démarche à suivre en vue de la création de la société, de l'obtention de licences prévues par la réglementation pour l'exercice des activités visées, etc.).

Ce dernier assistera également le PAK dans l'élaboration des projets de documents contractuels qui serviront dans le cadre de la mise en œuvre du projet, notamment la convention qui matérialiserait la relation entre le PAK et la future société.

IV. LIVRABLES ATTENDUS

Le Rapport n°0 (R0) « Rapport de Démarrage et de Cadrage », livré au plus tard deux (02) semaines après le démarrage de la mission, et comprenant tous les éléments de compréhension approfondie des termes de référence et leur traduction en plan opérationnel pour le pilotage de l'étude (méthodologie adaptée, les résultats et livrables attendus, ainsi que l'organisation et le planning de la mission) ;

Le Rapport n°1 (R1) « Rapport Initial », livré au plus tard deux (02) mois après la validation du premier livrable, et comprenant tous les éléments du diagnostic préalable (état des lieux, pertinence du projet, facteurs clés de succès, etc.) ;





Le Rapport n°2 (R2) « Rapport Intermédiaire », livré au plus tard deux (02) mois après la réception du deuxième livrable, et comprenant le business plan de la future société ;

Le Rapport n°3 (R3) « Rapport Final », livré au plus tard deux (02) mois après la réception du troisième livrable, et comprenant :

- La synthèse des rapports précédents ;
- Le modèle financier du projet (sous format Excel paramétrable et présentable) ;
- La proposition de planification opérationnelle ;
- Les projets de documents contractuels (convention PAK-future société).

Tous les rapports seront remis par le consultant, en français et en anglais en dix (10) exemplaires papier, et en version numérique à l'adresse suivante :

Siège social du Port Autonome de Kribi, Immeuble EMERGENCE, Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, E-mail : contact@pak.cm

Le PAK formulera ses remarques et observations dans les quinze (15) jours suivant la date de remise des documents de manière à permettre le déroulement de la mission.

V. PROFIL DU CONSULTANT

Les prestations objets des présents TDR devront être réalisées par une entreprise (ou groupement d'entreprises) disposant d'expériences avérées dans l'assistance et le conseil en stratégie IT et transformation d'entreprises. L'équipe du consultant devra par ailleurs être composée des personnels clés aux profils suivants :

- Un (01) Chef de Mission (minimum Bac+4/5 en Ingénierie, Management ou tout autre domaine similaire), possédant au moins vingt (20) ans d'expérience professionnelle dans le conseil en stratégie et transformation d'entreprises, notamment dans le domaine des systèmes d'information. La connaissance du contexte économique africain de manière générale et de la sous-région en particulier constituerait un avantage ;
- Un (01) Expert Technique (minimum Bac+4/5 en Génie logiciel/télécommunications ou tout autre domaine similaire), possédant au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans le développement et l'organisation/gestion de services numériques, informatiques, réseaux et télécommunications. Une expérience en environnement portuaire constituerait un atout ;
- Un (01) Expert Financier (minimum Bac+4/5 en Finance ou tout autre domaine similaire), possédant au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans l'analyse économique et financière des projets et l'élaboration de business plans, ainsi que dans la structuration de projets en mode PPP ;
- Un (01) Expert Juriste d'Affaires (minimum Bac+4/5 en Droit des Affaires ou tout autre domaine similaire), possédant au moins dix (10) ans d'expérience



professionnelle dans la structuration juridique et institutionnelle de projets, notamment en mode PPP.

Le Consultant pourra proposer dans son offre tout autre personnel d'appui ou complémentaire qu'il juge pertinent.

VI. MOYENS LOGISTIQUES ET MATERIELS

Le prestataire devra justifier qu'il possède tous les moyens logistiques et matériels pour la présente mission, notamment :

- Des laptops disposant de licences Microsoft ;
- Le matériel bureautique pour l'exécution de la mission.

Pour ce faire, les pièces justificatives acceptées sont notamment les factures d'achat desdits équipements (ou toute autre preuve de ce que lesdits matériels constituent la propriété au prestataire.

VII. SUIVI DE L'EXECUTION DE LA MISSION

Le PAK mettra en place une équipe pluridisciplinaire chargée d'interagir avec le consultant.

La Division des Etudes, des Projets et de la Coopération assurera le suivi technique de la mission, en liaison avec l'ensemble des structures et responsables du PAK concernés.





Pièce n°9 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)





TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES.....	75
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	75
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE.....	75
ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS.....	75
ARTICLE 4 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES	76
ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	76
ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES.....	76
ARTICLE 7 : COMMUNICATION	77
ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE.....	78
ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES.....	78
ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE.....	78
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES.....	79
ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS.....	79
ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHE	79
ARTICLE 13 : MODE ET LIEU DE PAIEMENT	80
ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX.....	80
ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX	80
ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX.....	80
ARTICLE 17 : AVANCES	80
ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS	81
ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES.....	81
ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD.....	81
ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL	83
ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF	84
ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER	84
ARTICLE 24 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT DES MARCHES	84
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS.....	85
ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	85
ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE.....	85
ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE.....	85
ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	86
ARTICLE 29 : ASSURANCES.....	87
ARTICLE 30 : PROGRAMME D'EXECUTION.....	87
ARTICLE 31 : AGREMENT DU PERSONNEL.....	87
ARTICLE 32 : SOUS-TRAITANCE.....	88
ARTICLE 33 : ELECTION DE DOMICILE.....	88
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE	88
ARTICLE 34 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE.....	88
ARTICLE 35 : RECETTE DES PRESTATIONS.....	89
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....	90
ARTICLE 36 : CAS DE FORCE MAJEURE	90
ARTICLE 37 : RESILIATION DU MARCHE.....	90
ARTICLE 38 : DIFFERENDS ET LITIGES	90
ARTICLE 39 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE.....	91
ARTICLE 40 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE	91





CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet le conseil stratégique pour la création d'une société en charge du développement et de la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications au Port de Kribi.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Avis d'Appel d'Offres International Ouvert n°...../AOIO/PAK/CIPM/2024 du pour le recrutement d'un consultant chargé de la réalisation de la mission de conseil stratégique pour la création d'une société en charge du développement et de la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications au Port de Kribi.

Article 3 : Définitions et attributions

4.1. Définitions générales :

- L'Autorité Contractante : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation ;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi. Il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du marché est : le Chef de la Division des Etudes, des Projets, et de la Coopération du PAK, ci-après désigné le Chef de Service. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du Marché est : un personnel de la Division des Etudes, des Projets, et de la Coopération du PAK ;
- Le Maître d'œuvre du présent marché est la Commission de Suivi et de Recette Technique désignée à l'Article 32 du présent CCAP, ci-après désigné Maître d'œuvre ;
- Le prestataire est en cours de recrutement.

4.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- Le responsable chargé du paiement est : le Directeur Financier et Comptable du





Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de la Division des Etudes, des Projets, et de la Coopération.

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

5.1. La lettre de soumission ;

5.2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;

5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

5.4. Les termes de référence ou description des services ;

5.5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché ;

5.6. Les propositions du prestataire en date du _____, y compris toutes les mises à jour y relatives ;

5.7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. L'Acte Uniforme OHADA relatif aux Sociétés Commerciales et aux Groupements d'Intérêt Économique révisé le 30 janvier 2014 ;





2. La Loi n°98/021 du 24 décembre 1998 portant Organisation du Secteur Portuaire ;
3. La Loi cadre n°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
4. La Loi 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
5. La Loi n°2017/011 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;
6. Les textes légaux régissant les corps de métier ;
7. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes aux Marchés des Entreprises Publiques ;
8. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
9. L'Arrêté n°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
10. La Résolution n°066/PAK/CA/2017 du 28 décembre 2017 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres au Port Autonome de Kribi ;
11. La Résolution n°134/PAK/CA/13/2019 du 15 février 2019 portant adoption Régime Général Interne des Marchés du Port Autonome de Kribi ; modifiée par la résolution n°144/PAK/CA/13/2019 du 12 avril 2019 ;
12. La Résolution n°283/PAK/CA/33/2021 du 12 juillet 2021 portant adoption des Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés du Port Autonome de Kribi ;
13. La résolution n°0421/PAK/CA/51/2023 du 18 décembre 2023 portant adoption du Plan de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi ;
14. La Circulaire n°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
15. D'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par le présent marché.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.

Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 242 65 30 33

E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm





b. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire :

.....
.....
.....
S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

7.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par toute personne ayant reçu mandat express.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par toute personne ayant reçu mandat express.

8.3. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par toute personne ayant reçu mandat express.

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

8.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations, pour cause de cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par toute personne ayant reçu mandat express.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Non applicable

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le Consultant se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.





10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'Ouvrage, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'Ouvrage disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 45 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].

10.4 Le Consultant utilisera le matériel approprié proposé dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautonnement définitif

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

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

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du consultant.

11.2. Cautonnement de garantie

Le cautionnement de garantie n'est pas requis pour les marchés des services et prestations intellectuelles.

11.3. Cautonnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort du des propositions financières, est de XXX FCFA TTC, soit :





Montant HTVA : XXX FCFA

Montant de la TVA : XXX FCFA

- Montant de la TSR/AIR : XXX FCFA

En contrepartie des prestations du présent marché, le Maître d'Ouvrage paie au Prestataire en Francs CFA, le montant net du marché, soit la somme de XXX FCFA.

Dans le cadre du présent marché, les droits, impôts et taxes en vigueur (TVA, et AIR, etc.) sont retenus.

Article 13 : Mode et Lieu de paiement

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

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

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avances

17.1. Il pourra être accordé, sur demande écrite du Prestataire et après la notification du marché, une avance de démarrage cautionnée à 100 % par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun, d'un montant égal au maximum à vingt pour cent (20 %) du montant du marché

17.2. Aucun règlement à l'exception de l'avance de démarrage ne sera effectué sans présentation d'un certificat d'une compagnie prouvant que le cocontractant a intégralement réglé les primes ou cotisations relatives aux prestations objet du présent marché.

17.3. Le remboursement de l'avance de démarrage se fera au prorata des paiements





effectués au profit du consultant. L'avance devra être totalement remboursée lorsque les versements auront atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant total des prestations.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Seul le montant net sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre dans le budget du Port Autonome de Kribi.

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

-% versé directement au compte du Prestataire ;
-% versé directement au trésor public au titre de l'AIR/TSR dû par le Prestataire.

Les décomptes en six (06) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.2. Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

18.3. Décompte d'avance de démarrage :

L'avance de démarrage sera accordée sur simple demande adressée au maître d'ouvrage accompagnée de la caution conforme d'avance de démarrage.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 109 du Régime Général Interne des Marchés du PAK.

Article 20 : Pénalités de retard

A défaut pour le Fournisseur d'avoir terminé la totalité des prestations attendues dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, les pénalités de retard





ci-après, conformément à l'article 111 du Régime Général Interne des Marchés du PAK :

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

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

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

20.3. Pénalités pour Refus de recevoir notification du marché et de l'ordre de service de démarrage.

- Refus de recevoir notification du marché : 100 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours après la saisine du Consultant ;
- Refus de recevoir notification de l'ordre de service de démarrage : 100 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours après la notification du marché.

20.4. Pénalités de retard de remise des documents

Le Consultant sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Domicile du Consultant : 25 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Assurances : 25 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Cautionnement définitif : 20 000 frs/jour de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Planning de livraison : 100 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

20.5. Pénalités pour remplacement de personnel

Tout remplacement de personnel par rapport à la soumission par le fait du Consultant doit faire l'objet d'un avis favorable préalable du Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage émettra son avis dans les trente (30) jours à compter de sa saisine. Passé ce délai, l'avis est réputé favorable.

Tout remplacement de personnel du fait du Consultant effectué en dehors de la procédure ci-dessus décrite fera l'objet d'une pénalité d'un pour cent (1%) du montant TTC du marché par expert remplacé.





20.6 Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités

Non applicable.

20.7. Pénalités pour non-respect de l'environnement

- Non-respect des clauses environnementales : 100 000 frs pour chaque manquement, après une mise en demeure restée infructueuse.

20.8. Cumul des Pénalités

Le montant cumulé des pénalités ci-dessus est limité à cinq pour cent (5%) du montant TTC du marché de base avec ses Avenants éventuels.

Il appartient au Consultant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'autorité contractante après avis du Maître d'ouvrage et de l'organisme chargé de la régulation des marchés.

Dans l'hypothèse où le cumul des pénalités viendrait à excéder le plafond de 5%, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'appliquer les dispositions prévues par le Régime Général Interne des Marchés du PAK.

20.9. Pénalités pour insuffisance dans la qualité des prestations

Le Consultant sera aussi passible d'une amende ou de poursuites judiciaires si un rapport d'Audit, commandé par le Maître d'Ouvrage, sur proposition du Chef de service du marché, établit sur la base des livrables produits par le consultant objet du présent marché, qu'une insuffisance de la qualité des prestations réalisées est à l'origine d'impacts financiers, juridiques et techniques pour le projet.

Le Service de Suivi de l'exécution du marché aura la prérogative d'arrêter le montant de l'amende à payer par le consultant.

Sur la base du rapport d'Audit, le service juridique du Maître d'Ouvrage engagera une procédure de demande de réparation du préjudice. L'amende visée ci-dessus ne dépassera en aucun cas cinq pour cent (5%) du coût supplémentaire de l'ouvrage.

Le plafond de l'amende, si elle est acceptée par le Consultant, ne pourra excéder cinq pour cent (5%) du montant de son marché.

Article 21 : Décompte final

21.1. Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le Prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.



21.3. Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

22.2. Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis à la fiscalité applicable au Cameroun.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.





CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

Le consultant aura pour mission de structurer le projet sur les plans opérationnel, organisationnel, juridique et financier, et en élaborer le plan de développement. A ce titre, il sera notamment chargé de :

- Effectuer un diagnostic complet de la situation actuelle, notamment sur les plans organisationnel, juridique, technique et financier (périmètre d'activités actuel de la structure interne en charge de la gestion des systèmes d'information, à savoir la Direction des Systèmes d'Information, interactions avec les acteurs de la zone industrialo-portuaire de Kribi et autres acteurs des secteurs d'activité visés, ressources humaines, installations, matériels et équipements, charges d'exploitation, revenus générés, etc.) ;
- Analyser la faisabilité juridique du projet au regard des textes organiques du PAK, des textes régissant le développement et la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications dans l'environnement portuaire, et le cadre légal et réglementaire national régissant les activités envisagées ;
- Effectuer une analyse stratégique du marché et de l'environnement dans lequel devra se développer le projet afin de dégager les facteurs clés de succès ;
- Définir un modèle économique viable pour le projet ;
- Elaborer un business plan détaillé ;
- Proposer une planification opérationnelle du projet ;
- Elaborer les projets de documents qui seraient exploités par le PAK dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- Proposer toute autre activité concourant à l'atteinte de l'objectif visé dans le cadre de cette mission.

Article 26 : Délai d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de six (06) mois

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les 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, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

27.2. Le Maître d'Ouvrage aide le Prestataire à assurer sa protection contre les menaces,



outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en mission ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du Prestataire

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

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

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

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

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

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

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

28.6. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

28.8. Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.





Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché :

- *Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.*

Article 30 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence.

Article 31 : Agrément du personnel

Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire devra obligatoirement désigner expressément tous les responsables (personnels d'exécution et d'appui) qui disposeront des pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour exécuter le marché.

Cette désignation se fera par courrier au Chef de Service du marché avec copie, au Maître d'Ouvrage et à l'Ingénieur du marché, signé par le prestataire et comportant les spécimens de signature des responsables ainsi désignés. La non-objection du Chef de Service après huit (08) jours équivaut à l'agrément de cette désignation.

A défaut d'une telle désignation, le prestataire, s'il est une personne physique ou son représentant légal, s'il est une personne morale, est réputé être le seul responsable.

Le prestataire est tenu de communiquer immédiatement au Chef de service du marché les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent, notamment :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ou d'exécuter la mission ;
- À la forme juridique sous laquelle il se présente ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À sa nationalité ;
- À son domicile ou à son siège social ;
- Au montant de son capital social ;
- Aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent ;
- Aux groupements auxquels il participe, lorsque ces groupements intéressent l'exécution du marché.

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du





Prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

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

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

En cas de décision de non-résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux millions (2 000 000) F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes mensuels.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. Au cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DCE, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC du marché. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

Article 32 : Sous-traitance

La part des prestations maximum à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants.

Article 33 : Election de domicile

Le prestataire est tenu, au plus tard 20 jours après la notification du contrat, et pendant toute la durée de celui-ci, d'élire domicile à proximité du lieu d'exécution des prestations, et de communiquer l'adresse d'élection de domicile au Chef service du marché.

Les notifications du Maître d'Ouvrage et du Chef de service du marché sont valablement faites au domicile identifié ou au siège social mentionné dans le marché.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 34 : Commission de suivi et de recette technique

34.1 Composition

Cette Commission est composée des membres ci-après :

- un (01) Président : Une personnalité désignée par le Maître d'ouvrage ;
- cinq (05) membres dont :
 1. deux (02) représentants du PAK ;
 2. trois (03) représentants externes au PAK ;





un (01) Rapporteur, représentant de la structure interne de la gestion administrative des marchés du PAK.

La convocation, assortie du projet d'ordre du jour et les dossiers correspondants est adressée à chaque membre soixante-douze (72) heures au moins avant la date de tenue de la réunion.

34.2. Suivi des prestations

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'Ingénieur du Marché.

Le Consultant fait tenir les rapports à la Commission de Suivi et de Recette avec copies au Maître d'Ouvrage.

Article 35 : Recette des prestations

35.1 La pré-réception des prestations est faite par la Commission citée à l'Article 34.

35.2 La Commission de suivi procède à la pré-réception des prestations dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la transmission des livrables. Ce délai comprend, la vérification des prestations par l'expert examinateur.

35.3 Après présentation du rapport de l'Expert examinateur, la Commission de suivi peut solliciter de ce dernier des éclairages supplémentaires ou entendre le Consultant sur les points soulevés dans le rapport.

En tout état de cause, la pertinence des informations contenues dans le rapport ainsi que l'effectivité des prestations doivent être évalués et approuvés dans le respect du contradictoire.

35.4 Les délibérations de la Commission de suivi se font à huis clos, en l'absence du Consultant et de l'expert examinateur.

Les décisions de la Commission de suivi sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

35.5 Le procès-verbal approuvant les livrables fait office de pré-réception des prestations. Il est signé séance tenante par le Président, les membres et le Consultant. Les réserves formulées, le cas échéant par un des membres de la Commission de suivi, font l'objet d'une note séparée adressée annexée au procès-verbal.

Le Président de la Commission de suivi transmet à l'Ingénieur du marché, le procès-verbal de pré-réception assorti, le cas échéant des réserves dans un délai de deux (02) jours à compter de la fin de la séance, pour suite de la procédure. Il est co-signé par le Président, les membres et le rapporteur.

35.6 L'Ingénieur du marché émet son avis dans un délai de trois (03) jours suivant la date de transmission par la Commission de suivi du procès-verbal de pré-réception, et transmet au Chef de service du marché, pour suite de la procédure.





Sept (07) jours suivant la date de transmission par l'Ingénieur du marché, le Chef de service du marché convoque la réception des prestations, pour autant qu'il considère que les prestations peuvent faire l'objet d'une recette.

A l'issue de la réception définitive des prestations, l'Autorité Contractante procédera à la restitution au Consultant, du cautionnement définitif. Une évaluation du Contrat arrivé à échéance sera faite à la diligence de l'Autorité Contractante.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 36 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe le Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Dès qu'une telle information transmise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se verra dégagé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

Article 37 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du Régime Général Interne des Marchés du PAK et également dans les conditions stipulées à l'article 61 du CCAG-SPI, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non enregistrement du contrat, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

Article 38 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.





Article 39 : Edition et diffusion du présent marché

Douze (12) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par le Chef de Service du Marché.





Pièce n°10 : Modèle de Marché



MARCHE N°...../M/PAK/CIPM/2024 DU PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N°...../AOIO/PAK/CIPM/2024 DU POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE LA REALISATION DE LA MISSION DE CONSEIL STRATEGIQUE POUR LA CREATION D'UNE SOCIETE EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DE LA FOURNITURE DE SERVICES INFORMATIQUES, NUMERIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS AU PORT DE KRIBI

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

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

N° R.C : _A à _____

N° Contribuable :

OBJET DU MARCHE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

LIEU D'EXECUTION : *[A indiquer]*

MONTANT :

Montant	En chiffres (FCFA)	En lettres
TTC		
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
TSR (3 %)		
AIR (2,2% ; 5,5%)		
Net à mandater		

DELAI D'EXECUTION : Six (06) mois

FINANCEMENT : Budget PAK, Exercice 2024

IMPUTATION : ACTIVITE 5235 : MATURATION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTA
- Tâche 5235001 : Réalisation des études de faisabilité et business plans des projets d'investissement et assistance des structures dans la maturation desdits projets
lignes 5211014 : « Réalisation des études et des analyses prospectives et stratégiques »

SOUSCRIT, LE

SIGNE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE





Entre :

LE PORT AUTONOME DE KRIBI, représenté par Le Directeur Général du Port
Autonome de Kribi dénommé ci-après

« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

*[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la
fonction],*

Ci-après dénommé *[« Le prestataire »]*

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :





Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV: Devis Estimatif (DE)





PAK ET DERNIERE DU MARCHE N°...../M/PAK/CIPM/2024 DU PASSE
APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT
N°...../AOIO/PAK/CIPM/2024 DU POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT
CHARGE DE LA REALISATION DE LA MISSION DE CONSEIL STRATEGIQUE POUR LA
CREATION D'UNE SOCIETE EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DE LA FOURNITURE DE
SERVICES INFORMATIQUES, NUMERIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS AU PORT DE
KRIBI

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Kribi, le

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi
Autorité Contractante

Kribi, le

Enregistrement





Pièce n°11 : Formulaires et modèles à utiliser





Table des modèles

<u>Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner</u>	<u>99</u>
<u>Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission</u>	<u>100</u>
<u>Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif</u>	<u>101</u>
<u>Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage</u>	<u>102</u>





Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International 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
Consultant**





Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

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





Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que *[Nom et adresse du Prestataire]*, ci-dessous désigné

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

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% du montant du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au prestataire ce cautionnement,
Nous,

...../ *Nom et adresse de banque*, représentée par

..... *[Noms des signataires]*,

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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception des prestations.

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais 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° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

..... [Le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du

..... relatif [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

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

..... sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par

le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

Signé et authentifié par la banque

à le



[Signature de la banque]





Pièce n°12 : La Charte d'Intégrité





CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés



selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
 - 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de la Commission Interne de Passation des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
 - 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et la Commission Interne de Passation des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.





Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____





Pièce n°13 : La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales environnementales





Modèle de déclaration d'engagement environnemental et social

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, la Commission Interne de Passation des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

_____ jour de _____





Pièce n°14 : Visa de maturité ou justificatifs des études préalables





VISA DE MATURITE

VISA DE MATURITE N° 004 /VM/2023/DG du 10 JAN 2024

Le Directeur Général,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret n° 2020/251 du 05 mai 2020 portant réorganisation du Port Autonome de Kribi ;

Vu le Décret n° 2020/252 du 05 mai 2020 portant approbation des statuts du Port Autonome de Kribi ;

Vu le Décret n° 2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissements public ;

Vu la Résolution n° 002/PCA/CA du 23 août 2016 portant nomination du Directeur General du Port Autonome de Kribi ;

Vu la Résolution n° 152/PAK/CA/15/2019 du 14 juin 2019, modifié et complété par la Résolution n° 0326/PAK/CA/39/2022 du 14 juin 2022 ;

Considérant le rapport d'évaluation de la maturité de la Commission Interne de Maturation des Projets d'Investissement ;

Considérant les nécessités de service,

Atteste que :

La disponibilité et la qualité des éléments de maturité adossés au projet « **Mission de conseil stratégique pour la création d'une société en charge du développement et de la fourniture de services informatiques, numériques et de télécommunications au Port de Kribi** » traduisent l'achèvement des formalités substantielles relatives à sa préparation.

Au vu du procès-verbal de la revue de maturité effectuée par le PAK, il est délivré le présent visa de maturité pour servir et valoir ce que de droit.

Le Directeur Général



Patrice Melom



1.1 Visa de maturité ou *Justificatif des études préalables*

1. Joindre l'étude préalable :

2. Indiquer :

2.1. La date ;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé ;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le président de la commission interne de passation des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.





Pièce n°15 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés à fournir des cautions dans le cadre des Appels d'Offres





LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES, FINANCIERS AUTORISES Fournir des CAUTIONS

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P. 11 834 Yaoundé ;
2. Access Bank, 1178 Boulevard de la Liberté, Douala ;
3. Bange Bank, BP 34 692, Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala ;
5. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
8. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala ;
9. Citibank Cameroon N. A. (Citibank), B.P.4 571 Douala ;
10. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala ;
11. Credit Communautaire d'Afrique Bank S.A. (CCA Bank), B.P. 30 688 Yaoundé ;
12. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P.582 Douala ;
13. National financial credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala ;
15. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala ;
16. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala ;
17. United Bank for Africa (UBA), B.P.2 088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

18. Activa Assurances, BP 12 970 Douala ;
19. Aréa Assurances S.A., B.P.1 531 Douala ;
20. Atlantique Assurances S.A., B.P.2933, Douala ;
21. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328 Douala ;
22. Chanas Assurances, BP 109 Douala ;
23. CPA S.A., B.P. 54 Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala ;
25. Pro Assur S.A., B.P.5963 Douala ;
26. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala ;
27. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315 Douala ;
28. Zenithe Insurance S.A, BP 1540, Douala.



