

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

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

**2024**

# SOMMAIRE

Pièce n°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER.....	5
Pièce n°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	7
1. Objet.....	8
2. Consistance de la prestation.....	8
3. Participation et origine .....	8
4. Financement.....	8
5. Coût prévisionnel .....	8
6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres .....	8
7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres .....	8
8. Remise des offres.....	8
9. Recevabilité des offres .....	9
10. Ouverture des offres .....	9
11. Délai de livraison .....	9
12. Critères d'évaluation .....	9
13. Méthode de sélection du consultant .....	10
14. Durée de validité des offres .....	10
15. Renseignements complémentaires.....	10
Pièce n°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	15
A. GENERALITES.....	16
Article1 : Objet de la consultation.....	16
Article 2 Financement .....	17
Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption.....	17
Article 4- Candidats admis à concourir.....	19
Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	20
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	20
Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....	20
Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours .....	21
C. PREPARATION DES OFFRES .....	22
Article 9-Frais de soumission .....	22
Article 11-Documents constituant l'offre .....	22
Article 12- Montant de l'offre .....	25
Article 13- Monnaies de soumission et de règlement.....	26
Article 14- Validité des offres.....	26
Article 15-Cautionnement de soumission .....	27
Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....	28
Article 17-Forme, format et signature de l'offre .....	28
D. DEPOT DES OFFRES .....	29
Article 18-Cachetage et marquage des offres .....	29
Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission .....	30
Article 20-Offres hors délai.....	30
Article 21-Modification, substitution et retrait des offres .....	30
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES .....	31
Article 22- Ouverture des plis et recours .....	31

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure .....	32
Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse .....	33
Article 25- Détermination de la conformité des offres.....	33
Article 26- Evaluation des propositions et recours .....	34
Article 27 : Correction des erreurs.....	35
Article 28- Négociations .....	36
F. ATTRIBUTION .....	37
Article 29- Attribution.....	37
Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure .....	37
Article 31- Notification de l'attribution du marché .....	37
Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours .....	38
Article 33- Signature du marché.....	38
Article 34- Cautionnement définitif .....	39
Pièce n°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) .....	40
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	51
CHAPITRE I : GENERALITES .....	52
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES .....	55
CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES.....	57
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE.....	59
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....	60
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE .....	61
1.CONTEXTE GENERAL .....	62
2.OBJECTIFS .....	62
3.PERIMETRE FONCTIONNEL ET GEOGRAPHIQUE.....	62
4.METHODOLOGIE.....	63
5.DELAI DE REALISATION .....	64
6.EXISTANT .....	64
7.ATTENTES LOGICIELLES .....	65
8.ATTENTES RELATIVES A LA MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE .....	67
9.CONDITIONS D'ELIGIBILITE .....	69
10. PROFILS DES INTERVENANTS.....	69
A-/ spécifications fonctionnels .....	71
I. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE .....	71
II. GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES .....	79
II.3 GESTION IMMOBILIERE.....	88
II.4 GESTION COMMERCIALE .....	91
II.5 GESTION DES MARCHES PUBLICS.....	92
II.6 GESTION DES PROJETS .....	93
II.7 CONTROLE DE GESTION ET PILOTAGE.....	94
II.8 GESTION DU CONTENTIEUX .....	100
II.9 SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE .....	101
II.10 TRAVAIL COLLABORATIF ET PORTAIL EXTERNE .....	102
B-/ Spécifications techniques .....	105
B.1 SPECIFICATIONS TECHNIQUES GENERALES.....	105
B.2 CONTRAINTES SUR LES FORMULAIRES .....	105
B.3 ETATS ET RAPPORTS A PRODUIRE.....	106
B.4 SECURITE .....	106
B.5 GESTION DES DONNEES.....	107

B.6 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE .....	107
B.7 GESTION DE LA HAUTE DISPONIBILITE.....	108
B.8 SPECIFICATION DES PARAMETRES TECHNIQUES A CONSIDERER .....	108
B.9 SPECIFICATIONS EN MATIERE DE DOCUMENTATION : .....	108
B.10 MIGRATION DES DONNEES .....	109
B.11 INTEGRITE DES PROCESSUS ETL .....	109
B.12 FORMATION .....	109
B.13 CAPITALISATION, PATTERNS ET BUGS.....	109
B.14 DEVELOPPEMENT SECURISE ET QUALITE .....	109
B.15 MISE EN PLACE ET LE DEPLOIEMENT .....	109
B.16 PERFORMANCES ET MONITORING .....	109
B.17 PRODUCTIVITE, PRATICABILITE ET UTILISABILITE .....	110
B.18 CONCEPTION DE LA SOLUTION .....	110
B.19 DEVELOPPEMENT DE LA SOLUTION .....	110
B.20 TESTABILITE, MAINTENABILITE ET PORTABILITE .....	110
B.21 CONTRAINTES ET LES RESSOURCES HUMAINES .....	111
B.22 AUTRES INFORMATIONS A FOURNIR DANS LA REPONSE.....	111
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (Lettres et tableaux Types).....	113
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE.....	121
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE.....	130
PIECE N°9: MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES .....	136
ANNEXE N°1: MODELE DE LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER (à timbrer) .....	137
ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION .....	138
ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	139
PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE .....	140
PIECE N°11 : ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL.....	144
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	146

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

-----  
**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**  
-----

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

-----  
**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**  
-----



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DÉCEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A  
SOUMISSIONNER**



# **SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN**

## **CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**SOCIÉTÉ ANONYME AVEC C.A AU CAPITAL DE 75.000.000.000 FCFA**

SIÈGE SOCIAL : 510, Avenue de l'indépendance, Hippodrome. B.P. 387 YAOUNDE CAMEROUN

Web site: [www.sic.cm](http://www.sic.cm)

E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm)

N/Réf : \_\_\_\_\_/L/SIC/DG/CSI/2024

Yaoundé, le

**LE DIRECTEUR GENERAL**

**THE GENERAL MANAGER**

**A/TO**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL**

**Objet** : Invitation à soumissionner

**Madame/Monsieur,**

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour soumissionner à l'Appel d'Offres International Restreint relatif à **l'implémentation d'un système de gestion intégré à la Société Immobilière du Cameroun (SIC)**.

À cet effet, vous voudriez bien retirer ou consulter un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres à la Cellule des Marchés de la SIC contre présentation d'une quittance de paiement d'un montant non remboursable de quatre cent mille (400 000) Francs CFA au compte CAS ARMP BICEC ouvert dans les agences BICEC.

Les soumissions, doivent être accompagnées d'une caution de soumission timbrée assorties chacune de la quittance CDEC d'un montant de vingt-cinq millions (25 000 000) Francs CFA émise par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances, à remettre à la Cellule des Marchés de la SIC au plus tard le **14 Janvier 2025 à 13 heures** locales.

Les plis seront ouverts le **14 Janvier 2025** à partir de **14 heures précises** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats ci-après inscrits sur la liste restreinte. Il s'agit de :

- **ST2I INTERNATIONAL & STUDI CAMEROUN**
- **POLARIS-GROUPE DEFIS & STRATEGIE**
- **AFREETECH & ARABSOFT**
- **MMA & BC SKILL**

Votre réponse à la participation à cet Appel d'Offres est attendue à la Société Immobilière du Cameroun à Yaoundé dans un délai maximum de sept (07) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

**Ampliations :**

- PCA-SIC
- ARMP
- MEDIA
- Affichage-Chrono-Archives

**LE DIRECTEUR GENERAL,**

**(e)**

**Dr. AHMADOU SARDAOUNA**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

-----  
**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**  
-----

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

-----  
**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**  
-----



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICES 2024 ET SUIVANT  
IMPUTATION : 21404560**

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

### **PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION INTEGRE A LA  
SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**1. Objet**

Le Directeur Général de la **Société Immobilière du Cameroun (SIC)** lance, pour le compte de son entreprise, un Appel d'Offres International Restreint pour l'**implémentation d'un système de gestion intégrée à la SIC**.

**2. Consistance de la prestation**

L'objectif du projet est de doter la SIC d'un système de gestion intégrée, qui permettra à la SIC d'automatiser son système d'information tel que décrit dans les TDR ci-dessous.

**3. Participation et origine**

Le présent Appel d'Offres est ouvert aux cabinets et/ou groupements de cabinets ci-après :

- **ST2I INTERNATIONAL & STUDI CAMEROUN**
- **POLARIS-GROUPE DEFIS & STRATEGIE**
- **AFREETECH & ARABSOFT**
- **MMA & BC SKILL**

**4. Financement**

La prestation, objet du présent Appel d'Offres, est financée par le Budget d'Investissement de la SIC l'Exercice 2024 et suivants, Imputation 21404560

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de FCFA Toutes Taxes Comprises (TTC) **Un milliard deux cent cinquante-cinq millions (1 255 000 000)**.

**6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au secrétariat de la Cellule des Marchés sis à la Direction Générale de la SIC.

**7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction Générale (Cellule des Marchés), sur présentation de l'original d'une quittance de **quatre cent mille (400 000) francs CFA** non remboursable, payable dans le compte **CAS/ ARMP** ouvert dans toutes les agences de la BICEC.

**8. Remise des offres**

Les offres sont établies en français et/ou en anglais, en **sept (07) exemplaires (un (01) original et six (06) copies marqués comme tels)**. En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, destinée à l'ARMP pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la commission interne de passation des marchés de la SIC par intérim (CIPMpi/SIC). Elles devront être scellées, cachetées et transmises au plus tard le **14 Janvier 2025 à 13 heures précises**, heure locale, au Secrétariat de la Cellule des Marchés de la Société immobilière du Cameroun sis à l'immeuble siège (510, Avenue de l'indépendance, Hippodrome. B.P. 387), Face Immeuble T. BELLA - Yaoundé, et porteront la mention :



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT**  
**N° 034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024**  
**Pour l'implémentation d'un système de gestion intégré**  
**à la Société Immobilière du Cameroun.**  
**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

**9. Recevabilité des offres**

Chaque soumissionnaire devra fournir une caution de soumission assortie de la quittance CDEC d'un montant de **vingt-cinq millions (25 000 000) Francs CFA** ayant une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres et établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère en charge des Finances (MINFI).

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes. Elles devront obligatoirement être **datées de moins de trois (03) mois**.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances.

**10. Ouverture des offres**

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le **14 janvier 2025** à **14 heures précises**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés Pi, siégeant dans la salle de conférences de la SIC à Yaoundé ;

- A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une **note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100**.

Seuls les soumissionnaires dûment mandatés peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix ayant une parfaite connaissance de leur offre.

**11. Délai de livraison**

Le délai maximum de livraison est de **trente-six (36) mois** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation. Ce délai comprend le temps nécessaire au Maître d'Ouvrage pour apprécier les différents rapports qui seront soumis à son évaluation dans le cadre de ce marché.

**12. Critères d'évaluation**

**12.1 – Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.

Il s'agit de :

- a) Dossier administratif incomplet 48 heures après l'ouverture des offres ;
- b) Absence de la caution de soumission timbrée assortie de la quittance CDEC ;
- c) Pièce non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, falsifiée ou scannée (la CIPM se réserve le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ;
- d) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés ;
- e) Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;
- f) Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- g) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière.

## 12.2- Les critères d'évaluation

N°	CRITERE	NOTE
1	Compréhension des Termes de Références	5
2	Références du cabinet	30
3	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	30
4	Conformité aux spécifications fonctionnelles et techniques	15
5	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	15
6	Matériels et équipements	2
7	Preuves d'acceptation des conditions du marché	1
8	Présentation générale de l'offre	2

La conformité aux spécifications fonctionnelles est calculée en estimant la proportion des exigences fonctionnelles et techniques couvertes par l'offre du candidat. Le candidat veillera donc à reprendre toutes les spécifications dans un tableau et à répondre oui chaque fois qu'une spécification est couverte, puis à indiquer sur la même ligne la page de la documentation correspondante (ou de l'entrée de table de matières) si elle est couverte par un progiciel utilisé par la solution, ou à préciser qu'un développement complémentaire sera fait. Dans le cas où un développement sera fait, un tableau d'estimation des charges fera ressortir clairement les charges de travail correspondantes. et un planning de mise en œuvre sera présenté.

## 13. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode du **mieux disant**, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale **N** sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (**Nf**) est obtenue de **100**

Soit **Fm la valeur globale** de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : **Nf= (100 x Fm)/F**.

**Fm** = le montant de la proposition la moins disante ;

**F** = la valeur globale de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché par le Maître d'Ouvrage.

## 14. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant **cent vingt (120) jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 15. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Cellule des Marchés et à la Cellule des Systèmes d'Information, sises à la Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), quartier hippodrome ; en face immeuble T BELLA ,510 avenue de l'indépendance, B P 387 Yaoundé, Tél (+237) 222 23 32 12 Fax : (+237) 222 23 01 96 / Email : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm).

**NB** : Pour toute dénonciation des cas de corruption, bien vouloir contacter la CONAC au 1537.

Yaoundé, le **06 DECEMBRE 2024**

**LE DIRECTEUR GENERAL,**  
(e )

**Dr. AHMADOU SARDAOUNA**

### Ampliation :

- PCA-SIC
- ARMP
- Affichage/Chronos/Archives

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN****REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION****RESTRICTED INTERNATIONAL CALL TO TENDER****N°034/AONR/SIC/CIPM/2024 OF 06 DECEMBER 2024****TO IMPLEMENTING AND SUPPLYING AN INTEGRATED MANAGEMENT  
SOFTWARE PACKAGE FOR/TO THE CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION (SIC)****1- Purpose**

On behalf of his company, the General Manager of the Cameroon Real Estate Corporation (SIC) is launching a RESTRICTED INTERNATIONAL CALL TO TENDER relating to the **implementation at Cameroon Real Estate Corporation (SIC) of an integrated management software.**

**2- Performance Description**

The project aims at providing SIC with an integrated management software that will automate its information system as described in the ToR below.

**3- Participation and Origin**

This Invitation to Tender is open to the following firms and/or groups of firms:

- **ST2I INTERNATIONAL & STUDI CAMEROUN**
- **POLARIS-GROUPE DEFIS & STRATEGIE**
- **AFREETECH & ARABSOFT**
- **MMA & BC SKILL**

**4- Funding**

Services of this Invitation to Tender shall be funded by SIC Investment Budget FY 2024 and subsequent fiscal years, budget line no 21404560

**5- Estimated Cost**

The projected cost of the operation at the end of the preliminary studies is CFA Francs **one billion two hundred and fifty-five million (1,255,000,000), All Taxes Included (including VAT).**

**6- Consultation of Tender Documents**

The Bidding Documents can be consulted during working hours at the secretariat of the Contrats Unit located at the Cameroon Real Estate Corporation Head Office.

**7- Withdrawal of Tender Documents**

The Tender File may be withdrawn at the Cameroon Real Estate Corporation Head Office (Contracts Unit). The withdrawal will be subject to the presentation of a receipt of payment of the non-refundable sum of CFA francs **four hundred thousand (400,000)** payable to the **CAS ARMP BICEC** account opened in all BICEC agencies.

**8- Tendering**

Each bid prepared in French and/or English, **the original and seven(07) copies marked as such).** In addition to the number of copies of the financial offer required, the bidder is required to submit a copy of this financial offer in a sealed envelope to serve as a sample offer marked as such, intended for the ARMP for retention. Failure to present this sample offer results in the inadmissibility of the offer from the candidate concerned, as soon as the bids are opened by the cameroon real estate corporation interim internal tender board's (CIPMpi/SIC) must be sealed stamped and sent to the **Secretariat of the Contracts Unit of the Cameroon Real Estate Corporation located opposite T. Bella building- yaounde, (510, independence Avenue, Hippodrome. P. O. Box 387)** no later than **14 January 2025.** local time on **1 PM sharp**, local time and shall be labelled as:

**RESTRICTED INTERNATIONAL TENDER DOCUMENTS**  
**N°034/AONR/SIC/CIPM/2024 OF 06 December 2024**  
**to implement an integrated management software package**  
**for/to the Cameroon Real Estate Corporation (SIC)**  
**"To be opened only at the counting session".**

### **9- Eligibility of Bids**

Each bidder shall provide a bid bon stamp deposit accompanied by the CDEC receipt of **CFA Francs twenty-five million (25,000,000)** issued by a banking institution or an insurance company approved by the Ministry of Finance (MINFI) and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the Tenders.

The required documents in the administrative file must be produced in originals or copies certified as true by the Issuing Services, failing which they shall be rejected. They must be **less than three (3) months old**.

Any bid document that does not comply with the requirements of this Tender Notice shall be declared ineligible. This includes the absence of a bid security deposit issued by a first-class bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance.

### **10- Opening of Bids**

This shall be done in the following two stages:

- The opening of the administrative and technical Bids shall take place on **14 January 2025** from **2:00 p.m sharp local time**, led by the SIC In-house Procurement Committee in the conference room of the Head Office in Yaounde;
- Financial Tenders shall be open on completion of the administrative and technical Tenders review, under the same conditions, at a later date to be communicated to the bidders with a **technical score of 80 points or more, out of 100**.

Only duly mandated bidders may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice with full knowledge of their Tender.

### **11- Turnaround Time**

The maximum delivery period is **thirty-six (36)** months from the date of notification of the Order to Proceed. This period includes the time necessary for the Contracting Authority to assess the various reports that shall be submitted under this contract.

### **12- Assessment Criteria**

#### **12.1 – Disqualifying Criteria**

The following criteria are disqualifying for both the administrative documents assessment and technical Tenders assessment.

They include:

- a) Administratives files incomplete 48 hours after the opening of the offers ;
- b) Absence of the bid bon stamped accompanied by the CDEC receipt;
- c) False or scanned documents that do not comply with the requirements of the Tender File, (the CIPM reserves the right to authenticate any document of a doubtful nature);
- d) False declaration, falsified or scanned documents;
- e) Presence of Financial Information in the Technical File;
- f) Technical score below 80 points out of 100;
- g) Failure to provide a quantified unit price in the Financial Proposal.

## 12.2- Assessment Criteria

No.	CRITERIA	SCORE
1	Understanding the Terms of Reference	5
2	Firm References	30
3	Experience and qualifications of key personnel assigned to the mission	30
4	Compliance with functional and technical specifications	15
5	Methodology and schedule for the implementation	15
6	Materials and Equipment	2
7	Evidence of acceptance of the terms of the contract	1
8	General presentation of the Tender	2

Compliance with functional specifications is calculated by estimating the proportion of functional and technical requirements covered by the candidate's offer. The candidate will therefore make sure to list all the specifications in a table and answer yes each time a specification is covered, then indicate on the same line the page of the corresponding documentation (or table of contents entry) if it is covered by a software package used by the solution, or to specify that additional development will be carried out. In the event of a development, a responsibility estimation table will clearly highlight the corresponding workloads, and an implementation schedule will be presented.

### 13- Consultant Selection Method

The consultant shall be **the best bidder**, pursuant to the procedures described in this Tender document.

The final score **N** shall be calculated by weighted combination of the technical and financial scores according to the following formula:

$$N = \frac{80 \times \text{technical score (Nt)} + 20 \times \text{Financial score (Nf)}}{100}$$

The financial score (**Nf**) is obtained as follow

100

Where **fm is the overall value** of the highest-priced proposal, its financial score will be taken as 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest priced proposal will be obtained by the formula: **Nf= (100 x Fm)/F**.

**Fm** = the amount of the lowest-priced proposal;

**F** = the overall value of the proposal under consideration.

The bidder with the highest final score shall be declared the successful one by the Contracting Authority.

### 14- Bid Validity Period

Bidders shall remain bound by their bids for **one hundred and twenty (120) days** from the deadline for submission of bids.

### 15- Additional Information

Further information may be obtained from the Information System Unit as well as the Contracts Unit during business hours, at the Cameroon Real Estate Corporation (SIC), Hippodrome, opposite T BELLA building, 510 Independence Avenue, P. O. Box 387 Yaounde, Tel (+237) 222 23 32 12 Fax: (+237) 222 23 01 96 / Email: info@sic.cm.

Yaounde, on The **06 December 2024**

The **GENERAL MANAGER**

(e)

**Dr. AHMADOU SARDAOUNA**

### Cc:

- COB-SIC
- ARMP
- Notice Board/Chronos/Archives



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

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

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

# **A. GENERALITES**

## **Article1 : Objet de la consultation**

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de 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 et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

1.6.2 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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.
- 1.6.3 Comme indiqué à l’alinéa (a) de la clause 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 ou au Maître d’Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l’affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

## **Article 2 Financement**

La source de financement des Prestations—objet du présent appel d’offres est précisée dans le RPAO.

## **Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption**

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d’exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d’intérêts, les délits d’initiés et les complicités.

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d’intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d’Appel d’Offres (pièce 10).

3.2- Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué :

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 directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer indûment 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s’entendent dans le but de 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 de manière directe ou indirecte afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
  - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
  - Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- vi. La complicité s'entend de :
- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
  - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
- vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.
- 3.3- 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).
- 3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.
- 3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.
- 3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés

Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans

#### **Article 4- Candidats admis à concourir**

4.1). En dehors de **l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO**, en règle En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ;
  - b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
    - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
    - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
    - iii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
    - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
  - c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
  - d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.
4. 2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
- a). Ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
  - b). Ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
  - c). Souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

### **Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a). Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
  - ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
  - iii. Les marchés exécutés ;
  - iv. la liste du personnel clé;
  - v. La disponibilité du matériel indispensable ;
  - vi. Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.
- 5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
  - b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
  - c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
  - d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
  - e). En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

## **B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché.

Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :

- **Pièce n°0** : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
  - **Pièce n°1** : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
  - **Pièce n°2** : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
  - **Pièce n°3** : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
  - **Pièce n°4** : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
  - **Pièce n°5** : Les Termes de Référence (TDR);
  - **Pièce n°6** : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
  - **Pièce n°7** : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
  - **Pièce n°8** : Le modèle de marché ;
  - **Pièce n° 9** : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
    - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
    - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
    - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
    - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
    - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
    - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
  - **Pièce n°10** : charte d'intégrité ;
  - **Pièce n°11** : Engagement social et Environnemental ;
  - **Pièce n° 12** : Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances agréées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
- 6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

## **Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours**

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **du Comité d'Arbitrage et d'examen de recours (CAER-SIC)**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) À la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **auprès du Comité d'Arbitrage et d'examen de recours (CAER-SIC)**, avec copie à

à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et le Maître d'ouvrage.

iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

i) au **Comité d'Arbitrage et d'examen de recours (CAER-SIC)**, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'ouvrage; ii) il doit parvenir au **Comité d'Arbitrage et d'examen de recours (CAER-SIC)**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ; iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.  
v) ce recours n'est pas suspensif.

#### Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO**

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

#### **Article 9-Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

#### Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

#### **Article 11-Documents constituant l'offre**

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
  - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
  - S'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
  - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
  - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

### **b. Volume 2 : Proposition technique**

Elle comprend notamment :

- b. 1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. Méthodologie  
Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

- b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir:

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Les termes de références (TDR).

- b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

11.3) 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.

11.4) 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 groupement d'entreprises 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

11.5) 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 ;

11.6) 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué

(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.

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **c) Volume 3 : Proposition financière**

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.



11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RPAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

11.11- 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.

11.12- 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.

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

11.15-Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

11.16-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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

## **Article 12- Montant de l'offre**

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

## **Article 13- Monnaies de soumission et de règlement**

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

## **Article 14- Validité des offres**

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au

soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

### **Article 15-Cautionnement de soumission**

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission timbré assorti de la quittance CDEC du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission timbré sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission timbré assorti de la quittance CDEC demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission timbré assorti de la quittance CDEC sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

#### **Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

#### **Article 17-Forme, format et signature de l'offre**

##### **Pour la soumission hors ligne,**

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

##### **Pour la soumission en ligne**

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

17.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature

administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

17.7 Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## **D. DEPOT DES OFFRES**

### **Article 18-Cachetage et marquage des offres**

18.1. 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 séparées et scellées 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"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au

MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

18.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

## **Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission**

### **19.1-Date, heure limites de dépôt des offres**

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

### **19.2 : Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

**NB** : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

## **Article 20-Offres hors délai**

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

## **Article 21-Modification, substitution et retrait des offres**

### **Pour les soumissions hors ligne,**

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite.

Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

## **E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

### **Article 22- Ouverture des plis et recours**

22.1) Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

22. 2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux dates, heures et adresses indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

22.4- S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au

Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5-II est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6 -Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.10 Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

### **Article 23- Caractère confidentiel de la procédure**

23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.



23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse**

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

#### **Article 25- Détermination de la conformité des offres**

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel

d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations ;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

25.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

## **Article 26- Evaluation des propositions et recours**

### **26.1). Evaluation des propositions techniques**

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, 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.

### **26.2). Evaluation des offres financières**

- a). 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 dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
  - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
  - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif

récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;

iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

### **26.3). Sélection de l'attributaire**

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (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 la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

### **26.4). Recours en phase attribution**

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

## **Article 27 : Correction des erreurs**

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

## **Article 28- Négociations**

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant 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, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. 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.

**En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.**

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, ce candidat peut être disqualifié.

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **F. ATTRIBUTION**

### **Article 29- Attribution**

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

### **Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure**

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

### **Article 31- Notification de l'attribution du marché**

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage

Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

### **Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours**

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

32.4 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 si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **Article 33- Signature du marché**

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2 L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d’un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché : la signature du marché :

- À compter de la date de réception du projet de marché issu de l’appel d’offres ou demande de cotation, souscrit par l’attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;
- À compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l’attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

#### **Article 34- Cautionnement définitif**

La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n’est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

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

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



CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES								
1.1	<p>La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux cabinets et/ou groupements de cabinets ci-après retenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ST2I INTERNATIONAL &amp; STUDI CAMEROUN</b></li> <li>• <b>POLARIS-GROUPE DEFIS &amp; STRATEGIE</b></li> <li>• <b>AFREETECH &amp; ARABSOFT</b></li> <li>• <b>MMA &amp; BC SKILL</b></li> </ul> <p>Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré, aux jours et heures ouvrables dès publication du présent Avis, à la Cellule des Marchés de la SIC sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de <b>quatre cent mille (400 000) F CFA</b> au titre de frais de dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les soumissionnaires devront obligatoirement répondre suivant les conditions techniques du Dossier d'Appel d'Offres.</li> <li>• Les Offres devront être remises au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'Avis d'Appel d'Offres. Toute offre remise à une heure ou à une date ultérieure sera refusée.</li> <li>• Après remise de ses Offres, un soumissionnaire ne peut les retirer, les modifier ou les corriger pour quelque raison que ce soit.</li> </ul> <p><b>Présentation du pli contenant les Offres</b></p> <p>Les plis contenant les soumissions comporteront une enveloppe extérieure anonyme portant la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>Appel D'offres International Restreint</b>  <b>N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 Decembre 2025</b>  <b>Pour l'implémentation d'un système de gestion intégré à la</b>  <b>Société Immobilière du Cameroun (SIC).</b>  <b>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</b></p> <p>Ladite enveloppe extérieure contiendra 3 enveloppes intérieures.</p> <p>- La première portera la mention :  <b>« Appel D'offres International Restreint N° 034/AOIR/SIC/CIPM/2024</b>  <b>DU 06 Decembre 2025 : Enveloppe A : Dossier Administratif »</b> et contiendra le dossier administratif de l'entreprise constitué des pièces ci-après :</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ENVELOPPE A : DOSSIER ADMINISTRATIF</u></b></p>								
	<table> <tr> <th data-bbox="231 1590 327 1702">PIEC E N°</th><th data-bbox="327 1590 1508 1702">DESIGNATION</th></tr> <tr> <td data-bbox="231 1702 327 1814">A.1</td><td data-bbox="327 1702 1508 1814">Une déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire suivant le modèle joint au présent DAO</td></tr> <tr> <td data-bbox="231 1814 327 1971">A.2</td><td data-bbox="327 1814 1508 1971">Une caution de soumission timbrée assortie de la quittance de la CDEC de <b>vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA</b> émise par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI).</td></tr> <tr> <td data-bbox="231 1971 327 2054">A.3</td><td data-bbox="327 1971 1508 2054">Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI.</td></tr> </table>	PIEC E N°	DESIGNATION	A.1	Une déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire suivant le modèle joint au présent DAO	A.2	Une caution de soumission timbrée assortie de la quittance de la CDEC de <b>vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA</b> émise par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI).	A.3	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI.
PIEC E N°	DESIGNATION								
A.1	Une déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire suivant le modèle joint au présent DAO								
A.2	Une caution de soumission timbrée assortie de la quittance de la CDEC de <b>vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA</b> émise par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI).								
A.3	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI.								

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES	
	<b>A.4</b>	Carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts en cours de validité (copie certifiée conforme) datant de moins de trois mois.
	<b>A.5</b>	Attestation de conformité fiscale datant de moins de trois (03) mois.
	<b>A.6</b>	Attestation et plan de localisation déclaré sur l'honneur datée, timbrée et signée.
	<b>A.7</b>	Attestation pour soumission CNPS certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dues.
	<b>A.8</b>	Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (original) d'un montant de <b>quatre cent mille (400 000) FCFA</b> .
	<b>A.9</b>	Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
	<b>A.10</b>	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois, délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire.
	<b>A.11</b>	Accord de groupement certifié par devant notaire.
	<b>A.12</b>	Les pouvoirs conformes dans le cas où le soumissionnaire agirait comme mandataire d'un groupement (original timbré), ainsi que la copie de l'accord de groupement certifié d'un acte notarié enregistré régulièrement dans les services des impôts. Dans ce cas, les pièces <b>A.2, A.3, A.4, A.5, A6, A8 et A.10</b> devront être produites uniquement par le mandataire du groupement ; les autres pièces étant produites par chacun des membres du groupement.
	<p>- La deuxième enveloppe intérieure portera la mention  <b>«Appel D'offres International Restreint N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024  DU 06 DECEMBRE 2024 : Enveloppe B : Offre Technique »</b> et contiendra l'offre technique de l'entreprise constituée des pièces ci-après :</p> <p><b>ENVELOPPE B : OFFRE TECHNIQUE</b></p>	
	<b>PIEC E N°</b>	<b>DESIGNATION</b>
	<b>B.0</b>	<p>Une déclaration sur l'honneur signée et datée du candidat dans laquelle il atteste qu'il n'a abandonné aucun marché qui lui a été confié par l'État au cours de ces trois (03) dernières années et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics. Aussi, que toutes les déclarations faites dans le cadre de cette proposition technique sont vraies et peuvent faire l'objet de vérification à tout moment. Il faut noter que conformément à la Lettre-Circulaire N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017, en cas de fausse déclaration, outre l'éviction de cet Appel d'Offres, le candidat est passible de sanctions prévues par la réglementation en vigueur.</p>

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<b>B.1</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 (pièce 6C)
	<b>B.2</b> Une brève description du cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B) (Chaque référence, pour être prise en compte, doit être justifiée par le procès-verbal de réception provisoire ou définitive de la prestation réalisées (photocopies) y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat enregistrée y afférent). 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 ;
	<b>B.3</b> La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (tableau 6E)
	<b>B.4</b> Des curricula vitae récents signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (CV établis conformément au tableau 6F sous peine de rejet). 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
	<b>B.5</b> 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 6E et 6G)
	<b>B.6</b> Un descriptif de la compréhension des termes de références, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (tableau 6D)
	<b>B.7</b> Preuves d'acceptation des conditions du marché : <b>Terme de Référence et CCAP paraphés à chaque page, signés, datés et cachetés aux dernières.</b>
	<b>B.8</b> <b>Toute autre information nécessaire pour l'accomplissement de la mission</b>
<p>La troisième enveloppe intérieure portera la mention :</p> <p style="text-align: center;">« Appel D'offres International <span style="float: right;">Restreint N° 034/AOIR/SIC/CIPM/2024</span>  <b>DU 06 DECEMBRE 2024 : Enveloppe C : Offre Financière</b>» et contiendra l'offre financière de  l'entreprise constituée des documents ci-après :</p> <p>- <b><u>ENVELOPPE C : OFFRE FINANCIERE</u></b></p>	
	<b>N°</b> <b>DESIGNATION</b>
	<b>C.1</b> La lettre de soumission suivant le modèle joint, signée, datée, cachetée et timbrée au taux en vigueur
	<b>C.2</b> L'état récapitulatif des coûts (tableau 7B), daté, signé et cacheté
	<b>C.3</b> Le Coût unitaire du Personnel Clef (tableau 7D), daté, signé et cachète
	<b>C.4</b> Le Coût unitaire du personnel d'exécution (tableau 7E), daté, signé et cacheté
	<b>C.5</b> Bordereau des prix unitaires, daté, signé et cacheté
	<b>C.6</b> Devis estimatif et quantitatif, daté, signé et cacheté

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES																										
	<p><b><u>NB :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les pièces administratives devront être produites soit en originaux, soit en copies certifiées conformes selon le cas et devront être <b>datées de moins de trois (03) mois</b> à la date de remise des Offres sous peine de rejet ;</li> <li>• Toute fausse déclaration dans la proposition technique entraînera le rejet immédiat de l'offre du candidat (Cf. Avis d'Appel d'Offres, Point 12) ;</li> <li>• La proposition technique ne doit comporter aucune information financière ;</li> <li>• Les soumissions et leurs documents annexes devront être rédigés en français ou anglais et les prix libellés en francs CFA toutes taxes hors droits de douane et toutes taxes, droits de douane, TVA (19,25 %) et Impôts sur le revenu (2,2% pour les contribuables relevant du Régime du Réel ou 5.5% pour les contribuables relevant du Régime du Simplifié) compris.</li> </ul>																										
1.2	<p>Dans sa soumission, chaque soumissionnaire proposera un calendrier et un délai d'exécution. Dans tous les cas, ce délai ne pourra excéder <b>trente-six (36) mois</b> à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrer la mission.</p>																										
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements complémentaires à demander, ou auraient des doutes sur la signification exacte de certaines parties des documents d'Appel d'Offres, ils devraient s'en référer par écrit adressé au Directeur Général de la SIC, en vue d'obtenir les éclaircissements nécessaires, avant de transmettre leurs Offres à la Cellule des Marchés de la SIC. Si les questions soulevées sont fondées, elles feront l'objet d'un additif au Dossier d'Appel d'Offres. Ces questions feront partie des documents d'Appel d'Offres. Aucune réponse ne sera faite à des questions verbales et toute interprétation par un soumissionnaire des documents d'Appel d'Offres n'ayant pas fait l'objet d'un additif sera rejetée et ne pourra impliquer la responsabilité du Maître d'Ouvrage.</li> <li>• Les additifs au Dossier d'Appel d'Offres pourront également être ajoutés cinq (05) jours minimum avant l'ouverture des plis, par le Maître d'Ouvrage, en vue de rendre plus claire la compréhension des documents d'Appel d'Offres ou d'apporter des modifications techniques ou autres à ces documents. Ces additifs seront transmis également à tous les soumissionnaires en possession du Dossier d'Appel d'Offres et feront partie des documents d'Appel d'Offres.</li> </ul>																										
2.1	<p>Le présent Appel d'Offres a pour objet <b>l'implémentation d'un système de gestion intégré à la SIC.</b></p> <p>La consistance de la prestation objet du présent Appel d'Offres, est précisée dans les Termes de Références, <b>pièce N°5</b> du présent Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>Le présent dossier d'Appel d'Offres comprend les documents suivants :</p> <table border="0"> <tr> <td>Pièce N° 0</td> <td>La lettre d'invitation à soumissionner ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 1</td> <td>L'Avis d'Appel d'Offres ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 2</td> <td>Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 3</td> <td>Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 4</td> <td>Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 5</td> <td>Les Termes de Références (TDR) ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 6</td> <td>Proposition Technique : lettres et tableaux types ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 7</td> <td>Proposition Financière : lettres et tableaux types ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 8</td> <td>Le Modèle de Lettre Commande ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 9</td> <td>Les Modèles des pièces à utiliser par les soumissionnaires ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 10</td> <td>Charte d'Intégrité ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 11</td> <td>Engagement Social et Environnemental ;</td> </tr> <tr> <td>Pièce N° 12</td> <td>Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances agréées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</td> </tr> </table>	Pièce N° 0	La lettre d'invitation à soumissionner ;	Pièce N° 1	L'Avis d'Appel d'Offres ;	Pièce N° 2	Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	Pièce N° 3	Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;	Pièce N° 4	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;	Pièce N° 5	Les Termes de Références (TDR) ;	Pièce N° 6	Proposition Technique : lettres et tableaux types ;	Pièce N° 7	Proposition Financière : lettres et tableaux types ;	Pièce N° 8	Le Modèle de Lettre Commande ;	Pièce N° 9	Les Modèles des pièces à utiliser par les soumissionnaires ;	Pièce N° 10	Charte d'Intégrité ;	Pièce N° 11	Engagement Social et Environnemental ;	Pièce N° 12	Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances agréées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
Pièce N° 0	La lettre d'invitation à soumissionner ;																										
Pièce N° 1	L'Avis d'Appel d'Offres ;																										
Pièce N° 2	Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)																										
Pièce N° 3	Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;																										
Pièce N° 4	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;																										
Pièce N° 5	Les Termes de Références (TDR) ;																										
Pièce N° 6	Proposition Technique : lettres et tableaux types ;																										
Pièce N° 7	Proposition Financière : lettres et tableaux types ;																										
Pièce N° 8	Le Modèle de Lettre Commande ;																										
Pièce N° 9	Les Modèles des pièces à utiliser par les soumissionnaires ;																										
Pièce N° 10	Charte d'Intégrité ;																										
Pièce N° 11	Engagement Social et Environnemental ;																										
Pièce N° 12	Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances agréées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics																										

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
2.2	Le Bordereau des prix unitaires exprimés en chiffres et en lettres et établi en sept (07) exemplaires sera joint à l'offre.
2.3	L'établissement des prix se fera sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun à la date de remise des Offres
2.4	Le présent Appel D'offres International Restreint est passé suivant un montant toutes taxes comprises, les prix seront obligatoirement exprimés en francs CFA.
2.5	Le Franc CFA est la monnaie de compte et la monnaie de paiement. Le soumissionnaire devra fournir un devis estimatif dans lequel les prix seront exprimés en francs CFA Toutes Taxes Comprises.
3.1	<p><b>Établissement de l'offre</b></p> <p>Les Offres seront établies en <b>sept (07) exemplaires</b>, dont un <b>(01) original et six (06) copies marquées</b> comme tels et rédigés en français et/ou en anglais. En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, destinée à l'ARMP pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la commission interne de passation des marchés de la SIC par intérim (CIPMpi/SIC. Elles devront être chiffrées en francs CFA et faire ressortir les montants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hors taxe (HT)</li> <li>- Toutes taxes comprises (TTC).</li> </ul> <p>Les soumissionnaires pourront indiquer les remises sur les montants hors taxes (HT) à consentir au cas où ils seront adjudicataires.</p>
3.2	Les Offres devront parvenir sous pli fermé et scellé au plus tard le <b>14 janvier 2025 à 13 heure précises</b> heure locale, au <b>Secrétariat de la Cellule des Marchés de la Société Immobilière Cameroun (SIC) sis à la Direction Générale (510, Avenue de l'indépendance, Hippodrome. B.P. 387), face Immeuble T-Bella Yaoundé</b> , déposées contre décharge.
4.1	Les montants des cautionnements provisoires ou cautions de soumission sont fixés à l'Avis d'Appel d'Offres
4.2	Le délai de validité de ce cautionnement est de trente <b>(30) jours</b> au-delà de la date originale de validité des Offres.
4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ouverture des pièces administratives et des Offres techniques aura lieu le <b>14 janvier 2025 à 14 heures précises</b>, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés Pi, siégeant dans la salle de conférences de la SIC sise à l'immeuble siège (510, Avenue de l'indépendance, Hippodrome. B.P. 387), face Immeuble T-Bella Yaoundé ;</li> <li>• À l'issue de l'analyse des Offres administratives et techniques, l'ouverture des Offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100.</li> </ul> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix ayant une parfaite connaissance de leur offre.</p>
4.4	<p>La Commission Interne de Passation des Marchés Pi assurera la vérification des Offres et fera des propositions au Directeur Général de la SIC après évaluation des Offres par une Sous-Commission d'Analyse.</p> <p>Le soumissionnaire devra fournir par écrit, dans les <b>deux (02) jours calendaires</b> suivant cette demande tous les renseignements nécessaires à l'examen de son offre ou concernant les omissions et</p>

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES		
	erreurs relevées dans celle-ci.		
5.1	<b>Critères éliminatoires</b>		
	N°	CRITERES	EVALUATION (Oui / Non)
	<b>a) Pieces administratives</b>		
	1	Dossier administratif incomplet 48h après l'ouverture des offres	
	2	Pièce falsifiée ou non conforme	
	3	Absence de la caution de soumission timbrée assortie de la quittance CDEC	
	<b>b) Proposition technique</b>		
		Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés	
		Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière	
		Note technique inférieure à 80/100	
	<b>c) Proposition financière</b>		
		Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière	
	DÉCISION FINALE (Éliminé si au moins un « oui »)		
5.2	<b>Critères essentiels</b>		
	N°	CRITERES	POINTS
	1	Compréhension des termes de références	05
		SOUS TOTAL 1	05 pts
	2	<b>Références de l'entreprise</b> <i>Pour chaque référence, joindre la première et deuxième page indiquant (nom du client, objet et montant de la prestation), et la dernière page des Marchés et Lettres-commandes + PV de réception.</i>	
		Cinq (05) Références des prestations réalisées dans la mise en place d'un système de gestion intégrée (ERP)	2 pts x 5
		Une (01) référence d'un projet informatique d'envergure d'un montant supérieur à Un Milliard	06 pts
		Trois (03) références de mise en place de projet ERP dans un EPA au Cameroun	02 pts x 3
		Une (01) Référence d'étude ou d'assistance à la mise en place d'un ERP au Cameroun	3 pts
		Deux (02) références dans le développement applications et portails web	2,5 pts x 2
		SOUS TOTAL 2	30 pts
	<b>Références des Experts</b> <i>Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission (Joindre CV, copies diplômes, certifications, justifier la référence ERP en fournissant une attestation de participation au projet délivré par le client, description des tâches, Attestation disponibilité)</i>		
	<b>Chef de mission</b>	Expérience >= 15 ans (2 pt)	09 pts
		certification ITIL ou PMP (2 pt)	
		A conduit au moins 3 projets ERP – (0.5 pt x 3)	
		A conduit 1 projet ERP dans une entreprise camerounaise (1 pt)	
		CV daté et signé (0,5 pts)	
		Diplôme BAC+5 en Informatique (0.5 pts)	
		Description taches (1 pt)	
		Attestation disponibilité (0,5 pt)	

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES		
	<b>Ingénieur Assistant au chef de mission</b>	Expérience >= 15 ans (01 pt)	05 pts
		Certification Scrum Master (01 pt)	
		Conduite 3 projets ERP (1,5 pts =0,5X3)	
		CV daté et signé (0,25 pt)	
		Diplôme BAC+5 en Informatique (0.5 pt)	
		Description taches (0.25 pt)	
		Attestation disponibilité (0,5 pt)	
	<b>Architecte Logiciel</b>	Expérience >= 10 ans (0,5 pt)	04 pts
		Attestations 5 projets ERP (0,5 pt x 5)	
		CV daté et signé (0,25 pt)	
		Diplôme BAC+5 en Informatique (0,25 pt)	
		Description taches (0.25 pt)	
		Attestation disponibilité (0,25 pt)	
	<b>Spécialiste de la sécurité des systèmes applicatifs et des réseaux</b>	Expérience >= 10 ans (0.5 pt)	3 pts
		Certification CCIE (0.5 pt)	
		Expérience dans la mise en place de la sécurité dans au moins 2 projets ERP (1 pt = 0,5X2)	
		Diplôme BAC+5 en Informatique (0.5 pt)	
		Description taches (0.25 pt)	
		Attestation disponibilité (0,25 pt)	
	<b>Spécialiste en gestion des bases de données</b>	Expérience >= 10 ans (0.25 pt)	2.5 pts
		Certification ORACLE 11 (0.5 pt)	
		Mise en place de base de données dans 2 projet ERP (1 pt =0,5X2)	
		Diplôme BAC+5 en Informatique (0.25 pt)	
		Description taches (0.25 pt)	
		Attestation disponibilité (0,25 pt)	
	<b>Développeurs ERP (02 Experts)</b>	Expérience >= 05 ans (0.5 pt)	1.5 pts x 2
		5 projets ERP ou intégration de logiciels réalisés (0,25 pt)	
		Diplôme BAC+5 en Informatique (0,25 pt)	
Description taches (0.25 pt)			
Attestation disponibilité (0,25 pt)			
<b>Spécialiste de la conduite du changement</b>	Expérience >= 03 ans (0,25 pt)	2 pts	
	2 projets ERP exécutés dans une mission de conduite du changement (1 pt = 0,5pt X 2)		
	Diplôme BAC+5 QHSE (0,25 pt)		
	Description taches (0.25 pt)		
	Description taches (0,25 pt)		
<b>Experts fonctionnels (03 Experts) :</b> • Comptabilité /Finances, • Ressources humaines, • Juriste.	Expérience >= 05 ans (0,25 pt)	1.5 pts	
	Au moins 2 projets ERP exécutés (0,5 pt)		
	Diplôme BAC+5 dans le domaine (0,25 pt)		
	Description taches (0.25 pt)		
	Description taches (0,25 pt)		
<b>Références des Experts</b> <i>Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission</i> <i>(Joindre CV, copies diplômes, certifications, justifier la référence ERP en fournissant une attestation de participation au projet délivré par le client, description des tâches, Attestation disponibilité)</i> <b>N.B :</b> En cas de présentation d'un diplôme étranger, l'équivalent dans le système éducatif camerounais est exigé.			

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'absence du diplôme ou du niveau d'études requis à un poste vaut 0</li><li>• Si une expérience de projets réussis dans un domaine est demandée, 0 projet donne équivalent à une note de 0 point.</li><li>• Avec le diplôme requis et au moins un projet, Le nombre d'années d'expérience vaut la moitié des points, le nombre de projets réussis l'autre moitié. Si l'un des deux n'est pas demandé à un poste, l'autre emporte tous les points.</li></ul>		
	SOUS TOTAL 3		30 pts
	Conformité aux spécifications fonctionnelles et techniques		15
	SOUS TOTAL 4		15 pts
	La <b>conformité aux spécifications fonctionnelles</b> est calculée en estimant la proportion des exigences fonctionnelles et techniques couvertes par l'offre du candidat. Le candidat veillera donc à reprendre toutes les spécifications dans un tableau et à répondre oui chaque fois qu'une spécification est couverte, puis à indiquer sur la même ligne la page de la documentation correspondante (ou de l'entrée de table de matières) si elle est couverte par un progiciel utilisé par la solution, ou à préciser qu'un développement complémentaire sera fait. Dans le cas où un développement sera fait, un tableau d'estimation des charges fera ressortir clairement les charges de travail correspondantes, et un planning correspondant sera fourni.		
	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	Présentation d'une Certification iso 9001 (2 pts)	15 pts
		Approche méthodologique (05 pts)	
		Plan détaillé d'exécution de la mission (05 pts)	
		Organisation et déploiement des experts (03 pts)	
	SOUS TOTAL 5		15 pts
	Moyens techniques et matériels		
	Matériel informatique (factures jointes) (01 pt)		01 pt
	Matériel bureautique (factures jointes) (01 pt)		01 pt
	SOUS TOTAL 6		02 pts
	Preuves d'acceptation des conditions du marché <i>(Termes de Référence et CCAP paraphés à chaque page, signés, datés et cachetés aux dernières)</i>		01
	SOUS TOTAL 7		01 pt
	Présentation de l'Offre		
	Composition du dossier et ordre des pièces (01 pt)		
	Lisibilité du document/Organisation du dossier (présentation artistique, illustration et intercalaires en couleur) (0,5 pt)		
	Mise en forme, sommaire (0,5 pt)		
	SOUS TOTAL 8		02 pts
	TOTAL		100 pts
	Pour être éligible à l'évaluation des Offres financières, le soumissionnaire doit <b>satisfaire à tous les critères dits éliminatoires</b> et obtenir une note technique supérieure à 80/100.		
6.1	<b>Évaluation des Offres Financières</b>  En évaluant les Offres, il est déterminé pour chaque offre le « montant évalué » de l'offre en rectifiant son montant proposé comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure détaillée ci-après concernant la correction des erreurs ;</li><li>b) L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaire est purement rejetée ;</li><li>c) Les prix proposés pour les postes où il n'est pas prévu des quantités ne feront pas partie du contrat.</li></ul>		
6.2	<b>Évaluation des Offres Techniques</b>		



CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p>Après l'ouverture des ( <u><math>N = 80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}</math></u> ), les plis déclarés recevables seront conf <u>100</u></p> <p>Le consultant sera choisi par la méthode de sélection quante-cout, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.</p> <p>La note finale <b>N</b> sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :</p> <p>La note financière (<b>Nf</b>) est obtenue de la façon suivante :</p> <p>Soit <b>Fm</b> le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : <math>Nf = (100 \times Fm) / F</math>.</p> <p><b>Fm</b> = le montant de la proposition la moins disante ;</p> <p><b>F</b> = le montant de la proposition considérée.</p> <p>Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché par le Maître d'Ouvrage.</p>
7.1	<p><b>CORRECTION DES ERREURS</b></p> <p>La Sous-Commission d'Analyse vérifiera les Offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles.</p>
7.1.C	<p>En cas d'erreur entre les prix en chiffres et en toutes lettres, ces derniers primeront et serviront de base de calcul du montant de l'offre.</p>
7.2	<p>La Sous-Commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;</li> <li>b) Les prix en lettres du Bordereau des Prix priment sur les prix en chiffres dudit bordereau, du Détail Quantitatif et Estimatif et des sous détails des prix et serviront de base au calcul du montant de l'offre ;</li> <li>c) En cas d'erreurs de quantités, de multiplication ou d'addition constatées dans le Détail Quantitatif et Estimatif, les corrections sont faites en prenant en compte les prix en lettres du Bordereau et les quantités du Dossier d'Appel d'Offres ;</li> </ul>
7.3	<p>Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-Commission d'Analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée, avec la confirmation du soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager. S'il n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée.</p>
8.	<p><b>REGIME FISCAL ET DOUANIER</b></p> <p>Le présent marché est soumis à tous les impôts et taxes en vigueur dans la République du Cameroun à la date de la remise des Offres.</p>
9.1	<p><b>ATTRIBUTION</b></p> <p>La Commission Interne de Passation des Marchés Pi proposera au Directeur Général de la SIC, Maitre d'Ouvrage d'attribuer le Marché au soumissionnaire qui aura obtenu la <b>note finale la plus élevée, la mieux-disante</b>, à l'issue de l'évaluation.</p> <p>La décision portant attribution du marché sera publiée par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen de publication en usage dans l'Administration.</p>
9.	<p><b>VALIDITE DES OFFRES</b></p>

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p>Le soumissionnaire restera lié par son offre durant cent-vingt (120) jours à compter de la date de remise des Offres.</p> <p>Si à l'issue de cette période, le Marché ne lui a pas été notifié, le soumissionnaire pourra, soit annuler son offre, soit demander une nouvelle négociation des prix unitaires.</p>
10.1	<p><b>EDITION ET DIFFUSION DES DOCUMENTS</b></p> <p>Quinze (15) exemplaires du marché seront édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.</p>
11.	<p><b>DROITS DE TIMBRE ET ENREGISTREMENT</b></p> <p>Sept (07) exemplaires originaux du marché devront être enregistrés et timbrés par les soins et aux frais du Consultant conformément à la législation en vigueur.</p>
12.	<p><b>VALIDITE DU MARCHÉ</b></p> <p>Le Marché qui sera passé à la suite du présent Appel d'Offres International Restreint ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général de la SIC et entrera en vigueur dès sa notification au Consultant.</p>

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

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

## CHAPITRE I : GENERALITES

### ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'implémentation d'un système de gestion intégré à la Société Immobilière du Cameroun (SIC).

### ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé après présent Appel D'offres International Restreint N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 décembre 2024.

### ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante** est le Directeur Général de la SIC. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;
- **L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations** est le Directeur Général de la SIC, Maitre d'Ouvrage ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de la SIC. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations. il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de Service du marché**: la personne désignée par le Maitre d'Ouvrage. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** : Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

#### 3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des paiements est : **le Directeur Général de la Société Immobilière du Cameroun (SIC)** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Financier et Comptable de la SIC** ;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : **le Directeur Général de la Société Immobilière du Cameroun (SIC)** ;
- L'autorité chargée du paiement est : **le Directeur Financier et Comptable de la SIC** ;
- L'autorité compétente pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Chef de la Cellule des Systèmes d'information de la SIC**.

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

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

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

Si ces lois et règlements 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 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. ;
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 du 13 février 2007.

#### **ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

- La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
- La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
- La loi N°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des entreprises publiques ;

- Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
- Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des Entreprises Publiques ;
- L'arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant le montant de la caution de soumission et les frais d'acquisition du DAO ;
- L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 fixant les dispositions du cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés de prestation de services passés au nom de l'État et des établissements publics nationaux ;
- La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 Janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- La Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 002/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
- 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'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
- La Résolution N°054/CA/SIC/2021 du 09 septembre 2021 portant régime spécifique de la commande publique applicable à la Société Immobilière du Cameroun ;
- La Résolution N°028/CA/SIC/2023 du 28 décembre 2023 portant adoption du budget de la Société Immobilière du Cameroun pour l'Exercice 2024 ;
- La Décision N°0025/D/SIC/DG/2024 du 07 février 2024 portant désignation de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Société Immobilière du Cameroun à titre intérimaire (CIPM-SIC) ;
- Les normes et techniques en vigueur au Cameroun ;
- Le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24,25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français.

## **ARTICLE 7 : COMMUNICATION**

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

### **a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : .....**

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

**b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :** Monsieur le Directeur Général de la SIC avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'Ingénieur.

## **ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ;

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.

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

## **ARTICLE 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire procédera aux ajustements nécessaires pour se conformer aux clauses desdites modifications et tout en garantissant une meilleure qualité du produit final.

9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions portant sur le matériel, les spécifications fonctionnelles et/ou le personnel, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

9.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 10 : GARANTIES ET CAUTIONS**

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

Le cautionnement définitif timbré assortie de la quittance CDEC est fixé à **2%** 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 mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

#### **10.2. Cautionnement de garantie**

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

### **ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHE**

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA - (TSR et/ou AIR) ( \_\_\_\_ ) F CFA.

### **ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert par le consultant auprès de la banque : ..... (Établie au Cameroun).

### **ARTICLE 13 : VARIATION DES PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **ARTICLE 14 : AVANCES**

Le Maître d'Ouvrage ne consentira pas d'avances dans le cadre de l'exécution de ce marché.

Le règlement des prestations s'effectuera à la fin de l'exécution du Marché.

## ARTICLE 15 : INTÉRÊTS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels dus seront pris en compte conformément à l'article 88 du décret n°355/2018 du 12 Juin Septembre 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques et la résolution N°054/CA/SIC/2024 portant régime spécifique de la commande publique applicable à la SIC.

## ARTICLE 16 : PENALITES

### A. Pénalités de retard

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

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

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

### B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du représentant du cocontractant : **dix mille (10 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Désignation tardive du domicile du cocontractant : **dix mille (10 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Remise tardive de la liste du personnel et du matériel : **vingt mille (20 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Remise tardive du cautionnement définitif : **vingt mille (20 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Remise tardive des assurances, le cas échéant : **cinquante mille (50 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire : **cinquante mille (50 000) FCFA** par jour de retard accusé au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

## ARTICLE 17 : DECOMPTE FINAL

17.1 Après achèvement des prestations et dans un **délai maximum de 30 jours** après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

17.2. Le Chef de service dispose d'un **délai de 7 jours maximum** pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur du Marché.

17.3. Le prestataire dispose de **5 jours maximum** pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.



## **ARTICLE 18 : REGIME FISCAL ET DOUANIER**

Le présent marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

## **ARTICLE 19 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 20 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

La consistance de la prestation objet du présent Appel d'Offres est précisée dans les Termes de Références, **pièce N°5** du présent Dossier d'Appel d'Offres.

### **ARTICLE 21 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ**

**21.1.** Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **Trente-six (36) mois** réparti ainsi qu'il suit :

- Analyse des besoins et Planification du projet suivant une approche agile (incrémentale et itérative) : **3 mois** ;
- Réalisation, tests et validation, formation et mise en production des différents incréments (modules) de la solution, puis production des rapports provisoires : **30 mois** ;
- Observations de l'Autorité Contractante (temps nécessaire pour la convocation et la tenue des séances de travail de la commission de recette final) : **1 mois** ;
- Production des versions finales de l'ensemble des guides et manuels utilisateurs et administrateurs : **1 mois** ;
- Production du rapport final, approbation de l'Autorité Contractante et signature du procès-verbal de réception : **1 mois**.

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

### **ARTICLE 22 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

**22.1.** Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

**22.2.** Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

### **ARTICLE 23: OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

**23.1.** 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.

**23.2.** 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.

**23.3.** En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour

compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

**23.4.** 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.

À 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 de l'Autorité Contractante.

**23.5.** Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

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

**23.7.** 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.

**23.8.** Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

## **ARTICLE 24 : ASSURANCES**

Au titre du présent marché, le prestataire souscrira une police d'assurance pour des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par les véhicules et le matériel qu'il utilise, du fait des prestations dans un délai de vingt (20) jours après notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du marché. En cas de retard dans la production de ladite police d'assurance, le prestataire s'expose aux pénalités de retard conformément à l'article 20 ci-dessus.

## **ARTICLE 24 : PROGRAMME D'EXECUTION**

Dans un **délai maximum de trente (30) jours** à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution et son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis par l'Ingénieur du Marché.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de **quinze (15) jours** à partir de leur réception avec :

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

Le Prestataire disposera alors de **huit (8) jours** pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de **cinq (5) jours** pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques

**Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.**

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de **cinq (05) jours** à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution

accompagné des réserves à lever dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de sa date de réception.

#### **ARTICLE 25 : AGREMENT DU PERSONNEL**

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

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

#### **ARTICLE 26 : SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance est possible conformément à la réglementation au seuil de 50 % du montant TTC du marché.

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

#### **ARTICLE 27 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE**

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Président :</b></li><li>• <b>Rapporteur :</b></li><li>• <b>Membres :</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;</li><li>• L'Ingénieur du Marché ;</li><li>• Le Contrôleur de Gestion ou Son représentant</li><li>• Le Chef de Division de l'Audit Interne ou Son représentant</li><li>• Le Directeur Financier et Comptable ou Son représentant</li><li>• Le Directeur des Ressources Humaines et des Moyens Généraux ou Son représentant</li><li>• Le Directeur Commercial et du Marketing ou Son représentant</li><li>• Le Directeur des Programmes et Projets ou Son représentant</li><li>• Le Délégué Régional de Douala ou Son représentant</li><li>• Le Délégué Régional de Yaoundé ou Son représentant</li><li>• Le Chef de la Cellule des Marchés</li><li>• Un représentant de l'ANTIC</li><li>• Le Chef Service du Marché ;</li><li>• Le Consultant ;</li></ul> |
| <p><b>Observateur</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Un représentant du MINMAP</li></ul>  |

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours minimum avant la date de réception.

#### **ARTICLE 28 : RECETTES DES PRESTATIONS**

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la Commission de suivi et de recette qui s'appuiera sur les rapports techniques d'évaluation des prestations dressés par l'Ingénieur du marché.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, le consultant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit Le Directeur Général de la SIC de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième jour qui aura succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient au Directeur Général de la SIC d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

### **ARTICLE 30 : RESILIATION DU MARCHE**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II articles 170 à 175 de la Résolution n°054/CA/SIC/2021 du 09 septembre 2021 et également dans les conditions stipulées aux articles 40, 41, 42, 43, 44 et 45 du CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

### **ARTICLE 31 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe conformément à la Résolution n°054/CA/SIC/2021 du 09 septembre 2021 portant régime spécifique de la commande publique applicable à la SIC ainsi que le décret n°2018/355 fixant règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques. À défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

### **ARTICLE 32 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE**

Sept (7) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

### **ARTICLE 33 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICES 2024 ET  
SUIVANTS**

**IMPUTATION : 21404560**

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

### **PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE**

## 1. CONTEXTE GENERAL

La Société Immobilière du Cameroun (SIC) est une Société d'économie mixte créée le 18 juillet 1952, avec pour mission la mise en œuvre de la politique de logement social définie par l'État du Cameroun.

Société en pleine restructuration, sous la supervision de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur Public (CTR), la SIC a signé depuis 2013 un Contrat-Plan avec l'État dont les objectifs sont, entre autres, l'amélioration des performances de l'entreprise et l'acquisition des outils modernes de gestion. Ce Contrat-Plan est par ailleurs en cohérence avec le Schéma Directeur Informatique réalisé en 2009 qui déjà prévoyait la mise en place d'un Système de Gestion Intégré.

Conformément à ces orientations de gestion et dans le souci de pallier aux insuffisances du Système d'Information actuel dans lequel il est noté une absence d'intégration des solutions existantes, avec pour corollaires des données pas assez fiables et surtout une absence d'outils de pilotage, la Direction Générale a décidé d'acquérir des outils modernes devant permettre une optimisation du traitement de l'information, ainsi qu'une gestion et un pilotage aisés.

Les présents termes de références visent, à cet effet, à définir un cadre contractuel pour la réalisation de ce Système de Gestion Intégré.

Les activités de SIC sont réparties à ce jour sur deux sites :

- ✓ Le siège Sociale situé à Yaoundé ;
- ✓ Deux Directions Régionales (Yaoundé et Douala).

Pour plus d'information : [www.sic.cm](http://www.sic.cm)

## 2. OBJECTIFS

### 2.1 Objectif global

L'objectif global est de doter la SIC d'un système intégré de gestion devant permettre de disposer en temps réel des informations pour soutenir la prise de décisions.

### 2.2 Objectifs spécifiques

De façon plus spécifique, ce système vise à :

- Couvrir les principales fonctions métiers de la SIC ;
- Mettre en place des outils logiciels de pilotage et de Contrôle de Gestion ;
- Assurer : la gestion administrative, technique et financière des projets immobiliers ; la gestion comptable et financière ; la gestion des ressources humaines ;
- Renforcer l'infrastructure matériels, serveurs, réseaux et sécurité du système d'information de la SIC ;
- Permettre une plus grande intégration entre les différents Centre de Décision de la SIC via une plateforme de travail et d'échange électronique.

Il s'agit en somme de disposer d'un logiciel de gestion intégré de type Enterprise Resource planning (ERP). L'outil devra être évolutif.

## 3. PERIMETRE FONCTIONNEL ET GEOGRAPHIQUE

La SIC dispose de bureaux à Yaoundé représentant son siège social et hébergeant : la Direction Générale, les services administratifs, financiers et les directions opérationnelles. Elle dispose en outre de deux Directions Régionales à Yaoundé et Douala dans lesquelles se trouvent des antennes. Ces trois entités sont reliées par une connexion sécurisée.

La configuration actuelle est la suivante :

- i. Le siège SIC à Yaoundé (50 utilisateurs) ;
- ii. Le siège de la Direction Régionale de Douala (10 utilisateurs) ;
- iii. Les antennes et secteurs liés à la Direction Régionale de Yaoundé (18 utilisateurs) disposent chacun de 2 utilisateurs. Ces sites sont les suivants : Cité Verte (Yaoundé) ; Mendong (Yaoundé) ; Grand Messa (Yaoundé) ; Biyem-Assi (Yaoundé) ; Nlongkak (Yaoundé) ; Bertoua ; Ebolowa ; Garoua ; Maroua ;
- iv. Les antennes et secteurs liés à la Direction Régionale de Douala (12 utilisateurs) sont aussi constitués chacun de 2 utilisateurs. Ces sites sont les suivants : Bonamoussadi (Douala) ; Kotto (Douala) ; Makepe (Douala) ; Cité des Palmiers (Douala) ; Buéa ; Edéa.

#### 4. METHODOLOGIE

Le processus de réalisation du Système de Gestion Intégré devra respecter les **six (06) étapes** ci-après, **validées au fur et à mesure de l'avancement des travaux** par le Maître d'œuvres et le Comité de Pilotage constitué de responsables de la SIC :

N° ETAPE	LIBELLE ETAPE	LIVRABLE/ RESULTAT	SUPPORT LIVRABLE
<b>1</b>	<b>LANCEMENT CADRAGE DU PROJET</b>		
	Lancement et cadrage	- Rapport de premier établissement	Électronique/ papier
<b>2</b>	<b>ANALYSE DE L'EXISTANT ET CARTOGRAPHIE DU SYSTEME</b>		
	Analyse de l'existant avec prise en compte du système informatique actuel	- Rapport de l'étude de l'existant	Électronique/ papier
<b>3</b>	<b>FORMALISATION DE LA SOLUTION (LOGIQUE ET PHYSIQUE)</b>		
	Consolidation et détail des besoins fonctionnels (Traitements, États, etc.)	- Spécifications détaillées validées par les deux parties	Électronique/ Papier
	Confirmation des modules et des composants du SGI	- SGI validé	Électronique/ Papier
<b>4</b>	<b>DEVELOPPEMENT, PARAMETRAGE ET DEPLOIEMENT</b>		
	Développement et ou Paramétrage	- Serveurs paramétrés, - Rapport de paramétrage incluant les différents paramètres non standards (noms et valeurs)	Électronique/ Papier
	Installation du logiciel sur les Serveurs et configuration	- Logiciel installé sur serveurs, Rapport d'installation contenant les comptes utilisateurs et administrateurs - Les codes sources	Électronique/ Papier CD sauvegarde logiciel installé
	Configuration de la base des données : utilisateurs et accès aux serveurs ERP et de BD	- Serveur Base de données et serveur ERP communiquent correctement	CD sauvegarde logiciel et BDD

	Mise à niveau de l'Infrastructure matériels, serveurs, réseau et sécurité du Système d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'infrastructure de déploiement des sous-systèmes logiciels est optimisée et sécurisée.</li> <li>- Rapport des travaux menés.</li> </ul>	Electronique / Papier
<b>5</b>	<b>MIGRATION DES DONNEES ET TESTS</b>		
	La bascule de l'ancien vers le nouveau système (migration)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport migration</li> <li>- Nouveau système utilisé à 100%</li> </ul>	Électronique/ papier
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Préparation des tests</li> <li>-Choix des données de tests</li> <li>-Réalisation des tests</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans de tests validés</li> <li>- Rapport des tests</li> </ul>	Électronique/ Papier
<b>6</b>	<b>FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT</b>		
	La formation des utilisateurs et l'accompagnement vers le changement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de formation</li> </ul>	Électronique/ Papier

Il convient de relever que les étapes de (3) à (6) s'exécuteront en boucle suivant les différents incréments définis dans le cadre de mise en œuvre « Agile ».

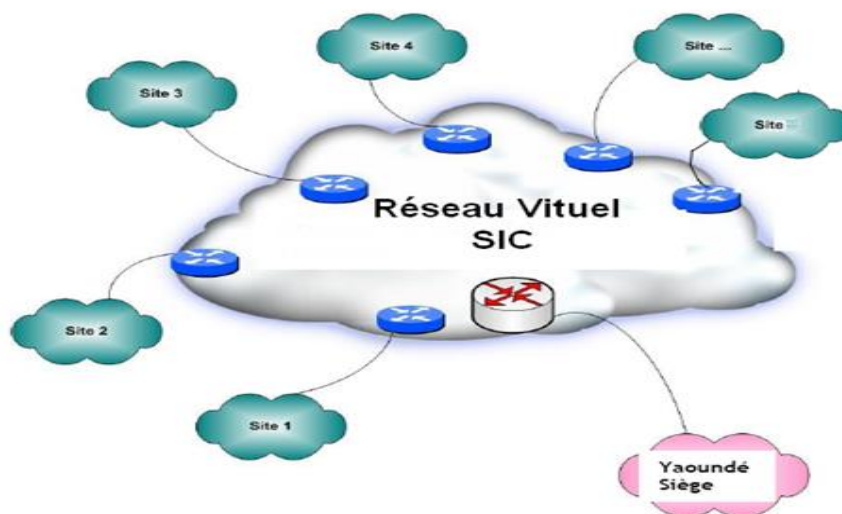
## 5. DELAI DE REALISATION

À compter de l'ordre de service, le prestataire disposera de **36 mois** calendaires pour l'exécution de la prestation.

## 6. EXISTANT

### 6.1 Architecture technique existante

La SIC dispose de 2 sous réseaux répartis sur 2 sites (Yaoundé et Douala) reliés par VPN (Virtual Private Network : Connexion cryptée s'appuyant sur le réseau public internet et permettant de relier deux sites éloignés géographiquement). Des serveurs Microsoft Windows server gèrent l'ensemble.





## **6.2 Documents existants à intégrer**

La Paye et la Comptabilité sont actuellement traitées sous SAGE ligne 100. Leurs historiques devront être récupérés et migrés dans la solution logicielle installée.

La gestion immobilière est traitée sur un logiciel développé sur VB6 avec une base des données SQL Server. Les données doivent également faire l'objet d'une migration sur le nouveau système.

La gestion du budget est traitée sur le logiciel MS ERP, développé en java sur une base de données MySql.

## **7. ATTENTES LOGICIELLES**

### **7.1 Attentes techniques**

#### **7.1.1 Contraintes informatiques**

Il s'agira donc de déployer la solution sur un SGBDR robuste pouvant être déployé sur Windows ou linux. Pour cela l'équipe interne sera mise à contribution pour tout ce qui est administration de base de données.

Par ailleurs :

- L'architecture modulaire de la solution et sa portabilité (multiplateforme) font partie des premiers critères de sélection ;
- Elle devra par conséquent être entièrement intégrée, facilement administrable, basée sur des standards, interopérable, évolutive et largement internationalisée (avec une forte communauté de contributeurs)
- La solution doit impérativement être accessible à la fois via interface web et éventuellement via client lourd
- Le soumissionnaire devra proposer le produit le plus adapté aux besoins exprimés ci-avant conforme aux spécifications mentionnées dans ces TDR.

#### **7.1.2 Attentes en communication et échange des données**

Le déploiement de la solution logicielle doit permettre par le canal de l'intégration des modules retenus une possibilité d'échange de données entre ceux-ci. Architecture distribuée avec un fonctionnement autonome et réplication de données régulière des données des sites vers le serveur.

### **7.2 Besoins fonctionnels**

Un descriptif des besoins fonctionnels par processus en adéquation avec le périmètre et le métier de l'entreprise est donné ci-après pour permettre aux soumissionnaires de préparer son offre :

#### **7.2.1 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

- Comptabilité générale
- Comptabilité budgétaire
- Rapprochement bancaire
- Gestion des immobilisations
- Gestion de la trésorerie
- Gestion du budget et des engagements
- Production des états financiers SYSCOHADA Révisé.

#### **7.2.2 GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

- Gestion des ressources humaines (Recrutements, formations, congés, absences, carrières, etc.)
- Gestion de la paie

- Gestion des moyens généraux.

### **7.2.3 GESTION IMMOBILIERE**

- Gestion du patrimoine immobilier
- Gestion des contrats immobiliers
- Gestion des traitements périodiques
- Gestion des règlements (crédits, avoirs)
- Gestion des compensations
- Gestion des Locations et ventes de logement
- Gestion de la copropriété
- Gestion de la maintenance (logements, espaces collectifs, équipements)
- Gestion de l'assainissement
- Gestion des recouvrements
- Etats.

### **7.2.4 GESTION COMMERCIALE**

- Gestion de la relation client (CRM)
- Gestion des communications, du marketing et du tracking
- Gestion du Service Après-Vente (SAV)
- Gestion des pièces commerciales (factures, devis, etc)
- Inventaire des produits et des services.

### **7.2.5 GESTION DES MARCHES PUBLICS**

- Gestion des dossiers d'appels d'offres (DAO)
- Gestion du suivi de la passation des marchés
- Gestion du suivi exécution des marchés
- Gestion du Tableau de bord des marchés.

### **7.2.6 GESTION DES PROJETS**

- Gestion de la banque des projets
- Gestion des immobilisations (études)
- Suivi-évaluation des projets
- Gestion des pièces graphiques et écrites (Plan de recollement, etc.) ;
- Statistiques.

### **7.2.7 CONTROLE DE GESTION ET PILOTAGE**

- Gestion des objectifs
- Gestion des indicateurs de performance
- Gestion des requêtes dynamiques diverses
- Gestion tableaux de bord
- Gestion des états statistiques
- Gestion du contrôle interne
- Gestion de l'audit interne
- Comptabilité analytique
- Gestion budgétaire et prévisionnelle
- Gestion des activités du Conseil d'Administration.

### **7.2.8 GESTION DU CONTENTIEUX**

- Suivi des contrats

- Gestion des litiges
- Gestion des sinistres.

### 7.2.9 SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE

- Gestion du foncier
- Géolocalisation et cartographie du patrimoine immobilier
- Analyses géospatiales.

### 7.2.10 TRAVAIL COLLABORATIF ET PORTAIL EXTERNE

- Outils de travail collaboratif
- Gestion électronique des documents (Courriers, Archives, etc.)
- Portail SIC (personnel, clients, fournisseurs)
- Mise à jour Site web SIC.

Les fonctionnalités sommaires de ces modules sont décrites plus loin dans ce document. Les détails de ces fonctionnalités seront précisés durant l'exécution du projet, dans un cahier des charges détaillé validé par le Maître d'ouvrage.

**N.B.** une amélioration de l'offre de base ci-dessus peut être proposée par le prestataire tout en restant conforme aux besoins décrits dans ces TDR et en tenant compte des informations complémentaires et détaillées apportées par la SIC.

## 8. ATTENTES RELATIVES A LA MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE

La mise en exploitation du Système de Gestion Intégré, nécessite une mise à niveau de l'infrastructure matériels, serveurs, réseaux et sécurité de l'ensemble du système d'information de la SIC (siège, Délégations régionales, Antennes/Secteurs). A cet effet, il s'agit au niveau de l'infrastructure, de mener les activités décrites dans le tableau ci-après :

Activité	Tâche	Unité	Quantité
<b>Acquisition des licences et hébergement</b>	Acquisition et déploiement de licence perpétuelle de l'ERP y compris la base de données	Licence	1
	Hébergement des services et bases de données	FF	1
<b>Mise à niveau de l'infrastructure serveur du siège</b>	Acquisition des Serveurs d'Entreprise (3Ghz, 12Cœurs, 16T, 64Go, 2.5in Hot-plug HD, 1.2To)	U	4
	Mise en place des réseaux de stockage. Capacité : 1 843,2 To avec extension petit format / 2 344,32 To avec extension grand format (avec extension maximale) Boîtier de lecteur 2060 à petit facteur de forme à 24 baies de lecteurs et/ou Boîtier de lecteur 2060 à grand facteur de forme à 12 baies de lecteurs (jusqu'à 9 supplémentaires) 8 ports 12Gb SAS, 4 ports par contrôleur Jusqu'à 24 disques durs et/ou baies SSD à petit facteur de forme par modèle de baie (2) contrôleurs de stockage HPE MSA 2060 12Gb SAS, 4 ports chacun Windows Server 2022 Windows Server 2019 Windows Server 2016 VMWare vSphere 6.7 Red	U	2

Activité	Tâche	Unité	Quantité
	Hat Linux 8 SuSE SLES 15 Format : 2U.)		
<b>Mise à niveau de l'infrastructure réseau</b>	Mise en place de Pare-feu matériel  22 x GE RJ45 ports (including 2 x WAN ports, 1 x DMZ port, 1 x Mgmt port, 2 x HA ports, 16 x switch ports with 4 SFP port shared media), SFP ports, 2x 10G SFP+ FortiLinks, dual power supplies redundancy. Unified Threat Protection (UTP) (IPS, Advanced Malware Protection, Application Control, Web & Video Filtering, Antispam Service, and 24x7 FortiCare) 8 x GE RJ45 ports, 2 x RJ45/SFP shared media WAN ports. Unified Threat Protection (UTP) (IPS, Advanced Malware Protection Application Control, Web & Video Filtering, Antispam Service, and 24x7 FortiCare) FortiClient ZTNA Agent Subscription and 24x7 FortiCare, plus FortiCare Best Practice Service FortiSwitch-124F is a performance/price competitive switch with 24x GE port + 4x SFP+ port + 1x RJ45 console. Fanless design. 24x7 FortiCare Contract Cordon de descente RJ-45 de 3mètres avec plusieurs couleurs (rouge, jaune, bleu, vert)	U	2
	Acquisition des routeurs d'entreprise	U	2
	Acquisition des switches d'entreprise	U	2
	Acquisition des Boitier rack 42U	U	2
	Travaux de modernisation de l'infrastructure réseau : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rénovation du réseau du siège;</li> <li>• Réhabilitation du réseau de la DRD;</li> <li>• Réhabilitation des réseaux des Antennes et Secteurs;</li> <li>• Interconnexion VPN.</li> </ul>	FF	1
<b>Mise à niveau de l'infrastructure sécurité Datacenter</b>	Acquisition des Onduleurs rackables pour renforcer l'autonomie du Datacenter (UPS ESYA 20KVA 3,3 400V )	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de refroidissement	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de détection incendie	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de contrôle d'accès au Datacenter	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de vidéosurveillance	U	2

Activité	Tâche	Unité	Quantité
	Aménagement des faux planchers et faux plafonds dans la salle serveur du siège SIC (Yaoundé) et de la Délégation régionale de Douala	U	2

## 9. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Le Prestataire (Société ou Cabinet) devra justifier d'une solide expérience dans les domaines ci-après :

- Conception des Systèmes d'Information
- Intégration et Sécurité des Systèmes
- Réseaux et Télécommunications

Il devra en outre, avoir eu dans un passé récent à mener ce genre de prestations pour des entreprises de la place (joindre les références au dossier).

D'autre part, les membres de l'équipe devront justifier d'une expérience significative dans l'un des domaines sus-évoqués.

## 10. PROFILS DES INTERVENANTS

1	<b>Un chef de mission</b> : ingénieur informaticien BAC+5, minimum Quinze (15) ans d'expérience une certification ITIL ou PMP, expert en management des projets et 3 projets ERP conduits avec succès.
2	<b>Un Ingénieur Assistant au chef de mission</b> : BAC+5, minimum Quinze (15) ans d'expérience une certification Scrum Master, expert en gestion des projets agiles, et 3 projets ERP conduits avec succès dont un dans une entreprise de taille équivalente au moins équivalente.
3.	<b>Un architecte logiciel</b> : ingénieur informaticien BAC+5, minimum Dix (10) ans d'expérience, expert dans la mise en place d'un ERP, une attestation/certification sur l'ERP et au moins 3 projets de mise en place d'ERP
4.	<b>Un spécialiste de la sécurité des systèmes applicatifs et des réseaux</b> : BAC+5 en informatique, minimum Dix (10) ans d'expérience avec une certification CCIE et au moins 2 missions de sécurisation des logiciels de gestion ERP.
5.	<b>Un spécialiste en gestion des bases de données</b> : BAC+5 en Informatique, au moins cinq (05) années d'expérience dans la conception et la gestion des bases données relationnelles et non relationnelles ayant une certification dans un SGBD, au moins 2 missions de mise en œuvre de base de données dans les ERP.
6.	<b>Deux (02) développeurs erp</b> : BAC+3 en informatique, 5 ans d'expérience dans le développement des logiciels et la mise en place des progiciels. Ils doivent être familier avec les plateformes de développement modernes les plus utilisées pour la mise en place des applications web et mobiles fonctionnant avec des API (Interface de programmation applicative) et/ou des Microservices. Produire au moins 2 références de projets réalisés.
7.	<b>Un spécialiste de la conduite du changement</b> : BAC+5 QHSE, minimum trois (3) ans d'expérience, et 2 projets ERP exécutés avec succès dans une mission de conduite de changement.
8.	<b>Trois (03) experts fonctionnels</b> ayant un Bac+5 respectivement pour chacun des aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilité/finance</li> <li>- Ressources humaines</li> <li>- Juriste</li> </ul> Chaque Expert, devra disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine concerné, décrire au moins 2 missions ou projets réalisés.



# **A- / SPECIFICATIONS FONCTIONNELS**

## **I. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

### **I.1 Comptabilité générale**

- La gestion des comptes généraux et auxiliaires ;
- L'édition et le lettrage manuel et automatique des comptes auxiliaires ;
- Multi-sociétés, multi-exercices, multiplans générale et analytique, multidevises, multilingue ;
- Saisie simplifiée : saisie par pièce, saisie par lot, libellé automatique, génération des écritures de TVA, calcul de dates d'échéance, gestion des règlements client et fournisseur, etc ;
- Dossiers prêts à l'emploi : comptes, sections, journaux, modèles d'écritures, taux de TVA récupérables depuis le fichier modèle ;
- Modèles d'écritures paramétrables ;
- Gestion des abonnements pour éviter les ressaisies à l'échéance ;
- Etat des taxes collectées et déductibles (TVA, TSR) ;
- Ouverture de période/clôture de période

### **I.2 Génération des écritures d'écart**

- Rapprochement bancaire manuel et automatique ;
- TVA sur débit et encaissements ;
- Assistant de génération des reports à-nouveaux ;
- Génération des écritures directement à partir des extraits bancaires ;
- Contrôles comptables : incohérence de saisie, recherche de doublon, mouvements tiers non lettrés, etc. ;
- Gestion des collaborateurs ;
- Gestion des écarts de change.

### **I.3 Suivi des Tiers**

- Facturation et imputation comptable des tiers ;
- Gestion des relances clients ;
- Gestion des tiers : multi-collectifs, multi-échéances, multi-RIB, multi-modes de règlements ;
- Duplication des comptes tiers ;
- Interrogation des comptes de tiers ;
- Etat sur les comptes tiers ;
- **CRUD**
  - Plan comptable (général, analytique, auxiliaire) ;
  - Modèle de saisie par pièce ou lot, abonnement ;
  - Modèle de libelle ;
  - Journal (général, analytique), compte (ac) ;
  - Ecriture comptable ;
  - Segment compte analytique ;
  - Structure compte analytique ;
  - Groupe de compte ;
  - Devise ;
  - Période comptable, codes de taxes ;
  - Facture, règlement.
- **AUTRES TRAITEMENTS**
  - Importation de plans comptables, exportation de plan comptable ;
  - Clôture de journal, validation de journal, validation/annulation brouillard ;

- Comptabilisation d'écritures de régularisation ;
- Codification pièces comptables ;
- Gestion des abonnements de charges et produits ;
- Calculs automatiques des taxes ;
- Vérification automatique de l'équilibre de la balance ;
- Création des comptes de tiers ;
- Imputation des factures ;
- Gestion des travaux ;
- Traitements relatifs aux factures et aux règlements ;
- Possibilité d'ouverture et/ou de clôture d'une période comptable antérieure ;
- Editer un relevé de compte sur une période donnée.

#### **I.4 Opérations de fin d'exercice**

- Elaboration des procédures de clôture ;
- Elaboration planning travaux fin d'exercice ;
- Inventaires (caisse, stocks, immobilisations) ;
- Analyse des comptes (brouillards de caisse et contrôle) ;
- Passage d'écritures d'arrêtés de comptes SYSCOHADA ;
- Génération des balances (avant inventaire, après inventaire, définitive) ;
- Elaboration DSF Syscohada, nouveau format ;
- Clôture de l'exercice.

#### **I.5 Autres états souhaités**

- États personnalisés ;
- Journal ;
- Grand-livre des comptes ;
- Balance des comptes ;
- Balance âgée ;
- Grand livre des tiers ;
- Balance des tiers ;
- Etats financiers (Bilan et compte de résultat, TAFIRE) ;
- Etat libre (liste des comptes généraux, liste des comptes tiers, liste des comptes analytiques) ;
- Autres états comptables standards ;

#### **I.6 Comptabilité budgétaire**

- Axe budgétaire général ou analytique ;
- Postes budgétaires sur compte général, section analytique et champ statistique tiers ;
- Etat comparatif réel / budgétaire ;
- Gestion du budget programme, avec intégration des concepts d'autorisation d'engagements et de crédits de paiements ;
- Gestion de plusieurs exercices dans la même base de données ;
- Gestion des tiers : la gestion du budget repose sur le module général de gestion des tiers pour gérer les divers tiers intervenant dans le budget (clients, fournisseurs, personnel, administrateurs, membres de comités...) ;
- Gestion de la facturation et des règlements : les factures et les règlements sont gérés par les modules généraux relatifs à ces fonctions (comptabilité et finances, trésorerie) ;
- Elaboration :
  - Création des plans budgétaires sur plusieurs axes (Poste budgétaire, Compte General, Centre de cout) ;
  - Elaboration décentralisée du budget ;
  - Définition et saisie des dotations forte/faible ;



- Répartition automatique des dotations budgétaires ;
- Gestion des hypothèses budgétaires ;
- Validation du budget et ouverture du budget ;
- Gestion des enquêtes budgétaires.
- Suivi Budgétaire :
  - Analyse et contrôle de la consommation/réalisation des lignes budgétaires ;
  - Pilotage de la structure budgétaire par groupe.
- Révision du budget en cours d'exercice ;
- Clôture du budget :
  - Edition des états de clôture ;
  - Elaboration de l'hypothèse du budget de L'année N+1 ;
  - Arrêt et clôture du budget ;
  - Possibilité de reconduction automatique du budget pour l'année N+1.
- Tableau de bord de suivi et de gestion (consommation, écarts).

## **I.7 Rapprochement bancaire**

- Rapprochement bancaire manuel et automatique (multicritères) ;
- Rapprochement bancaire intégrant des relevés de comptes directement en comptabilité ;
- Contrôles de l'équilibre de pointage ;
- Affectation des écarts de règlement, de change ou de conversion sur des comptes prédéfinis ;
- Possibilité d'accès aux données produites par le rapprochement pour réaliser des états ou des traitements personnalisés ;
- Déceler les erreurs dans la comptabilité ;
- Ramener les comptes bancaires au plus proche de la réalité ;
- Suivre la situation de la trésorerie ;
- Comparer les enregistrements comptables du compte banque avec les opérations de crédit.

## **I.8 Gestion des immobilisations**

### **I.8.1 Immobilisations**

- Enregistrement des biens comptables directement ou à partir des lignes des factures ou d'avoirs ;
- Multi schémas d'amortissements pour répondre aux exigences fiscales (linéaire, dégressif, dérogatoire) ;
- Gestion de différents types (Bien, Crédit-bail, Location) et catégories (Incorporelle, Corporelle, Financière) ;
- Gestion de la mise en service d'un bien, de son éclatement, Changements d'imputations, de sa localisation ;
- Sorties d'actif, cessions intra-groupes, révision des plans d'amortissement ;
- Gestion des règles de déduction de la TVA, Réintégration fiscale ;
- Calcul des amortissements sur la base : montant, taux, mode Selon des découpages exercices et période, production des écritures comptables, clôture intermédiaire ;
- Génération des tableaux d'amortissement ;
- Génération des plans d'amortissement ;
- Gestion des contrats de location-bail ;
- Gestion des réévaluations d'immobilisation ;
- Suivi du mouvement des immobilisations ;
- Inventaire physique des immobilisations ;
- Gérer en continu l'ensemble des actifs ;
- Acquisition - Identification et mise en service ;

- Maîtrise du cycle de vie de chaque immobilisation.

## **I.8.2 Inventaire**

- Gestion d'un référentiel de biens physiques en relation avec les biens comptables ;
- Validation permanente par des inventaires de contrôles périodiques ;
- Réalisation d'inventaire initiale avec du matériel de type PDA équipé d'un lecteur de code barre ou avec un téléphone mobile équipé d'un scanner de qr-code.

## **I.8.3 Investissement et engagement**

- Suivi de la consommation des budgets : Simulation des charges d'amortissements ;
- Gestions des taxes ;

## **I.8.4 Autres éléments**

**CRUD:** type acquisition, type session, local, coefficient réévaluation, type amortissement, famille immobilisation, immobilisation, composant/nomenclature, conditionnement, unité de mesure, demande immobilisation, acquisition immobilisation.

### **TRAITEMENT**

sortie équipement: Cession, mise au rebut, vol, perte, réforme, calcul amortissement, génération des écritures comptables.

## **I.9 Gestion de la trésorerie**

### **I.9.1 Gestion de la trésorerie**

- Gestion groupe :
  - Alimentation automatique des comptes courants intra-groupe à partir des saisies prévisionnelles ;
  - Suivi évolution de l'encours des comptes courants intra-groupe ;
  - Contrôles du dépassement d'encours.
- Lettrage bancaire :
  - Elaboration et suivi du budget de trésorerie ;
  - Gestion des centrales de trésorerie (cash pooling, ZBA) ;
  - Définition graphique de périmètres de fusions ;
  - Virements automatiques de cashpooling ;
  - Suivi des placements et des financements ;
  - Fusion d'échelle d'intérêts multi-périmètre.
- Analyse financière et reporting :
  - Suivi dynamique de l'évolution de financement, placement, escompte en compte. Analyse statistique et chiffre d'affaires selon différents axes ;
  - Evolution des encours de comptes courants intra-groupe. Evolution du portefeuille d'OPCVM ;
  - Consultation des flux de trésorerie ;
  - Trésorerie nette incluant les autorisations paramétrées ;
  - Diagnostic financier ;
  - Edition récapitulative des soldes sur une période ;
  - Valorisation des données dans la devise choisie, gestion de plusieurs cours de devises (principal, mensuel, a date), conservation de l'historique des cours (devises, OPCVM, taux d'intérêt) ;
  - Gestion des comptes étrangers, structure de compte paramétrable par pays.
- Gestion des paiements et des encaissements (par caisse, virement bancaire, cheque) ;
- Gestion Prévisionnelle :
  - Gestion des flux d'exploitation, des virements interbancaires, des opérations intra-groupes, des escomptes, des avances en devises, des escomptes en compte, des placements et OPCVM ;

- Prévisions éclatées selon des lois statistiques paramétrables. Génération automatique des flux (frais, intérêts, tombée d'échéances), Code nature budgétaire pour chaque flux ;
- Calcul automatique des dates de valeur et frais associés.
- Simulation et arbitrage :
  - Gestion de prévisions à partir de la fiche en valeur et mise à jour automatique des soldes ;
  - Simulation des virements d'équilibrage de comptes interbancaires et intra-groupe ;
  - Tableau synthétique des hypothèses de virements ;
  - Propositions automatiques de virements d'équilibrage ;
  - Définition de conditions financières optimales par compte (solde, montant de virement minimum, arrondi) ;
  - Gestion complète des frais bancaires ;
  - Alertes automatiques de dépassement de seuils (autorisations d'emprunts, soldes débiteurs et découverts autorisés, en cours d'escompte, soldes de comptes courants intra- groupe) ;
  - Modèles de conditions bancaires optimisant le paramétrage, Historisation des conditions bancaires ;
  - Comparaison des frais et dates de valeurs théoriques a ceux réellement appliqués par la banque ;
  - Echelles d'intérêts et tickets d'agios calcules sur comptes bancaires et comptes courants intra-groupe ;
  - Gestion des nombres antérieurs et frais fixes sur échelle d'intérêts et ticket d'agios. Contrôles du dépassement d'encours sur compte courant intra-groupe ;
  - Génération automatique du flux d'agios prévisionnels ;
  - Contrôles des soldes et journal des écarts.
- Budget de trésorerie
  - Lois d'encaissement et de décaissement ;
  - Budget d'exploitation ;
  - Budget de trésorerie prévisionnel ;
  - Suivi des écarts Budget/Réalisé ;
  - Elaboration de plan de trésorerie ;
  - Sources ;
  - Excédent ;
  - Balance entre recettes et charges ;
  - Conservation des documents financiers.

### **I.9.2 Recouvrement des impayés**

- Gestion automatique des relances préventives ;
- Création de scénarios de recouvrement ;
- Liste des interventions à effectuer ;
- Alerte et gestion des priorités ;
- Historique des actions réalisées ;
- Génération automatique des actions à réaliser ;
- Facturation et comptabilisation des frais d'impayés et des pénalités de retard ;
- Décalage d'échéance ;
- Comptabilisation des écritures de perte probable, de reprise et de créances irrécouvrables ;
- Création et allocation des portefeuilles de recouvrement ;
- Création d'états sur mesure ;
- Suivi de l'activité et rentabilité ;
- Suivi du CA comptable et de la rentabilité ;
- Analyse de l'évolution des charges ;

- Analyse financière (SIG, écart prévisionnel / réalisé). – Analyse des risques et des opportunités ;
- Pilotage du recouvrement ;
- Maîtrise des équilibres financiers ;
- Position de trésorerie ;
- Suivi des équilibres financiers (évolution de la structure financière, besoin de financement) ;
- Performance financière.

### I.9.3 Gestion des règlements

Le sous-module de gestion des règlements permet de gérer les règlements (encaissements ou décaissements de tous types) pour tous les autres modules du logiciel. Au cas où un module du logiciel aurait son propre module de règlement, il faut un outil de synchronisation automatique qui transfèrera automatiquement au module de règlement tout ce qui aura été fait dans ce module spécifique, de telle sorte qu'à partir du module de règlement ici décrit, on puisse avoir la vision claire de tout ce qui est règlement dans toute la gestion de l'entreprise.

- Génération écritures comptables et transfert de données à partir des règlements et tous les éléments comptabilisables créés lors des opérations relatives à la trésorerie ;
- Utilisation de divers modes de règlement avec la logique correspondante (chèque, espèce, compensation, virement, retenue sur salaire) ;
- Prévoir la possibilité de régler les acomptes sur ventes, les factures, les frais de procédure et les frais de dégradation du patrimoine ;
- Ouverture de caisse ;
- Fermeture/ Clôture de caisse ;
- Enregistrement de règlement ;
- Validation de règlement ;
- Encaissement sur bordereau (autres modes de règlement hormis espèce et chèque) ;
- Enregistrement et validation automatique de règlement ;
- Annulation de règlement, de facture, en laissant le système dans un état cohérent ;
- Ouverture de période/clôture de période ;
- Edition automatique des reçus de caisse (espèce/chèque) ;
- Edition du journal de caisse (espèce/chèque) ;
- Edition du détail des recettes par période (jour/mois/année) ;

### I.9.4 Autres éléments trésorerie

- **CRUD:** règlements (encaissement, décaissement, transfert) ;
- Paiement d'ordre de mission à gérer avec les paiements ;
- Gestion du billetterie, caisse, arrêt caisse, prêt, emprunt (va), échéancier, échéance, remboursement ;
- Gestion des garanties et cautions :
  - Récupération en temps réel des échéances de la comptabilité ;
  - Récupération en temps réel des extraits de comptes ;
  - Saisie des prévisions de trésorerie non encore comptabilisées ;
  - Tableau de bord et synthèse du jour de trésorerie ;
  - Situation de trésorerie prévisionnelle ;
  - Analyse et états de trésorerie ;
  - Export vers Excel ;
  - Import / export des extraits bancaires au format paramétrable.
- Journal des recettes/dépenses (Liste des encaissements/décaissements et des échéances) ;
- Communication bancaire et gestion des principaux moyens de paiement (Chèques, carte bancaire, espèces, etc.) ;

- Situation de trésorerie prévisionnelle.

### **I.9.5 Autres Traitements**

- Calcul, enregistrement et modification d'échéancier d'emprunt (tableau amortissement), avec prise en compte du différé ;
- Rapprochement bancaire automatique, rapprochement bancaire manuel ;
- Annulation de facture ;
- Validation règlement ;
- Annulation de règlement ;
- Règlement de facture ;
- Annulation de rattachement d'un règlement à une facture ;
- Gestion des avoirs (création, validation, annulation) ;
- Génération des écritures comptables ;
- Approvisionnement de caisse ;
- Règlement client ;
- Règlement fournisseur ;
- Règlement de frais divers ;
- Transfert caisse ;
- Création de comptes de trésorerie.

### **I.9.6 Gestion de la facturation**

Génération écritures comptables et transfert de données à partir des factures et tous les éléments comptabilisables créés lors des opérations relatives à la facturation.

Le module de gestion des factures permet de gérer les factures d'achats et de vente pour tous les autres modules du logiciel. Au cas où un module du logiciel aurait son propre module de facturation, il faut un outil de synchronisation automatique qui transfèrera automatiquement au module de facturation tout ce qui aura été fait dans ce module spécifique, de telle sorte qu'à partir du module de facturation ici décrit, on puisse avoir la vision claire de tout ce qui est facture dans toute la gestion de l'entreprise.

## **I.10 Gestion du budget et des engagements**

### **I.10.1 Engagement**

- Gestion du workflow d'un engagement ;
- Gestion des divers états d'un engagement (en cours, validé, réceptionné, ordonnancé, payé...) ;
- Apurement des engagements ;
- Validation/annulation d'engagement ;
- Affectation des factures aux engagements ;
- Affectation des paiements et règlements aux engagements ;
- Circuits de validation personnalisables (demandes, refus, validations) ;
- Seuils de validation par demandeur ;
- Circuits par nature de dépenses/ produits ;
- Définition des signataires, gestion des suppléants, gestion de super-signataires pouvant sauter des étapes ;
- Gestion des fournisseurs agréés et de leurs périodes d'agrément ;
- Imputation sur enveloppe budgétaire avec gestion des autorisations de dépassement ;
- Historisation de l'avancement d'un engagement (états traités, signataire, date, motif de refus), mise en attente ;
- Gestion des incidents, récapitulatif des incidents, mise en attente possible ;
- Faire un suivi du budget en comparaison avec les montants préengagés et engagés pour approvisionnement ;

- Importations de feuilles de calcul ou formules ;
- Ajustement des budgets en fonction des facteurs de pondération ;
- Contrôle de l'existence et de la disponibilité de la ligne budgétaire associée à un engagement ;
- Validation ou rejet de la demande d'engagement ;
- Contrôle des prix mercuriale ;
- Contrôle de la conformité des produits de l'engagement avec la nature économique de la ligne choisie pour l'engagement ;
- Vérification automatique des seuils (plafond et plancher) en fonction du type d'engagement ;
- Rapprochement de l'état des engagements avec les paiements ou règlements effectués ;
- Budget prévisionnel de clôture.

### **I.10.2 Autres éléments budget**

- **CRUD:**
  - budget, exercice ;
  - plan budgétaire, ligne budgétaire (ac), gestionnaire de ligne ;
  - mercuriale, ligne mercuriale ;
  - demande engagement, workflow engagement, engagement ;
  - réception, ordonnance de paiement ;
  - ordre de paiement, paiement ;
  - recette budgétaire ;
  - virement de crédit ;
  - quotas ;
  - plan d'action (va) ;
  - procès-verbal.
- Etats et Traitements :
  - Etats pdf, Excel du budget ;
  - importation/exportation budget.
- Valider engagement, annuler engagement ;
- Modification du budget (rallonge, abattement) ;
- Rattacher les pièces jointes à un document (engagement, réception, ordonnancement, paiement) ;
- Production des ordonnances de paiement et des ordres de paiement ;
- Virement de crédits ;
- Contrôle de l'autorisation de passer les engagements sur une ligne donnée.

### **I.11 Production des états financiers SYSCOHADA Révisé**

Ce module permet de générer automatiquement tous les états financiers prescrits par le SYSCOHADA révisé à savoir :

- Les Fiches de renseignement ;
- Le Bilan Actif et Passif ;
- Le Compte de résultat ;
- Le Tableau de flux de trésorerie ;
- L'ensemble des 36 notes annexes (des contrôles sont effectués lors de la ventilation des comptes et autres renseignements).

## **II. GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

### **II.1 Gestion des ressources humaines (Recrutements, formations, congés, absences, carrières, etc.)**

#### **II.1.1 Administration du personnel**

- Structure fonctionnelle adaptée à de multiples entités et établissements décentralisés ;
- Fiche collaborateur détaillée avec antécédents complets ;
- Suivi des contrats ;
- Impression du dossier de l'employé ;
- Fichier de pré-embauche et contrôles des données ;
- Application mobile ou web dédiée à la pré-embauche ;
- Production de contrats et documents juridiques ;
- Gestion de contrats simultanés, d'emplois multiples (activité à temps partiel, saisonnière, intermittents) ;
- Suivi des visites médicales, permis de travail et autorisations réglementaires, surveillance et alertes correspondantes ;
- Gestion des prêts au personnel ;
- Gestion des infractions disciplinaires ;
- Suivi des mesures et sanctions disciplinaires ;
- Gestion des contrats d'assurance : police d'assurance, consommation des crédits, remboursement de frais, gestion des sinistres ;
- La gestion du respect des contraintes légales et réglementaires relatives au droit du travail ou à la sécurité sociale (immatriculation à la cnps, visite médicale, envoi des déclarations, ...) ;
- **CRUD** : règle d'éligibilité aux avantages sociaux, type prestation sociale, prestation sociale, clause prestation sociale, fournisseur de prestation sociale, plan social, demande de prêt, établissement prêteur, échéancier de remboursement de prêt, employé.

#### **II.1.2 Gestion des carrières**

- La gestion prévisionnelle des emplois, des carrières et des compétences ;
- Le plan de carrière (avancement, mutation, promotion) ;
- Le plan de relevé (plan de succession, plan des intérimis).

#### **II.1.3 Gestion des congés et absences**

- Demande de congés ;
- Intégration dans la paie des absences congés ;
- Calcul des allocations liées aux congés, gestion des absences (permission, repos médical, deuil, etc...) ;
- Gestion du total des absences ;
- Calcul et enregistrement des droits a congés ;
- Gestion des soldes de congés ;
- Edition automatisée des lettres de mise en congés et de reprises de service ;
- Gestion du planning des congés.

#### **II.1.4 Gestion des temps et des activités**

- Prévision et suivi du temps de travail et des couts ;
- Suivi des présences : congés, maladie, accidents, etc . . . ;
- Suivi des absences et interruptions et de toutes leurs causes ;
- Gestion du temps de travail, du travail par équipes, des horaires, des primes ;
- Production de calendriers prévisionnels ou de rapports de présence ;
- Import des données issues des badgeuses ;
- Intégration de la biométrie pour les arrivées/départs.

### II.1.5 Gestion de la formation

- Elaboration des budgets de formation ;
- Définition des plans de formation ;
- Recueil des besoins en formation, demandes et détection automatique ;
- Calcul des couts bruts de formation, maitrise budgétaire ;
- Programmes de formation ;
- Parcours de formation, organisation, objectifs et suivi des actions de formation ;
- Consultation du catalogue de formations en direct via un portail en libre-service ;
- Formations réalisées, évaluations faites et notes obtenues, crédits et compétences obtenus ;
- Analyse d'impact des formations et évaluations des formations ;
- Gestion des prestataires de formation ;
- Statistiques sur les formations ;
- Intégration du guide ou de la charte des formations ;
- **CRUD**: prestataires de formation, formateurs, salle de formation, équipement de formation, famille de formation, plan de formation, catalogue de formation, stage de formation, demande de formation, session de formation, calendrier de formation, participant formation, évaluation formation, présence d'un participant à une plage horaire de la formation (fiche de présence).

### II.1.6 Gestion des qualifications et des compétences

- Cartographie et suivi des qualifications et des compétences des collaborateurs ;
- Analyse des points forts et des améliorations par site (Délégation régionale, agence, bureau, ...) ;
- Définition des postes, fonctions et missions ainsi que des qualifications requises pour chacun de ces postes ;
- Gestion des performances : évaluation des compétences, programmes de formation, intégration des acquis de formation dans la gestion des compétences.

### II.1.7 Evaluations et entretiens

- Gestion des campagnes d'entretien ;
- Evaluation des objectifs et des réalisations ;
- Gestion du processus d'évaluation du personnel ;
- Outils d'évaluation des performances ;
- Bilan de compétences et recueil des demandes de formation ;
- Structure de dialogue via le portail en libre-service ;
- Fixation des objectifs ;
- Constitution équipe d'évaluation ;
- Evaluation de la performance ;
- Application des sanctions ;
- Gestion des campagnes d'entretien ;
- Bilan des compétences ;
- **Compléments évaluations et entretiens**
  - **CRUD** : indicateur de performance, groupe d'indicateurs, évaluation périodique, période évaluation, objectif périodique, moyen pour réalisation objectif, question évaluation, réponse évaluation, questionnaire, planning évaluation (intègre le passage des employés et des évaluateurs à l'évaluation), fiche évaluation individu, fiche évaluation équipe, fiche évaluation structure, notes d'évaluation, plan de carrière, plan de succession, reclassement, période médaille, attribution médaille, proposition médaille.
  - **Traitements** :



- Calcul de notes globales d'évaluation ;
- Calcul du classement suite à évaluation ;
- Variation de notes pour des évaluations consécutives de la même personne ;
- Avancement automatique ;
- Génération d'ordres de paiement de bénéficiaires de médailles ;
- Génération des droits des récipiendaires de médailles ;
- Transfert à la paie des données de récipiendaires de médailles ;
- Affichages des états et des graphiques sur les évaluations.

## II.1.8 Gestion du recrutement

- **CRUD :**
  - Informations relatives aux appuis institutionnels ou privés au recrutement ;
  - CV structuré (au minimum à la manière de LinkedIn) : type rubrique cv (identification, formation, expérience, certifications...), rubrique cv ;
  - Résultats des tests de recrutement ;
  - Offres d'emploi ;
  - Candidatures à des offres ;
  - Candidatures spontanées ;
  - Résultats de traitements de candidatures ;
  - Besoins en personnel ;
  - Candidat : présélection candidat ;
  - Questionnaire, question ;
  - Entretien : planification candidat entretien, session entretien, rapport entretien ;
  - Intermédiaire recrutement (cabinet, chasseur de tête, référenceur, site de recrutement...) ;
  - Stage : demandes/offres de stage ;
  - Evaluation à priori de la qualité ou de la rentabilité du recrutement (notation des recrutements) ;
  - Vérifications et authentification des informations ;
  - Plan des enquêtes pour vérification et authentification.
- **Compléments RECRUTEMENT**
  - Gestion des profils de poste ;
  - Gestion des fiches de poste ;
  - Outils de sélection des candidats ;
  - Gestion des entretiens et de sélections des candidats ;
  - Intégration du personnel (onboarding) ;
  - Gestion des **contrats de recrutements**.
- **Autres Traitements**
  - Présélection automatique multicritères des candidats ;
  - Administration et correction automatique de certains tests aux candidats ;
  - Conservation des versions pdf des cvs et autres documents numériques relatifs au candidat pour vérification ;
  - Etats des vérifications/authentifications non faites.

## II.1.9 Gestion des syndicats et des délégués du personnel

- Gestion des retenues syndicales (dans la paie) ;
- Gestion des groupes syndicaux ;
- Gestion des réunions mensuelles Délégués du Personnel/Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux ;
- Gestion des réunions trimestrielles Délégués du Personnel/Direction Générale ;
- Gestion des doléances solutionnées des délégués du personnel ;
- Gestion des doléances non solutionnées des délégués du personnel.

### **a-/ Analyse, reporting, bilan social**

- Outils décisionnels intègres avec interrogation possible à partir de tout niveau : entreprise, filiale, division et tout module ;
- Tableaux de bord utilisateurs et outils de veille avec indicateurs de performance clés couvrant la main- d'œuvre, les contrats, la présence, les congés, la rémunération, etc. ;
- Bibliothèque de rapports prédéfinis centralisant les données et assurant leur diffusion à la demande ;
- Egalité dans l'emploi (avec certaines législations) ;
- Développement de compétences (avec certaines législations) ;
- Synthèse du bilan social dans un document unique pour évaluer la situation de l'entreprise ;
- Vaste bibliothèque de rapports statistiques orientées gestion ;
- Tableaux de bord, indicateurs.

### **b-/ Compléments RH**

<b>la Gestion du Comité d'hygiène de santé et de sécurité au travail</b>	les Procès-verbaux des réunions
	les tableaux de bord
<b>la gestion des stages</b>	la gestion des stages académiques
	la gestion des stages professionnels
	les indemnités de fin de stage
<b>la gestion des œuvres sociales</b>	la gestion de la journée de la femme
	la gestion de la fête du travail
	la gestion de l'arbre de Noël
<b>la gestion de la motivation/fidélisation du personnel</b>	les éléments de motivation du personnel
	les éléments de fidélisation du personnel
<b>la gestion des contrats de travail</b>	la gestion des contrats de travail à durée indéterminée
	la gestion des contrats de travail à durée déterminée
	la gestion des emplois temporaires
<b>les outils de la Gestion du personnel</b>	le bilan social
	la pyramide des âges
	les tableaux de bord
	l'audit social

### **II.1.10 Gestion de la paie**

- Préparation de la paie ;
- Outil de personnalisation des états ;
- Calcul des paies (prise en compte de la législation applicable et calcul de tous les éléments relatifs aux impôts et cotisations, possibilité de calcul simultané de paie sur des périodes différentes avec des législations différentes et des coefficients différents, possibilité de modification des valeurs des variables globales de paie de manière à utiliser des valeurs différentes sur des périodes différentes...) ;
- Simulation des optimisations de la répartition des éléments de paie pour un salaire net donné, de manière à avoir le salaire TCC le plus faible ;
- Validation de la paie ;
- Clôture de la paie ;

- Planification budgétaire ;
- Définition de portefeuille ;
- Prise en compte des emprunts du personnel avec règlements par échéances dans le calcul de paie ;
- Déclarations sociales ;
- Comptabilisation de la paye, gestion des règlements, production des fichiers magnétiques de virement des salaires, production des fichiers magnétiques des déclarations de salaires à la CNPS (DIPE Magnétique, tous les types existants) ;
- Prise en compte des Régularisations et des effets rétroactifs avec calculs corrects des ajustements d'impôts et de cotisations de toutes natures ;
- Adhérence avec les modules formations, notes de frais, gestion des temps & des activités, gestion des prêts ;
- Calcul de la participation aux bénéfices et répartition entre les salaires ;
- Edition automatisée de courriers aux salaires récompensés ;
- Calcul de toutes les rubriques de paie relatives à la sécurité sociale (prestations familiales, risques professionnels, pensions invalidité, décès) ;
- Possibilité de définition libre des rubriques de paie avec des formules paramétrables.

### **c-/ Masse salariale et prévisions budgétaires**

- Préparation des campagnes de révisions des salaires ;
- Etudes d'impact de nouvelles mesures sociales ;
- Simulation des impacts emplois et effectifs d'une réorganisation d'entreprise, Consommation des enveloppes budgétaires ;
- Planification budgétaire, définition de portefeuilles, segmentation par délégation régionale, bureau de poste, etc. ;
- Définition d'hypothèses détaillées et globales ;
- Analyse des écarts, des indicateurs opérationnels et des indicateurs clés, accès au détail des données à partir de données statistiques ;
- Consolidation suivant une organisation structurelle multi-niveau ;
- Paramétrage automatique par héritage du Core Model ;
- Fortes volumétries admissibles (jusqu'à 500 employés) ;
- Gestion de multiples périodes de paie.

### **d-/ Compléments Paie**

- **CRUD :**
  - Bulletin de paie ;
  - Echancier : détail échancier, retenue échancier, gain échancier ;
  - paramètres société ;
  - profils paie ;
  - Elément de paie (rubrique (gain ou retenus ou intermédiaire) ou variable),
  - Barème (irpp, ancienneté, préavis, licenciement, heure supp, cotisation, impôt annuel ...) ;
  - Impôt, taxe, cotisation, classification d'impôts ou de cotisations ;
  - Formules de calculs de rubriques ;
  - Type emploi ;
  - Barème notation ;
  - Mission de poste ;
  - Tâches et activités de poste (hiérarchique) ;
  - Sanction ;
  - Criticité ;
  - Risque de poste ;
  - Etat civil, titre ;

- Type contrat ;
- Situation matrimoniale ;
- Type acte civil ;
- Acte médical, campagne médicale, établissement de santé, antécédent médical, type d'affection médicale, affection médicale, type de vaccin, vaccin réalisé, Soins médicaux ;
- Rapport médecin du travail, avis médical ;
- Type de prêt ;
- Secteur de compétence, métier, fonction ;
- Modèle de document ;
- Organigramme hiérarchique, organigramme fonctionnel ;
- Unité administrative, type unité administrative ;
- Poste, vacance de poste, affectation à un poste, désaffectation à un poste, employé ;
- Syndicat, affectation à syndicat ;
- Document administratif ;
- Grille de salaire, dossier médical, consultation médicale (individuelle ou collective) ;
- Risque professionnel ;
- Certificat de travail.

## • TRAITEMENTS

Annulation, validation: demande de prêt, mise en place de prêt après validation de demande, conversion de matricule, création de document administratif, affectation aux grilles de salaires, demande de mise à disposition, mise à disposition, réintégration, éditer un certificat de travail (prévoir au moins 4 modèles) intégration automatique dans la paie des retenues d'entretien du patrimoine, affectation ou désaffectation d'un patrimoine à un employé, intégration automatique dans la paie des éléments de remboursements de prêts validés

- Génération des écritures comptables ;
- État des impôts ou cotisations à reverser par organisme ;
- Variations et écarts d'éléments de paie entre deux périodes pour la même personne ;
- Variation des masses ;
- Génération des ordres de paiement ou des ordres de virement individuels ;
- Génération des ordres de paiement ou des ordres de virement collectifs ;
- Génération de fichier bancaire pour transmission à la banque avec les données de paie ;
- ouverture/clôture de période de paie ;
- calcul/validation des rappels ;
- Validation des frais professionnels ;
- Intégration ou calcul des indemnités diverses (départ volontaire, licenciement...) ;
- Intégration des frais de transport pour congés ;
- Génération des factures de paie ou/et des entrées correspondantes dans le budget ;
- Contrôle de l'intégrité des données de la paie ;
- Paramétrage et mise à jour régulière des informations légales et réglementaires ;
- Traitement du temps de travail, des absences et des congés (fiche de congé, attestation de congé, droits et transport) Traitement de la paie mensuelle (ouverture et clôture) ;
- Possibilité d'exécuter et d'annuler un traitement Edition des bulletins de paie ;
- Dématérialisation des bulletins de paie (possibilités d'envoi par sms et emails) ;
- Mise à jour des éléments variables de salaires (gains, rappels, retenues diverses, avancement automatiques, mise à jour des informations sur le personnel)

Génération automatique du DIPE et télé-déclaration Déversement des écritures de paie en comptabilité Gestion des primes de stage ;

- Sécurité et Sauvegarde automatique des données de paie ;
- Mise à jour et édition de l'organigramme ;
- Mise à jour et édition de la grille des salaires ;
- Calcul et édition du rapport des charges patronales mensuelles ;
- Export des données stratégiques et de tableaux de bord :
  - **Salaires nets ;**
  - **Salaires bruts ;**
  - **Charges salariales ;**
  - **Charges patronales ;**
  - **Effectifs ;**
  - **Temps de travail ;**
  - **Etat des congés ;**
  - **Analyse de la masse salariale par service et par poste/catégorie socioprofessionnelle ;**
  - **Analyse des effectifs par service et par poste/catégorie socioprofessionnelle ;**
  - **Analyse des heures payées par service et par poste/catégorie socioprofessionnelle ;**
  - **Pyramide des âges ;**
  - Edition de l'état des rubriques de paie Edition des bordereaux de virements (caisse et banque) Edition de l'état du net à payer mensuel par banque Edition de l'état récapitulatif de la paie.

**NB : Tous les états doivent pouvoir être exportable sous Excel et PDF**

## **II.1.11 Gestion des moyens généraux**

### **a-/ Gestion des achats**

- Gestion des fournisseurs, de manière unique ou transparente avec la gestion des tiers (pas de duplication des données) ;
- Gestion des produits ou articles ;
- Gestion des catalogues fournisseurs ;
- Gestion des règles de passation des marchés ;
- Gestion des listes de prix et des tarifs ;
- Gestion complète du cycle d'achat ;
- Demande de devis, édition bon de commande, édition bon de livraison, traçabilité des documents ;
- Gestion des délais de livraison et commande des fournisseurs ;
- Vérification de la conformité des devis à la mercuriale de la période correspondante, pour la zone correspondante ;
- Gestion des factures d'achats données par les prestataires ;
- Gestion des demandes d'achats par les services/directions ;
- Création des propositions à partir des engagements ;
- Définition des règles de réapprovisionnement sur les produits stockables ;
- Contrôle de bonnes réceptions des produits (contrôle qualité, réception partielle, gestion des reliquats, réception provisoire, réception définitive). Ceci doit être confondu avec le même module pour la gestion du budget, et surtout sans duplication des données ;
- Gestion des frais d'approche (transport, douane, et autres frais) ;
- Mise en place des workflows de validation a plusieurs niveaux ;
- Envoi automatique des emails au fournisseur ;
- Comptabilisation des factures d'achat ;

- Gestion des contrats de service ;
- Réception des biens ou travaux ;
- Gestion des procès-verbaux de réception ;
- Affectation du matériel dans les services.
- **TRAITEMENTS**
  - Possibilité de définir les quantités minimale et maximale pour un prix applicable à un article ;
  - Changement de prix pour un article ;
  - Changement de prix pour un groupe d'articles par application d'une règle relative aux coûts ;
  - Créer les périodes d'inventaire ;
  - Définir les impôts et taxes relatifs aux achats et les configurer pour une facture d'achat ;
  - Génération automatique de commande à date ;
  - Génération automatique récurrente de commandes ;
  - Retour de commande ;
  - Réception de commande, réception d'article ;
  - Gestion des seuils de lancement de commande ;
  - Création automatique des propositions d'ordres d'achats.

#### **b-/ Gestion des stocks**

- **CRUD:** articles, unités de mesure, liste ou groupe de prix, caractéristique d'article, famille d'article, entrepôt, fournisseur, conditionnement, fabricant, mode expédition, assignation de numéro de série, inventaire, mouvement de stock, mode expédition, commentaire, modèle de commande (unique ou récurrent), commande.
- **TRAITEMENTS**
  - Annuler et valider : inventaire, mouvement de stock (entrée, sortie, transfert), commande ;
  - Suivi des produits en LOT-SERIE/CMUP/FIFO/LIFO ;
  - Identification des produits (numéros de série, conditionnement, poids, photos ...) ;
  - Gestion des réapprovisionnements (génération automatique des demandes à un seuil défini, demandes d'achats par les services/directions) ;
  - Gestion des stocks de sécurité (mini / maxi) ;
  - Gestion des emplacements, multi-dépôts ;
  - Gestion des inventaires (préparation des inventaires, mise à jour des coûts/quantité, gestion des écarts, validation des inventaires) ;
  - Gestion des mouvements (entrées/sorties) de stock et des transferts ;
  - Besoins en ravitaillement interne ;
  - Ravitaillement du service demandeur ;
  - Gestion des écarts d'inventaires ;
  - Gestion des écarts de livraison/commande ;
  - Mise à jour du stock ;
  - Valorisation de stock, avec prise en compte de TVA récupérable et de frais d'approche.

#### **C-/ Comptabilité Matières**

- **CRUD:** bon sortie provisoire, ordre sortie, affectation équipement, mouvement stock, recollement, saisie inventaire (manuel, semi automatisé) ;
- **Autres points**
  - Mise à jour des fiches de stock ;
  - La tenue des fiches détenteurs ;

- Le suivi des biens meubles et immeubles ;
- Inventaire de stock (en rapport avec la gestion des stocks) ;
- Mise au rebus des immobilisations ;
- La réforme de matériel (Attribuer les prix de réforme ...).

#### **d-/ Gestion du parc automobile**

- Conformité administrative (assurances, vignettes, carte grise, etc..) ;
- La tenue d'un tableau de bord de suivi de chaque véhicule ;
- Elaboration d'un plan d'utilisation des véhicules ;
- Entretien préventif et curatif ;
- Mise à disposition des véhicules pour les courses diverses de la Société ;
- Engagement d'une société de gardiennage ;
- Gestion des bons des carburants et de leur commande ;
- Gestion des contrats (voir avec le module de gestion de contrats, la possibilité de gérer et suivre toutes les phases de passation des contrats). A titre illustratif, on pourrait avoir les phases suivantes :
  - Préparation du dossier de demande de cotation ;
  - Transmission du dossier à la Cellule des Marchés pour examen par la Commission Interne de Passation des Marchés Pi ;
  - Sélection d'une Entreprise adjudicataire ;
  - Signature de la lettre-commande ;
  - Ordre de service de démarrage des prestations ;
  - Suivi de l'exécution des prestations ;

#### **e-/ Gestion des contrats liés aux commandes**

- Suivi du workflow d'édition, validation et signature des bons de commandes :
  - Devis ;
  - Accord ;
  - Pré-engagement ;
  - Bon de commande.
- Suivi des délais d'exécution de la commande ;
- Gestion des procès-verbaux et attestation de validation de l'exécution des commandes ;
- Suivi du workflow du règlement de la commande.

#### **f-/ Gestion des contrats d'assurance**

- Paiement des primes d'assurances ;
- Déclaration d'un sinistre ;
- Instruction des dossiers d'indemnisation ;
- Résiliation d'un contrat d'assurance ;
- Suivi des indemnisations des sinistres ;
- Suivi de la prise en charge des agents malades ;
- Suivi du remboursement des frais médicaux ;
- Dresser l'état mensuel des sinistres indemnifiés ;
- Dresser état mensuel des frais médicaux.

## II.3 GESTION IMMOBILIERE

### II.3.1 Gestion du patrimoine immobilier

- Gestion du catalogue du patrimoine (article) ;
- Localisation automatisée d'un bien via ses coordonnées gps et enregistrement dans l'application ;
- Visualisation sur la carte de la position d'un bien dont les coordonnées gps sont enregistrées ;
- Visualisation sur carte des immeubles et de leurs contours ;
- Enregistrement des composants d'un bien ;
- Gestion des familles de patrimoine ;
- Operations (création, modification) sur patrimoine ;
- Gestion des locaux du patrimoine ;
- Mise à jour et édition de l'état du patrimoine facturé et non facturé ;
- Vue du patrimoine par type d'occupation ;
- Gestion des logements et de leur destination ;
- **CRUD** : type de bien, type entretien PATRIMOINE, demande de bien, affectation ou désaffectation d'un patrimoine à un employé, entretien individuel patrimoine, entretien groupé patrimoine, logement, cité.

### II.3.2 Gestion des contrats immobiliers

- Operations (création, modification, suppression) sur les contrats (avec un ou plusieurs logements) ;
- Gestion des contrats d'abonnement ;
- Gestion des contrats acquéreurs ;
- Génération automatique des périodes ;
- Workflows de validation et de suivi des contrats
- Historisation des modifications ;
- Suivi et facturation des demandes de biens ;
- Clôture contrat ;
- Élaborer tableau d'amortissement contrat LV ;
- Transformation devis validé en facture ;
- Facturation d'un logement ;
- Clôture de compte client soldé ;
- Mise en place de la copropriété et archivage ;
- Création et mise à jour et édition d'une lettre de proposition ;
- Mettre un logement hors exploitation ;
- Gestion des contrats à plusieurs logements (ajout/suppression de logements) ;
- Edition des contrats.

### II.3.3 Gestion des traitements périodiques

- Simulation facturation ;
- Simuler une facturation par lot logements (loyer, frais de justice, frais de maintenance, etc.) ;
- Contrôles de facturation ;
- Gestion du traitement périodique des ventes ;
- Calcul automatique, génération, stockage et facturation des pénalités ;
- Génération automatique des factures périodiques (simulation, validation) ;
- Validation facturation ;
- Edition de la facturation (Edition normale, Edition sur pré-imprimé avec imprimante matricielles et polices imposées) ;



- Facturation individuelle d'un logement ;
- Annulation de facturation ;
- Brouillard de facturation ;
- Edition de l'état des factures par type de facture/cité ;
- Envoi des factures via sms et courriel.

### **II.3.4 Gestion des règlements (crédits, avoirs)**

NB : ce module n'est pas à séparer du module trésorerie des finances. Ici, on rappelle juste des fonctions nécessaires, qui ne devraient pas être dupliquées. Au cas où elles le seraient du fait des contraintes des systèmes utilisés, toutes les données doivent automatiquement se retrouver dans la même base que les données de la trésorerie, selon les mêmes contraintes.

- Gestion des modes de règlements ;
- Gestion des échéances de règlement ;
- Gestion des encaissements/décaissement ;
- Gestion des caisses ;
- Validation du bordereau d'encaissement ;
- Contrôle du solde de caisse.

### **II.3.5 Gestion des compensations**

- Gestion des dossiers de compensation ;
- Calcul et paramétrage de la compensation ;
- Planification des remises.

### **II.3.6 Gestion des Locations et ventes de logement**

- Gestion des demandes de logement (CRUD, validation, facturation, paiement montant, clôture vente) ;
- Gestion des devis (CRUD, calcul de devis, ...) ;
- Gestion des réservations de logement ;
- Gestion des dossiers ;
- Encaissements sur devis accepté ;
- Hiérarchies clients ;
- Affectation des commerciaux selon différents critères (secteur géographique, catégorie client, catégorie produit) ;
- Gestion des étapes logistiques ;
- Gestion des circuits courts ;
- Assistant de génération des pièces de ventes ;
- Gestion des retours ;
- Gestion des règlements (cela ne doit pas être en doublon avec le module général des règlements) ;
- Gestion du risque client (commercial, retard de paiement, insolvabilité) ;
- Gestion des autres documents de vente ((factures, reçus, capv, etc ...), en rapport avec la gestion financière) ;
- Création et mise à jour du patrimoine de logement en vente (caractéristiques, superficie, prix, niveau de standing, photos) ;
- Enregistrement et mise à jour de promesse de vente (lettre de proposition) ;
- Création et mise à jour d'un contrat de vente (définir le mode paiement : cash/CFC) ;
- Enregistrer les justificatifs de paiements (encaissement. Eviter les doubles saisies par rapport au module de trésorerie) ;
- Edition du journal d'encaissement sur une période donnée ;
- Editer le relevé de compte d'un contrat donné ;
- Clôturer un contrat.

### **II.3.7 Gestion de la copropriété**

- Gestion du syndic de copropriété d'un immeuble ;
- Gestion des assemblées générales (convocation des copropriétaires, fiches de présences, comptes rendus, résolutions, etc.) ;
- Gestion des copropriétaires d'un immeuble :
  - Informations détaillées sur chaque copropriétaire de l'immeuble ;
  - Gestion des comptes financiers des copropriétaires (encaissements, impayés, avances, relevé de compte, etc.) ;
  - Gestion de la grille de répartition des charges d'un immeuble.
- Gestion du carnet d'entretien de l'immeuble (planification des entretiens, suivi des travaux réalisés, contrat d'entretien, historique des diagnostics et des travaux réalisés, contacts des techniciens/fournisseurs, etc.) ;
- Gestion des charges courantes :
  - Planification des charges par exercice (budget) ;
  - Suivi des dépenses liées aux charges courantes ;
  - Génération (mensuelle/trimestrielle/semestrielle) des appels de fonds de provisions pour les charges courantes ;
  - Suivi des travaux liés aux charges courantes ;
  - Etc.
- Gestion de la comptabilité de l'ensemble des opérations financières liées à la gestion de la copropriété dans un immeuble ;
- Espace collaboratif est accessible à tous les copropriétaires et occupants ;
- Tableau de bord de la copropriété :
  - Alertes sur des actions en retard à réaliser (exemple : un appel de fonds à générer, le carnet d'entretien à mettre à jour...) ;
  - Liste des copropriétaires dont le compte est débiteur (avec possibilité de saisir immédiatement un encaissement) ;
  - Situation de trésorerie avec l'état des comptes bancaires ;
  - Indicateur de consommation du budget des charges courantes, par exercice (pour les exercices ouverts) ;
  - Indicateur de consommation du budget des travaux, par opération (pour les opérations non closes).

### **II.3.8 Gestion de la maintenance (logements, espaces collectifs, équipements)**

- Enregistrement des problèmes de maintenance ;
- Gestion des devis d'intervention (enregistrement, calcul, validation, édition, CRUD...). Ceci devrait se faire directement dans le module de gestion des achats, sans qu'il soit nécessaire de développer un autre module ici ;
- Gestion des commandes des travaux ;
- Gestion des critères et des conditions de maintenance ;
- Gestion des stocks de rechange ;
- Planification des travaux de maintenance préventive ;
- Réception des travaux ;
- Suivi des travaux de maintenance (taux de réalisation/historique) ;
- Facturation des travaux aux clients ;
- Elaboration et mise à jour d'un état des lieux ;
- Enregistrer et mettre à jour les demandes de maintenance ;
- Définir ou non le pourcentage du montant du devis à la charge du client ;
- Imputer les frais de maintenance au client ;
- Clôturer les travaux de maintenance ;
- Edition des états des travaux (démarrage, en cours, terminé) ;

- Editer l'état des frais de maintenance à la charge des clients ;
- Prévention des risques d'incendie ;
- Historique des pannes et des travaux de maintenance

### **II.3.9 Gestion de l'assainissement**

- Planification des assainissements (Dates, coûts, etc.) ;
- Suivi des travaux d'assainissements (Rapports des travaux, Dépenses, etc.) ;
- Gestion des demandes d'interventions liées à l'assainissement ;
- Gestion de la relation avec les syndicats de copropriétés.

### **II.3.10 Gestion des recouvrements**

- Identification des débiteurs ;
- Gestion des rappels et relances clients ;
- Gestion des dossiers de recouvrement ;
- Clôture des dossiers de recouvrement ;
- Mise en place des circuits de recouvrement ;
- Gestion des provisions ;
- Affectation de ressources aux campagnes de recouvrement ;
- Calcul automatique de moratoire ;
- Ouverture et clôture d'une campagne de recouvrement :
  - Définir la période
  - Ajouter un responsable ;
  - Ajouter les agents de recouvrement et leur affecter un portefeuille et des objectifs ;
  - Suivre la campagne (taux de réalisation en fonction de la dette recouvrée) ;
  - Evaluer la campagne.
- Edition de l'état des impayés pour une période donnée ;
- Créer et modifier les relances clients (via mails, sms, etc.) ;
- Editer l'état des relances sur une période donnée.

### **II.3.11 Etats**

- Tableau amortissement LV (location-vente) ;
- Tableau de bord récapitulatif (MODELE SOUHAITE) ;
- Statistique quittance (MODELE SOUHAITE) ;
- Statistique encaissements dépenses ((MODELE SOUHAITE) ;
- Majoration de loyer avec indice trimestriel ;

## **II.4 GESTION COMMERCIALE**

### **II.4.1 Gestion de la relation client (CRM)**

- Gestion des contacts (clients, prospects, partenaires) ;
- Gestion des profils particuliers de contacts (meilleurs clients, prospects importants, partenaires stratégiques) ;
- Suivi des commandes et des factures.

### **II.4.5 Gestion des communications, du marketing et du tracking**

- Budgétisation et prévision liés aux opérations de communication, marketing et tracking :
  - Configuration et suivi des objectifs ;
  - Calendrier marketing ;
  - Planification des médias ;
  - Etc.
- Gestion des campagnes de marketing :
  - Nom opération, dates, cibles, etc. ;
  - Objectifs de la campagne ;

- Budgets ;
- Intervenants.

#### **II.4.6 Gestion du Service Après-Vente (SAV)**

- Gestion des demandes, des attentes et des réclamations des clients ;
- Suivi des tickets et interventions sont liés au contrat et l'avancement du contrat est mis à jour en fonction du temps passé sur les tickets ;
- Suivi de l'expiration des contrats ;
- Notifications en cas d'impayés importants ;
- Gestion des enquêtes de satisfaction des clients.

#### **II.4.7 Gestion des pièces commerciales (factures, devis, etc)**

- Edition des devis, des factures et des bons de commandes (à valider par le Gestion des Moyens généraux) ;
- Suivi des traitements liés aux devis, factures et bons de commandes.

#### **II.4.8 Inventaire des produits et des services**

- Mise à jour de la base de données des produits et services ;
- Edition de la fiche commerciale de chaque produit ;
- Suivi des tarifs ;
- Gestion des modalités de paiement et historique.

### **II.5 GESTION DES MARCHES PUBLICS**

#### **II.5.1 Gestion des dossiers d'appels d'offres (DAO)**

- Paramétrage du calendrier de lancement des appels d'offres ;
- Outil d'aide à l'élaboration des Dossiers d'Appels d'Offres :
  - Gestion des modèles de DAO ;
  - Découpage des lots ;
  - Gestion des termes de références ;
  - Gestion des critères de sélection des soumissionnaires (grille d'évaluation) ;
  - Gestion des devis confidentiels ;
- Validation et publication des appels d'offres.

#### **II.5.2 Gestion du suivi de la passation des marchés**

- Paramétrage des types de marchés et méthodes de passation reprenant les éléments de législation ou les directives des bailleurs en matière de passation de marchés ;
- Modélisation des processus de passation de marchés par combinaison des axes de suivi avec les phases et délais théoriques de réalisation ;
- Gestion des soumissions en ligne des offres administratives, techniques et financières ;
- Suivi de l'exécution du processus de passation et des blocages :
  - Dépôt des offres (soumission en ligne) ;
  - Mise en place des commissions d'évaluation ;
  - Ouverture des offres (Etablissement des procès-verbaux d'ouverture et envoi en ligne à tous les soumissionnaires) ;
  - Résultats d'évaluation de chaque membre de la commission d'évaluation ;
  - Note finale de chaque soumissionnaire ;
  - Déclaration des résultats (Envoi du rapport d'évaluation à chaque soumissionnaire) ;
  - Négociation avec le candidat sélectionné ;
  - Signature et notification du marché.

### **II.5.3 Gestion du suivi exécution des marchés**

- Planifier un marché à travers différentes phases et délais d'exécution prévu ;
- Gestion des agrégats de suivi des marches ;
- Re-calcul des dates de réalisation prévisionnelles des étapes restantes sur la base des réalisations effectives ;
- Analyse des responsabilités liées aux décalages entre le plan d'exécution et les réalisations ;
- Aide-mémoire pour rappel des étapes en cours lié au degré d'exécution de chaque soumission listée dans le plan de passation de marchés ;
- Calcul et stockage des indicateurs d'avancement.

### **II.5.4 Gestion du Tableau de bord des marchés**

- Outputs de suivi sous forme de tableaux ou diagrammes, mettant en exergue les décalages entre les réalisations effectives et les prévisions (plusieurs formats d'impression) ;
- Sortie d'outputs de suivi de plan de passation de marches suivant des formats prescrits par certains bailleurs multilatéraux.

## **II.6 GESTION DES PROJETS**

### **II.6.1 Gestion de la banque des projets**

- Outils d'identification des projets avec des critères techniques et financiers, en relation avec un besoin exprimé ;
- Systèmes d'enregistrement des résultats d'arbitrage (acceptation, rejet, mise en attente) de chaque microprojet.

### **II.6.2 Gestion des immobilisations (études)**

- Études techniques ;
- Études architecturales ;
- Études topographiques ;
- Environnement et Développement Durable (EDD) ;
- Enquêtes foncières.

### **II.6.3 Suivi-évaluation des projets**

- Le suivi de la planification opérationnelle, l'exécution et la clôture ;
- Outil d'appréciation de l'avancement de l'exécution de chaque micro-projet à travers le suivi d'indicateurs ;
- Outil d'évaluation par mesure de critères normalisés en aval de l'achèvement :
  - Mise en œuvre et évaluation :
    - Suivi de l'octroi de fonds par tranches ;
    - Suivi dans le système de l'exécution physique des micro-projets mesurés à partir des indicateurs associés ;
    - Evaluation des projets terminés à partir de critères normalisés définis dans des indicateurs ;
    - Visualisation dans des tableaux synthétiques croisés de l'information des micro-projets, avec une fonctionnalité de présélection par renseignement de critères de recherche ;
    - Système de gestion de contrats de maîtrise d'œuvre déléguée, de micro-projets, ou d'autres engagements similaires.
- La gestion administrative, financière et technique des chantiers jusqu'à leur terme ;
- La production des rapports périodiques ;
- L'animation et la coordination des intervenants au projet ;

- La gestion budgétaire et le suivi des indicateurs de performance au triple, plan des coûts, de la qualité et des détails ;
- L'organisation des pré-réceptions techniques et les réceptions des travaux ;
- La gestion de l'année de parfait achèvement ;
- La gestion des garanties décennales :
  - calcul des coûts techniques ;
  - calcul de prix de revient de logement. Les éléments de coûts à prendre en compte dans le calcul du prix de revient sont :
    - les coûts directs :
      - S prix d'achats des biens et services ;
      - S Impôts et taxes ;
      - S Frais d'approche ;
      - S Coûts de distribution ;
      - S etc.
    - Les coûts indirects : Coût de fonctionnement .
- L'établissement du bilan technico- financier du projet ;
- L'archivage des dossiers du projet ;
- L'archivage de tous les documents liés à l'exécution du projet (avancements, ordres de services, avenants, procès-verbaux, alertes, décomptes, etc.).

#### **II.6.4 Gestion des pièces graphiques et écrites (Plan de recollement, etc.) ;**

- Gestion documentaire et visualisation ;
- Enregistrement en tant que pièces jointes ;
- Simulations budgétaires (bilan et plan de financement) ;
- Gestion prévisionnelle.

#### **II.6.5 Statistiques**

- Statistiques globales sur les niveaux d'avancements et les délais d'exécution des projets ;
- Statistiques sur les coûts prévisionnels et réels liés à la mise en œuvre des projets.

### **II.7 CONTROLE DE GESTION ET PILOTAGE**

#### **II.7.1 Gestion des objectifs**

Il sera nécessaire d'attacher à la solution, un module et/ou un outil permettant de produire directement à partir de la base de données de la solution, dans le respect des habilitations définies pour l'accès à ce module, les fonctionnalités ici attendues.

#### **II.7.2 Gestion des indicateurs de performance**

- Créer des indicateurs ;
- Fournir les fonctionnalités suivantes pour les indicateurs :
  - Historisation des indicateurs ;
  - Calcul prévisionnel de tendance des indicateurs ;
  - Zoom d'un indicateur vers un rapport ou tableau de bord ;
  - Commentaires d'un indicateur.
- Comparer les indicateurs avec des seuils ;
- Comparer les indicateurs avec des objectifs fixés ;
- Définir les seuils en fonction de l'indicateur et des utilisateurs ;
- Proposer des représentations graphiques ou coloriées pour les indicateurs ;
- Définir à quels utilisateurs ou quels groupes d'utilisateurs diffuser un indicateur donné ;
- On doit pouvoir configurer les alertes en fonction des valeurs prises par les indicateurs ;
- Parmi les opérateurs utilisés pour exprimer à l'interface les conditions de filtrage, on doit trouver les opérateurs suivants : = , > et < , like , in (liste) , ET, OU, est null, est non null ;

- Pour les indicateurs, on doit pouvoir configurer autant de seuils que nécessaire pour chaque indicateur ;
- La diffusion des alertes doit pouvoir être configurée en indiquant les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs cibles ;
- Les alertes peuvent être transmises par email, sms.

### II.7.3 Gestion des requêtes dynamiques diverses

La solution permettra de configurer des requêtes non prédéfinies. Elle offrira également plusieurs fonctions d'élaboration des requêtes.

### II.7.4 Gestion tableaux de bord

On doit pouvoir produire des tableaux et des graphiques coloriés en fonction des seuils et des valeurs des indicateurs.

#### a-/ Création des rapports

- La solution doit disposer d'une interface graphique de construction de rapports ;
- La solution doit permettre l'utilisation des variables dans la construction des rapports ;
- L'accès à ces variables peut se faire par programme ou par tout autre moyen utilisable par l'application ;
- On doit pouvoir créer des formats d'affichage réutilisables pour tous types de champs, lorsque ces formats leur sont applicables ;
- Il est souhaité qu'on puisse insérer des commentaires ou du texte libre dans les rapports ou tout au moins les joindre aux rapports stockés, de manière à ce qu'ils soient consultables ;
- **On doit pouvoir gérer des ruptures dans les tableaux (insertion de fonctions sans stockage permanent dans les cubes sources). Au minimum, on devrait avoir, Somme, Moyenne, Comptage, Autre(s) ;**
- La solution doit permettre de produire n'importe quelle forme visuelle au niveau des rapports et des graphiques qui y sont contenus. Ce qui ne peut pas être fait via les assistants doit pouvoir être fait par programme. On doit pouvoir insérer dans un rapport des tableaux, des graphiques, des graphiques 2D/3D ;
- On doit pouvoir intégrer un rapport dans un autre sous rapport, simplement en appelant le second à partir du premier dans les codes (ou dans l'assistant si possible) ;
- Il doit être possible de réaliser les tableaux croisés dynamiques, à partir de l'interface ou par programme ;
- On doit également pouvoir générer les tableaux dimensionnels ou les cubes, à l'interface ou par programme ;
- Il doit être possible, au minimum par programme, de bâtir sur les rapports fournissant des agrégations statistiques (nombre, somme,...), des liens de navigation permettant d'accéder au détail des données ayant abouti à chaque cumul observé. Dans les cubes, ceci sera disponible via les fonctions de drill-down ou drill up ;
- On doit pouvoir saisir des commentaires relatifs à un rapport stocké ;
- On doit pouvoir définir quels utilisateurs doivent voir les commentaires attachés à un rapport ;
- Les rapports générés à la volée à partir de l'interface doivent être exportables sous format pdf, html, rtf, image, csv, xls... ;
- Tout rapport prédéfini doit être exportable dans tous les formats précisés lors de la spécification du rapport.

#### b-/ Graphiques et cartes

La solution dispose d'assistants de création de graphiques, de courbes, de tableaux et d'éléments cartographiques :

- Les tableaux et les graphiques doivent pouvoir être réalisés ou intégrés dans les rapports selon les diverses variantes ci-après : Tableaux, Camemberts, Histogrammes, Nuages de points, Histogrammes cumulés, Courbes Radar (aussi appelé « toile d'araignée »), Aire, Aire cumulée, Compteur / jauge Pareto ;
- Lorsque nécessaire, la présentation sur une base cartographique doit être possible, au minimum on doit pouvoir travailler sur une carte du Cameroun, à l'échelle des régions (voire des départements) ;
- Les cartes de l'Afrique et du monde devraient ultérieurement pouvoir être intégrées si nécessaire.
- La solution doit permettre la création à la volée de graphiques simples à l'interface, directement avec un ensemble de données obtenues après une recherche, en choisissant les éléments devant figurer sur le graphique ;
- Pour les graphiques créés à la volée et manipulés à l'interface, il doit être possible de changer le type de graphique après la création ;
- Les titres, les légendes et les commentaires des graphiques sont personnalisables ;
- Les annotations des axes des graphiques sont personnalisables. Il est souhaitable de personnaliser la mise en page en utilisant des feuilles de style.

### c-/ Diffusion des rapports

- Les supports de diffusion des rapports sont : Email, HTML, SMS, Fax, Impression, Autre(s) ;
- Il doit être possible de générer automatiquement des liasses de rapports ;
- Une liasse de rapport peut être constituée de nombreux rapports distincts ;
- Un rapport PDF peut contenir plusieurs pages si nécessaire ;
- On doit avoir la possibilité d'appeler le lancement d'un rapport via un outil tiers ou via un web service, et de récupérer pour cet outil tiers le rapport généré sous forme de fichier PDF ou HTML ;
- La génération et la diffusion des rapports peuvent se faire automatiquement à des dates prédéfinies ou suite à des événements configurés ;
- **Export PDF** : Les différentes applications doivent proposer l'export au format PDF ;
- **Envoi journalier de rapports par mail** : Il devra être possible de fabriquer des rapports dynamiques et d'en configurer l'envoi par mail aux destinataires ;
- Fonctions d'interrogation des données à l'interface.

### II.7.5 Gestion des états statistiques

- Dans chaque rubrique, il doit être possible d'éditer ou de configurer l'édition d'un état de liste, en précisant les champs qu'on souhaite voir. L'Etat devrait pouvoir se faire suite à une recherche, avec les données résultant de la recherche. A défaut, le traitement permettant de produire l'Etat doit permettre de spécifier quelques critères pour filtrer les données à afficher dans l'Etat. Les critères qui ont été utilisés pour le générer doivent figurer sur L'état. Au cas où ceci ne serait pas possible pour certaines rubriques, le prestataire précisera soit les rubriques pour lesquelles cela est possible, soit celles pour lesquelles cela n'est pas possible ;
- Il faudra prévoir la configuration d'au moins 300 états de liste, au cas où les états de liste les plus courants dans les diverses rubriques ne sont pas fournis par défaut avec le progiciel. Pour permettre d'apprécier son offre, le prestataire produira la liste de tous les états fournis par défaut avec son progiciel utilisé, et qui ne devraient pas faire objet de développement additionnel ;
- Il faudra également prévoir globalement au moins 200 états de fiches et états statistiques, comportant les divers imprimés officiels utiles dans les transactions, les imprimés internes utilisés dans les transactions, les états d'analyse, les états financiers ... Comme



précédemment, si les imprimés les plus courants sont déjà fournis, ce nombre sera réduit par rapport à leur valeur ;

- Le prestataire dans sa réponse fera une classification à trois niveaux des états : état simple, état moyen, état complexe. Il fournira le moyen de caractériser ces états, afin de permettre de faire des prévisions sur les coûts qui pourraient naître des états additionnels à tous les états qui ont été déjà mentionnés dans ce document.

#### **II.7.6 Gestion du contrôle interne**

- Paramétrage du périmètre du contrôle interne (cadre géographique, activités/processus, familles de risques) ;
- Identification des activités et/ou processus ainsi que des risques ;
- Identification des contrôles (moyens pour maîtriser les risques) ;
- Gestion de l'évaluation des risques ;
- Gestion des stratégies de traitements de risques ;
- Gestion des moyens de maîtrise (Actions de contrôle, procédures, règlement, etc.) ;
- Identification des contrôles-clés et description des surveillances ;
- Communication et formation des collaborateurs pour mettre en place le contrôle interne ;
- Gestion du contrôle interne dans le temps :
  - Réévaluer les risques une fois par année ;
  - Assurer la conformité avec les nouvelles lois ;
  - Maintenir à jour la documentation ;
  - Suivre la bonne réalisation des contrôles et surveillances ;
  - Suivre les projets de diminution des risques ;
  - Suivre les incidents survenus et les traiter comme source d'amélioration.

#### **II.7.7 Gestion de l'audit interne**

Pour les auditeurs internes, les éléments suivants devront être possibles :

- La consultation de toutes les fonctionnalités du logiciel ;
- L'impression de tous les états de contrôle pouvant exister ;
- Le contrôle des niveaux de sécurité du système ;
- Le contrôle des niveaux des habilitations des opérationnels.

#### **II.7.8 Comptabilité analytique**

- CRUD sur les comptes analytiques ;
- Création de plan analytique structuré ;
- Saisie des OD analytiques ;
- Interrogation analytique ;
- Bilan et compte de résultat analytique ;
- Etats analytiques : balance, grand-livre, états inversés... ;
- Opération de débit et crédit sur des comptes analytique ;
- Edition du reporting sur les "comptes analytiques.

#### **Autres éléments**

- **CRUD:**
  - Plan de compte analytique ;
  - Section analytique ;
  - Nature de charge ;
  - Clé de répartition de charge ;
  - Clé de ventilation des couts.
- **TRAITEMENTS**
  - Distribution automatique des charges ;
  - Ventilation automatique des couts ;

- Création illimitée des plans analytiques ;
- Création de plans analytiques structures (par comptes généraux, produits, activités, services, directions) ;
- Suivi en quantité et en montant sur les comptes généraux et les sections analytique ;
- Modèles de ventilation automatique avec les clés de répartition (% ou prorata) ;
- Evaluation pyramidale multi-niveaux des axes analytiques ;
- Evaluation des différents centres de couts par agrégat (comptes généraux, produits, activités, services, directions) ;
- Evaluation des différents centres de produits par agrégat (par comptes généraux, produits, activités, services, directions) ;
- Analyse et restitutions dynamiques en mode tableau croise (balance interactive) ;
- Tableaux de reporting totalement paramétrables.

### **II.7.9 Gestion budgétaire et prévisionnelle**

- Gestion de l'élaboration du budget (saisie, révisions, hypothèses budgétaires, états, etc.)
- Pilotage du budget :
  - Consolidation du budget et des engagements ;
  - Suivi des dépenses ;
  - Paramétrage et suivi des indicateurs de performance ;
  - Paramétrage et suivi des modèles financiers ;
  - Détails des opérations financières ;
  - Reportings financiers pré-paramétrés ;
  - Etc.
- Suivi du workflow des opérations budgétaires :
  - Suivi complet du cycle d'achat depuis la prévision budgétaire des dépenses jusqu'à leur comptabilisation ;
  - Suivi du circuit de validation de la dépense (traçabilité de la demande d'achat, suivi des dépenses par lignes budgétaires, suivi des engagements).

### **II.7.10 Gestion des activités du Conseil d'Administration**

- Suivi des indicateurs d'évaluation de la gestion de l'entreprise ;
- Suivi de la mise en œuvre des résolutions et recommandations formulées par le Conseil d'Administration.
- **La gestion du suivi des activités de la CIPM et notamment : la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés**
  - Approbation du Plan de Passation des Marchés proposé par le DG (CRUD sur les plans soumis ou approuvés) ;
  - Emission d'avis conformes sur les propositions d'attribution des Marchés (CRUD + validation/annulation) ;
  - Emission d'avis sur les demandes de procédures exceptionnelles (CRUD + validation/annulation) ;
  - Fixation du seuil des bons de commande, lettres-commande, avenants, avances de démarrage, sous-traitances et sous-commandes ;
  - CRUD sur les audits commis pour s'assurer de la régularité des procédures et de la qualité de la passation ;
  - Réception du rapport annuel de passation et d'exécution des Marchés préparé par le Maître d'Ouvrage, et verdict sur ledit rapport ;
  - Sanction des procédures qui violent la réglementation en vigueur ainsi que leurs auteurs ;
  - Gestion du suivi des activités du Comité d'arbitrage et des recours ;
  - Création du comité d'arbitrage.



## **II.8 GESTION DU CONTENTIEUX**

### **II.8.1 Suivi des contrats**

Ce module permettra de regrouper dans un espace unique l'ensemble des contrats créés à partir des autres modules, notamment :

- Contrats liés aux recrutements de personnel ;
- Contrats liés aux assurances ;
- Contrats liés aux commandes ;
- Contrats liés aux marchés publics ;
- Contrats liés à la gestion locative (contrat location, acte vente, etc.) ;
- Convention ;
- Etc.

En effet, tout acte juridique qui engage l'entreprise doit être géré en termes de :

- Avis avant signature ;
- Niveau de litige.

### **II.8.2 Gestion des litiges**

#### **a-/ Gestion des contentieux du personnel**

- La gestion des litiges pendants devant l'inspection du travail ;
- la gestion des litiges pendants devant les tribunaux ;
- la gestion des licenciements ;
- la gestion des démissions ;
- la gestion des abandons de poste ;
- la gestion des décès ;
- la gestion des mises en débet ;
- les résultats de litiges à l'inspection du travail :
  - les procès verbaux de conciliation totale ;
  - les procès verbaux de conciliation partielle ;
  - les procès verbaux de Non conciliation.

#### **b-/ Gestion des contentieux liés à la gestion immobilière**

- Gestion des dossiers contentieux (CRUD, ouverture, suivi, clôture) ;
- Gestion des procédures judiciaires :
  - Constat de la faute ;
  - Mise en demeure ;
  - Sommation ;
  - Constitution d'un avocat/fixation des honoraires/définition d'une stratégie ;
  - Paiement de la provision d'honoraires et des frais de procédures ;
  - Assignation (paiement des frais d'actes extra-judiciaires) ;
  - Mise à jour du tableau de bord ;
  - Décision du juge et paiement des frais d'expédition ;
  - Paiement du solde des honoraires ;
  - Signification et exécution de la décision (paiement des frais extra-judiciaires ;
  - Classement archivage.
- Gestion des auxiliaires de justice ;
- Suivi du niveau de procédure (date audience, auxiliaire en charge, état de la procédure, frais engagés ...) ;
- Gestion des auxiliaires de justice (CRUD, activation/clôture) ;
- Imputation automatique des frais de justice à un ou un ensemble de clients ;
- Liste des contrats en procédure sur une période donnée ;
- Possibilité d'archivage numérique des documents liés à une procédure ;

- Etat des procédures en faveur SIC ;
- Etat des procédures en faveur du Client.

**NB :** Notons que tous les paiements doivent se faire à l'aide du module finances, et avoir un lien automatique avec le module contentieux pour le rattachement aux actes concernés par les paiements.

#### **c-/ Gestion des contentieux liés à l'exécution d'un bon de commande**

#### **d-/ Gestion des contentieux liés au marchés publics**

### **II.8.3 Gestion des sinistres**

- Création d'un dossier électronique pour chaque sinistre afin d'enregistrer et de conserver tous les éléments produits ou reçus :
  - Une Fiche signalétique par sinistre ;
  - Un ou plusieurs autres fichiers (Rapports, Procès-verbaux, etc.)
- Gestion des états de pertes (Devis et factures) ;
- Gestion des contrats d'assurances liés aux sinistres ;
- Gestion des procédures et suivi des états d'avancement :
  - Définir pour chaque type de dossier, les actions à réaliser par défaut, leur délai de réalisation et même les acteurs ;
  - Enregistrer l'ensemble des actions menées (appels téléphoniques, rendez-vous, réunions, etc.).
- Production des rapports statistiques tels que :
  - Un relevé des primes payées (sur une ou plusieurs années et par contrat) ;
  - Un relevé des sinistres par type de contrat sur une ou plusieurs années ;
  - Un relevé des sinistres par type de bien immobilier sur une ou plusieurs années ;
  - Un relevé des sinistres par secteur d'activité sur une ou plusieurs années ;
  - Un relevé des sinistres par localité (région/département) sur une ou plusieurs années ;
  - Un relevé de sinistres par intervenant (tiers, entrepreneur, compagnie, ...) sur une ou plusieurs années ;
  - Un relevé des sinistres par service sur une ou plusieurs années.

## **II.9 SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE**

### **II.9.1 Gestion du foncier**

- Gestion des terrains, des parcelles, des lots/morcellements, des propriétaires ;
- Gestion des procédures foncières (Titre foncier) ;
- Gestion des éléments d'analyse topographiques et géotechniques ;
- Gestion des aménagements concertés.

### **II.9.2 Géolocalisation et cartographie du patrimoine immobilier**

- Localisation géographique des objets du patrimoine immobilier (coordonnées géographiques, contours) :
  - Terrains ;
  - Logements/Bâtiments ;
  - Ouvrage ;
  - Route ;
  - Espaces verts ;
  - Aires de jeux ;
  - Etc.
- Numérisation de l'ensemble des documents cartographiques du patrimoine.

### **II.9.3 Analyses géospatiales**

- Outil de génération des cartes dynamiques sur le patrimoine immobilier en fonction des critères définis sur la base des données attributaires ;
- Calcul des distances/surfaces ;
- Superposition des objets ;
- Etc.

## **II.10 TRAVAIL COLLABORATIF ET PORTAIL EXTERNE**

### **II.10.1 Outil de travail collaboratif**

- Gestion des fichiers ;
- Agenda partagé ;
- Babillard électronique ;
- Messagerie électronique ;
- Messagerie instantanée ;
- Fil d'actualités et sondages ;
- Fora de discussion ;
- Gestionnaire de tâches ;
- Annuaire de contact ;
- Partage d'adresses internet ;
- Envoi de newsletters ;
- Téléphonie IP ;
- Vidéoconférence ;
- Gestionnaire de tickets d'incidents ;
- Gestionnaire d'utilisateurs ;
- Moteur de recherche.

### **II.10.2 Gestion électronique des documents (Courriers, Archives, etc.)**

#### **a-/ Centralisation et partage numérique des données**

- Enregistrement, suivi, visualisation du courrier ;
- Gestion des délais de traitement, en intégrant la prise en compte des jours ouvrables ;
- Relances automatisées lorsque les tâches ne sont pas faites ;
- Archivage des documents :
  - Centralisation de toute l'information quel que soit son format, dans le respect des restrictions sécuritaires ;
  - Classement des documents dans une arborescence structurée de dossiers et sous-dossiers ;
  - Visualisation des tâches à réaliser et notifications importantes depuis le tableau de bord personnel.
- Recherche de documents via des mots-clés ou des critères spécifiques (type de document, date, numéro, etc.) :
  - Création d'espaces de travail pour stocker et partager des documents spécifiques ;
  - Création de circuits de validation simples ou avancés, pour tout document nécessitant une approbation (ex: courrier entrant, bon de commande, factures, etc.) ;
  - configuration des extensions de document acceptées ou refusées ;
  - vérification de la cohérence entre l'extension du fichier et son contenu, pour les extensions les plus courantes.

#### **b-/ Fluidification des processus Métier**

- Gestion de Workflow ;

- Mise en place de cycles de traitements et de validation de documents ;
- Approbation (signature) dans l'échange documentaire ;
- Suivi du traitement des dossiers.

#### **c-/ Classement et recherche**

- Indexation et classement des documents normalisés issus des applications tierces ;
- Indexation et classement des documents bureautiques Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint et Outlook) ;
- Consultation, recherche, validation des documents depuis les périphériques mobiles (iOS, Android, Windows Phone).

#### **d-/ Mobilité**

- Accès à l'information centralisée depuis smartphones et tablettes (iOS, Android et Windows Phone) ;
- Partage, traitement des tâches et validation de documents ;
- Classement d'un document dans le dossier souhaité, etc ;
- Notification à chaque mise à jour et ou modification d'un document ;
- Information accessible 7j/7 24h/24 et toujours actualisée.

### **II.10.3 Portail SIC (personnel, clients, fournisseurs)**

#### **a-/ Gestion du portail personnel**

- Accès aux informations sur le personnel :
  - Contrat d'embauche du personnel ;
  - Données personnelles ;
  - Informations salariales.
- Dématérialisation des demandes/requêtes de délivrance des actes administratifs (Attestation de présence effective, Attestation de virement irrévocable, etc.) ;
- Accès aux communiqués et annonces ;
- Accès à l'Agenda des activités ;
- Accès aux documents partagés.

#### **b-/ Gestion du portail client**

##### **(Dématérialisation relations SIC – Locataires/Acquéreurs)**

##### **1. Situation des contrats**

- Informations clients ;
- Détails contrats ;
- Dernières Factures ;
- Historiques des mouvements débits/crédits ;
- Demandes de moratoires ;

##### **2. Réclamations et requêtes**

- Enregistrement et suivi des opérations de maintenance ;
- Enregistrement et suivi des réclamations ;
- Requête de Mise à jour des informations du contrat ;
- Requêtes d'informations diverses.

##### **3. Paiements en ligne**

- Règlements de factures via plateforme de paiements dématérialisés Orange Money, YUP, etc. ;
- Edition des reçus de paiement ;

##### **4. États statistiques**

- Nombre de contrats créés à une période donnée ;

- Nombre de contrats résiliés à une période donnée ;
- Pourcentage de locataires en impayés dans une cité ;
- Evolution mensuelle de la masse des impayés d'une cité sur une période ;
- Etc.

#### **5. Divers outils**

- Chat, messagerie ;
- Alertes clients par mails et sms ;
- Diffusion des annonces ;
- Aide en ligne.

#### **g-/ Gestion du portail fournisseur (dématérialisation relation SIC – Fournisseurs)**

- Collecte et mise à jour des informations et documents légaux sur les fournisseurs (données bancaires, dossiers administratifs, etc.) ;
- Suivi des transactions en cours avec les fournisseurs :
  - Devis/Proforma ;
  - Commandes (objet, états d'avancement, délais, coûts, etc.) ;
  - Factures ;
  - Avis de virement.
- Dématérialisation des échanges courriers avec les fournisseurs.

#### **II.10.4 Mise à jour Site web SIC**

- Actualisation des modules et rubriques du site web afin de rendre visible tout le contenu actualisé des informations destinées au grand public ;

Amélioration de l'ergonomie du site web en intégrant les fonctionnalités offertes par les technologies récentes.



# **B-/ SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## **B.1 SPECIFICATIONS TECHNIQUES GENERALES**

1. Dictionnaire des données et descriptions des relations entre les tables ;
2. Possibilité de connecter des outils tiers de reporting à la base de données ;
3. CRUD sur toutes les tables du système devant être manipulées à l'interface, dans le respect des règles de gestion définies et des contrôles de sécurités définis ;
4. Aucun traitement, dans son fonctionnement normal ne doit laisser la base dans un état incohérent ;
5. On gère une donnée et les données dont elle dépend et qui sont nécessaires pour la créer ;
6. Le fait qu'une donnée soit listée dans la rubrique CRUD (create, read, update, delete); n'implique pas forcément qu'il existe une table dédiée. Cela veut juste dire qu'on doit avoir un moyen de faire ces opérations tout en traduisant le concept manipulé. Par exemple, les équipements de formation peuvent simplement être dans une table globale d'équipements, avec un champ permettant de savoir s'il s'agit ou non d'un équipement de formation ;
7. Cela ne signifie pas également qu'on peut toujours supprimer. Les suppressions ne doivent pouvoir se faire que si les règles de sécurité le permettent (par exemple il est interdit de supprimer ce qui a déjà été validé ou activé) ;
8. Toutes les opérations doivent pouvoir être historisées, et on doit également pouvoir historiser si on le souhaite toutes les modifications de champs ;
9. Pour ce qui est de la version web des applications, le prestataire donnera un rapport montrant le degré de conformité de l'application avec le guide Owasp de la sécurisation des applications web ;
10. Au cas où un soumissionnaire choisirait l'approche BOB plutôt que ERP (base de données unique et produit unique), il doit obligatoirement dans son offre faire apparaître un module middleware de synchronisation, qui fasse qu'il n'y ait aucune ressaisie à faire d'une base à l'autre. Par exemple, la création d'un client là où il faut le créer devrait faire qu'on le retrouve automatiquement dans toutes les autres bases. Si un tiers a été créé à l'endroit où on crée les tiers, et qu'on veut créer le client correspondant dans une autre base, on ne devrait pas ressaisir toutes les informations déjà saisies dans la première base ;
11. Pour les données de chaque type, on doit avoir un fichier centralisé, et il ne doit pas y avoir de ressaisies de données. De même, il est souhaité que les fonctions ne soient pas dupliquées entre les modules. Ainsi, les écritures comptables doivent pouvoir être générées à partir des autres saisies. Le module des achats doit pouvoir gérer tous les achats de tous les modules. Au cas où un module aurait son propre module des achats, son module devrait automatiquement réserver les données au module central des achats. Il en est de même des règlements, de la facturation, de la documentation, et de tout autre module dont l'usage peut se retrouver à l'intérieur d'autres modules.

## **B.2 CONTRAINTES SUR LES FORMULAIRES**

Les formulaires doivent contenir les fonctionnalités ci-dessous :

1. Multi-interfaces : Web, Mobile ;
2. Recherche simple et multicritères sur toutes les rubriques ;
3. Formulaire personnalisable par utilisateur ou groupe d'utilisateurs : on doit pouvoir personnaliser par paramétrage les formulaires, par utilisateur ou groupe d'utilisateurs ;
4. Application multilingue : possibilité de travailler en français ou en anglais, ou même dans une autre langue dont le dictionnaire serait disponible ;
5. Duplication d'enregistrement permettant l'accélération des saisies ;

6. Ajout de nouveau champ sans faire de développement, et possibilité de les manipuler à l'interface, ou possibilité d'utiliser les champs libres déjà existant, avec les éditeurs appropriés ;
7. Ajout des tables ou rubriques éventuellement en faisant si nécessaire des développements additionnels, et possibilité de les manipuler à l'interface.

### **B.3 ETATS ET RAPPORTS A PRODUIRE**

1. Pour chaque module de données, un formulaire doit permettre de produire des états (tableaux, tableaux croisés dynamiques, graphiques) suivant les axes d'analyse et les critères de restriction définis par l'utilisateur. Ces états devront être exportables aux différents formats usuels notamment PDF, Excel (pour les états tabulaires), et éventuellement Word (souhaité, mais pas obligatoire).
2. Outil intégré de business intelligence et reporting.

### **B.4 SECURITE**

#### **B.4.1 Sécurité applicative**

L'application doit disposer d'une certaine politique de sécurité, dont on pourrait y retrouver les fonctionnalités suivantes :

1. Gestion des groupes d'utilisateurs et des rôles ou profils ;
2. Menu adaptatif en fonction des habilitations ;
3. Sécurité des tables ou rubriques : définition par paramétrage des habilitations de création, modification, suppression, consultation sur chaque table ;
4. Sécurité des champs : définition par paramétrage des habilitations de modification, consultation sur chaque champ de chaque table ;
5. Sécurité des lignes : définition par configuration des possibilités de filtrage ou d'édition des lignes pour chaque table, en fonction des valeurs des champs ;
6. Mouchard : historisation des opérations effectuées. Historisation de toutes les modifications sur les champs éditables. Définition par configuration des champs éditables ;
7. Blocage d'écran en cas de non utilisation pendant une durée paramétrable ;
8. Signature des données : signature numérique ou électronique des données, de manière à pouvoir identifier les modifications faites directement dans la base sans passer par les interfaces de l'application ;
9. Gestion de l'expiration des mots de passe ;
10. Cryptage des mots de passe des fichiers de configuration de l'application ;
11. Le cryptage des mots de passe des comptes utilisateurs doit utiliser un algorithme au moins du niveau SHA256 ;
12. Il doit être possible de crypter au niveau de la base de données des données jugées confidentielles, et que l'application puisse consulter ces données en les décryptant ;
13. Gestion décentralisée des comptes : possibilité de décentraliser la création des comptes et leur affectation aux groupes, de manière à ce que cela ne repose pas uniquement sur l'informatique ;
14. Les invariants de contrôle : possibilité de configurer des calculs automatiques d'agrégats de contrôles qui permettront de prévenir les fraudes faites en faisant varier les données directement dans la base. Evaluation et comparaison automatique de ces agrégats possibles ;
15. Conformité aux tests de sécurité Owasp ;
16. Intégration des impressions à valeur légale, permettant de distinguer copie et duplicata et draft, de faire face à un bourrage papier ;
17. Clôture informatique : permet de préciser pour une table ou un ensemble de tables les périodes clôturées (éventuellement de manière conditionnelle), et qui par conséquent ne peuvent plus admettre de mise à jour sur la base de données (modification, suppression, ajout) ;

18. Clôture d'enregistrements de données maîtres, pour les lignes de données maîtres qui ne devraient plus subir de modification ;
19. Les problèmes de resoumissions des formulaires doivent être correctement adressés ;
20. Le rattachement des profils aux postes devrait permettre que quelqu'un perde automatiquement les habilitations relatives à son poste dès la fin de son contrat ou dès affectation à un autre poste.

#### **B.4.2 Précisions sur la securite d'accès**

Le système devra offrir un module de gestion des utilisateurs et de leurs droits d'accès.

1. Les administrateurs ont la possibilité de définir les profils d'utilisateurs (ou groupes). A chaque profil est associée la liste des fonctions du menu le concernant avec la mention du type d'accès : complet ou consultation seule ;
2. Un administrateur peut également créer les utilisateurs de l'application avec pour chacun :
  - a. Le profil auquel il appartient ;
  - b. Son login (nom de l'utilisateur) ;
  - c. Son mot de passe.
3. L'administrateur aura la possibilité de supprimer le mot de passe ou de le modifier en cas de besoin ; cela laissera des traces, et alertera l'utilisateur dont le mot de passe a été modifié ;
4. Chaque utilisateur accède à l'application à travers un login et un mot de passe et a les droits et les fonctions attribués à son profil ;
5. Un utilisateur de l'application a la possibilité de modifier son propre mot de passe.

#### **B.4.3 Sécurité des données :**

Afin de garantir la sécurité des données, une tâche planifiée sera programmée lors de la mise en place du système pour permettre la sauvegarde périodique de la base de données. En cas de problème la base de données pourra être restaurée à partir de la dernière copie de sauvegarde au moyen des outils fournis avec le système de gestion de la base de données. Au-delà de la sauvegarde globale, l'application doit intégrer une sauvegarde incrémentielle.

#### **B.5 GESTION DES DONNEES**

L'application doit permettre une gestion efficace et fiable des données. Elle doit disposer les fonctionnalités suivantes :

1. Importation et exportation des données aux formats Excel ;
2. Contrôle des entrées de données et des erreurs de saisie : possibilité d'automatiser certains contrôles par configuration ;
3. Gestion des doublons sémantiques : détection et fusion des doublons (enregistrements de codes informatiques différents, mais représentant la même réalité) ;
4. Gestion des modèles de saisie : création de données à partir d'autres enregistrements vus comme modèles, en intégrant les relations ;
5. Gestion hiérarchique des données lorsque nécessaire.

#### **B.6 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

L'application sera développée dans l'environnement technique suivant :

1. Architecture : **Intranet** n-tiers ;
2. Système d'exploitation Windows, Unix, Linux, mobile ou libre pour les clients ;
3. Système d'exploitation Windows ou Linux pour le serveur ;
4. Base de données et SGBD relationnels ;
5. Possibilité d'appeler les API ou les services web exposés par l'application (l'un ou l'autre) ;

6. L'application et son déploiement devront se conformer aux politiques de sécurité en vigueur à la SIC, et de manière générale aux bonnes pratiques et recommandations en matière de déploiement sécurisé d'applications.

## B.7 GESTION DE LA HAUTE DISPONIBILITE

Le prestataire proposera des architectures et des solutions permettant de garantir une haute disponibilité du système, et une protection contre la perte accidentelle des données. **Le système ne devrait pas s'arrêter plus d'un jour, du fait d'un problème d'un serveur ou du logiciel utilisé.**

## B.8 SPECIFICATION DES PARAMETRES TECHNIQUES A CONSIDERER

Paramètre	Valeur
1. Est ce qu'on utilisera une base unique pour tout le pays?	
2. temps maximal tolérable pour la perte de données:	
3. Temps maximal de reprise après sinistre:	
4. Nombre maximal d'utilisateurs simultanés:	
5. Nombre d'utilisateurs prévus:	
6. Nombre d'administrateurs prévus:	
7. Nombre de nouvelles lignes de données par an:	
8. taille prévisionnelle initiale de la plus grande base de données à récupérer:	
9. temps de réponse moyen souhaité pour les traitements transactionnels courants:	
10. Temps maximal souhaité pour la production d'un Etat mensuel (simulation de quittance, quittance,...):	
11. Serveurs de mail disponibles :	
12. Nombre d'utilisateurs à former	
13. Nombre d'administrateurs à former	

## B.9 SPECIFICATIONS EN MATIERE DE DOCUMENTATION :

Le soumissionnaire décrira dans son offre et avec précision, toute la documentation qui sera livrée dans le cadre de l'exécution des différentes activités suscitées. La documentation sera rédigée en langue française, elle sera fournie sur papier (en 3 exemplaires pour chaque document remis) et sur support magnétique.

Elle devra contenir en particulier :

1. Les rapports d'études et de conception intermédiaires et finaux des différentes activités et tâches à entreprendre ;
2. Les produits exécutable livrés sur CD-ROM, ainsi que les sources de ce qui a été spécifiquement développé pour le projet ;
3. Les manuels d'installations et de mise en œuvre ;
4. Les manuels d'administration et d'exploitation ;
5. Les documents techniques nécessaires sur les produits réalisés (modules, écrans, traitement, modèle de base de données et dictionnaires de données, règles de gestion, documentation d'analyse et de conception de modules spécifiques.....) ;
6. Des comptes valides pour tous les outils utilisés dans l'infrastructure (système de gestion de base de données, serveur Web, système d'exploitation, etc.) ;
7. Procédures pour la mise à jour du logiciel ;

8. Procédures de changement des mots de passe des comptes applicatifs utilisés pour se connecter aux serveurs (BD, Email...).

## **B.10 MIGRATION DES DONNEES**

l'ERP est destiné à remplacer plusieurs logiciels actuellement en exploitation. Le prestataire devra fournir les programmes pour la migration vers la base de données de l'ERP. Il assurera l'exécution de ces programmes et la migration des données. Il fournira également des scripts de contrôle de la complétude et de l'intégrité de la migration, afin de vérifier que la migration s'est faite sans perte ou altération de données.

## **B.11 INTEGRITE DES PROCESSUS ETL**

Au cas où il y a des processus ETL permettant la synchronisation des données, le prestataire prendra des dispositions pour que les processus ne laissent pas les bases de données dans un état incohérent, et qu'il soit possible de savoir ce qui a été pris ou laissé par l'ETL.

## **B.12 FORMATION**

Le prestataire assurera la formation des utilisateurs (selon leur niveau d'intervention et leurs habilitations) et des administrateurs. Il commencera par monter des supports pour les sessions de formation, avec des objectifs clairement définis et des évaluations prévues. Les actions qui seront présentées lors des sessions de formation doivent être enregistrées en vidéo, pour permettre aux utilisateurs de visualiser ces vidéos en dehors des formations.

Les supports de formation doivent être accessibles en un ou deux clics à tout utilisateur connecté au logiciel.

**Nombre d'utilisateurs à former :** (à déterminer)

**Nombre d'administrateurs à former :** (à déterminer)

## **B.13 CAPITALISATION, PATTERNS ET BUGS**

Le prestataire chargé du développement doit justifier de l'utilisation de processus lui permettant de capitaliser la connaissance acquise durant le développement, d'assurer un tracking des bugs et de les traiter à la manière des incidents, et surtout de travailler selon des standards de développement et de conception dont il devra justifier l'existence en interne.

## **B.14 DEVELOPPEMENT SECURISE ET QUALITE**

L'entreprise justifiera pour ses développements de l'existence en son sein d'un SDLC (Software Development LifeCycle), et d'un plan qualité logiciel, pour garantir la sécurité et la qualité du produit fini.

## **B.15 MISE EN PLACE ET LE DEPLOIEMENT**

La solution doit pouvoir être déployée de manière centralisée et distribuée via Internet. Tous les traitements pouvant être faits en dehors de l'Intranet doivent être accessibles par interfaces Web. Il est indiqué que la solution ne soit pas absolument dépendante d'un logiciel tiers spécifique (serveur de base de données, serveur web, serveur de messagerie, etc.). Le paramétrage doit pouvoir être facilité par une interface graphique, et une documentation complète doit décrire toutes les étapes de déploiement.

## **B.16 PERFORMANCES ET MONITORING**

Les contraintes relatives à la performance ont été spécifiées tout au long des autres rubriques. Nous insistons ici simplement sur le fait que l'application doit pouvoir pour les traitements transactionnels fournir un **temps de réponse inférieur à 7s**, même avec deux cent utilisateurs connectés, et ceci avec un volume de données équivalent à cinq années d'exploitation. Cette performance doit pouvoir être atteinte sur les SGBD utilisés. Cette contrainte n'intègre pas le temps

perdu à cause de la mauvaise connexion Internet. Il est mesuré pour un utilisateur qui est sur le réseau local du serveur.

Tous les états relatifs à la période en cours (journée, mois) doivent pouvoir s'afficher en moins de 10mn, à l'exception des états demandant des traitements spéciaux complexes. Ces états doivent être signalés à l'avance par les concepteurs du système, et il doit y avoir un message pour prévenir l'utilisateur de ce qu'ils prendront du temps pour être produits.

Des outils doivent permettre de monitorer l'application, de surveiller la disponibilité des ressources critiques (disque, mémoire...) et de signaler automatiquement par sms ou mail l'indisponibilité.

De même, les temps de réponses des serveurs à toutes les requêtes des utilisateurs doivent être logués.

## **B.17 PRODUCTIVITE, PRATICABILITE ET UTILISABILITE**

La préoccupation de productivité a été prise en compte dans les autres spécifications du document. Les spécifications complémentaires suivantes sont souhaitables (pas obligatoires, mais prises en compte dans la notation):

1. Définir par configuration la valeur par défaut :
  - a. D'un champ (valeur à fixer automatiquement par défaut lors de la création d'un enregistrement) ;
  - b. D'un paramètre pour un traitement ou un état.
2. Définir de manière dynamique en fonctionnement la valeur par défaut d'un champ ;
3. Créer un nouvel enregistrement :
  - a. Par duplication d'un enregistrement existant ;
  - b. En utilisant un comme modèle un champ existant. Dans ce cas, il y a création de toutes les relations du modèle dans le nouvel enregistrement. Par exemple, si on crée une liste par duplication d'une liste existante, la nouvelle liste est créée, mais n'a aucun membre. Par contre, si on crée une nouvelle liste en utilisant comme modèle la liste existante, la nouvelle liste est créée avec tous les membres de l'ancienne liste.
4. Pour tout ce qui devrait être configuré de manière spécifique, il faut toujours prévoir lorsque c'est possible une option de configuration au niveau global, de manière à ce qu'en l'absence d'une configuration spécifique, que ce soit l'aspect global qui soit appliqué.

## **B.18 CONCEPTION DE LA SOLUTION**

La solution devra être conçue suivant une méthodologie moderne. Nous recommandons l'utilisation d'UML (*Unified Modeling Language*) ainsi que l'approche agile de gestion de projet avec Open UP. Des plates-formes similaires pourront être utilisées.

## **B.19 DEVELOPPEMENT DE LA SOLUTION**

Compte tenu de la particularité de ce projet, le prestataire devra utiliser une méthodologie agile pour le développement de la solution. Plus précisément, nous recommandons la méthodologie SCRUM, ou toute autre méthode produisant des résultats similaires. Le prestataire devra également utiliser des **API** capables d'accélérer le développement.

## **B.20 TESTABILITE, MAINTENABILITE ET PORTABILITE**

Autant que faire se peut, tous les programmes seront testables par programme, et réalisés d'une manière qui en simplifie le test. Pour y arriver, les contraintes suivantes doivent être observées :

1. Une séparation de la couche métier et de la couche interface, se traduisant par la possibilité d'exécuter chaque fonction du système par une autre interface que l'interface web et sans reprogrammer le traitement métier. Il ne s'agit pas de programmer d'office d'autres interfaces, mais permettre l'accès aux traitements par d'autres moyens si on le souhaite. A titre d'exemple, les programmes de tests ne devraient pas obligatoirement passer par l'interface Web, à moins que leur rôle soit de tester l'interface ;

2. Il doit y avoir une séparation entre la couche métier et la couche données ;
3. Il doit être possible de paramétrer le fournisseur de temps (horloge) utilisé dans le programme, de manière à ce qu'on puisse choisir d'utiliser une autre horloge que l'horloge système. En particulier, on doit pouvoir utiliser une horloge dite de test, qui sera initialisée lors de sa création à un instant choisi à la convenance du testeur, et qui par la suite décomptera le temps à partir de cet instant ;
4. Il est souhaitable que l'application soit réalisée de manière portable, de telle sorte qu'il soit possible de changer de système d'exploitation serveur ou de serveur Web sans modifier les codes ;
5. Les tests relatifs à la sécurité doivent couvrir les tests présentés dans le guide OWASP pour la sécurité des applications Web. Les développeurs doivent s'assurer que leurs programmes passent ces tests avec succès ;
6. Les tests de montée en charge seront réalisés, en simulant le nombre moyen de connexions simultanées prévu en fonctionnement dans un horizon de 5 ans, et avec la charge de données prévue d'ici 5 ans dans les bases. Tous les états et traitements périodiques seront testés dans le cadre de ces charges.

## B.21 CONTRAINTES ET LES RESSOURCES HUMAINES

Le prestataire devra prévoir des ressources compétentes pour mener à bien sa mission. Ces ressources devront minimalement inclure :

1. Un chef de mission : ingénieur informaticien BAC+5, minimum quinze ans d'expérience, expert en gestion des projets agiles, et 3 projets ERP conduits avec succès ;
2. Un Ingénieur assistant au chef de mission : ingénieur informaticien BAC+5, minimum quinze ans d'expérience une certification Scrum Master, expert en gestion des projets agiles, et 3 projets ERP conduits avec succès dont un dans une entreprise de taille équivalente au moins équivalente ;
3. Un architecte logiciel ;
4. Un spécialiste de la sécurité des applications de gestion et des réseaux ;
5. Un Spécialiste en Gestion des bases de données ;
6. Deux développeurs ERP ;
7. Un spécialiste en conduite du changement ;
8. Un spécialiste fonctionnel RH ;
9. Un spécialiste en comptabilité et finances
10. Un juriste ;

Tous les spécialistes fonctionnels proposés doivent avoir au moins 3 ans d'expérience et deux projets auxquels ils ont participé avec satisfaction dans le domaine fonctionnel considéré. Ils fourniront les références nécessaires, les contacts et les autorisations de vérifications de ces références. En outre, ils doivent au moins être de niveau bac +3. Le même spécialiste peut être proposé pour plusieurs postes s'il répond aux conditions du poste, et que sa charge de travail planifiée reste acceptable.

## B.22 AUTRES INFORMATIONS A FOURNIR DANS LA REPONSE

1. Le prestataire indiquera précisément tous les progiciels qu'il utilisera, en précisant la version qu'il compte utiliser, et qui devrait normalement être la plus récente version stable de chaque logiciel ;
2. Pour chaque fonctionnalité demandée, le prestataire précisera si elle est fournie dans ses progiciels de base ou s'il doit la développer. Dans le cas où elle est fournie, il faudra **fournir la documentation correspondante**, ou donner la page de cette fonctionnalité dans la documentation **qu'il aura fournie** ;
3. Le prestataire produira un tableau de toutes les fonctionnalités non disponibles dans son progiciel de base et devant faire l'objet de développements. Pour chaque fonctionnalité, il

évaluera la charge de développements en HH pour chaque type de ressources (ingénieur sénior, ingénieur junior, technicien) ;

4. Un planning numérique MS-PROJECT accompagnera la soumission sur un CD, et permettra de vérifier que la planification proposée par le prestataire est réalisable compte tenu des charges de travail et des ressources estimées ;
5. Pour tous les développements spécifiques, le prestataire produira des programmes de tests fonctionnels permettant de vérifier la validité de ces programmes ;
6. Les tests permettant de vérifier l'intégration.

**LE CHEF DE SERVICE DU MARCHE ,**



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

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

**PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE  
(LETTRES ET TABLEAUX TYPES)**

## **SOMMAIRE**

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Bureau d'Études
- 6C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 6D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

Lieu et date

À Monsieur le Directeur Général de la SIC

Monsieur le Directeur Général,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour ..... conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du ..... et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

Par ailleurs, nous déclarons sur l'honneur n'avoir abandonné aucun marché qui nous a été confié par l'Etat au cours de ces trois (03) dernières années et ne figurons pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité et adresse

## **6B- REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES**

Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

<b>Noms de la mission</b>	<b>Pays</b>
Lieu	Personnel spécialisé fourni par votre société (profil)
Nom du client	Nombre d'employés ayant participé à la mission
Adresse	Nombre de mois de travail ; durée de la mission
Délai	
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT)
Nom des prestataires associés / partenaires éventuels	
Nom et fonctions des responsables (Directeur / Coordinateur du projet, responsable de l'équipe)	
Descriptif du projet	
Descriptif des services effectivement rendus par votre personnel	

Nom du Bureau d'Études : .....

**N.B :** Chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de réception des prestations réalisées (photocopies) y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat enregistré y afférent.

**6C- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE 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. ....

**6D - DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

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

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

Nom	Poste	Attribution

### 2- *Personnel d'appui (siège et local)*

Nom	Poste	Attribution

**6F - MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) POUR LE PERSONNEL**  
**SPECIALISE PROPOSE**

DEMI  
PHOTO  
4X4

Poste : .....  
Nom du Personnel : .....  
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 : .....  
Contacts (Téléphone et adresse mail) : .....

**Principales qualifications :**

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

**Formation :**

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

**Pièces annexes :**

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

**Expérience professionnelle :**

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

Je reconnais en outre qu'en cas de fausse déclaration, les offres du candidat ..... sont susceptibles d'être évincées de la procédure d'attribution de cette mission.

..... date : .....

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

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## **6G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE**

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Durée (sous forme de diagramme à barres)													Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	24		
															Sous-total (1)	
															Sous-total (2)	
															Sous-total (3)	
															Sous-total (4)	

Temps plein : \_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

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

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

## **6H- CALENDRIER DES ACTIVITES** (programme de travail)

### **1- Préciser la nature de l'activité**

Activités (tâches)	(Mois à compter du début de la mission)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	24

### **2- Achèvement et soumission des rapports**

<b>Rapports</b>	<b>Date</b>
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
ET SUIVANT  
IMPUTATION : 21404560**

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

**PIECE N°7 : PROPOSITION  
FINANCIERE (Lettres et tableaux  
Types)**

## **SOMMAIRE**

- A. Lettre de soumission de la proposition financière
- B. État récapitulatif des coûts
- C. Coût unitaire du Personnel Clef
- D. Coût unitaire du personnel d'exécution
- E. Bordereau des Prix Unitaires
- F. Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif
- G. Tableau des couts récurrents

**A- LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE (à timbrer)**

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) \_\_\_\_\_  
agissant en qualité de \_\_\_\_\_ (qualité du signataire vis-à-vis de l'entreprise) de  
l'entreprise \_\_\_\_\_ nationalité \_\_\_\_\_  
Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres N°  
\_\_\_\_\_/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU \_\_\_\_ pour l'implémentation d'un logiciel de gestion intégrée à la  
SIC,

- Me soumetts et m'engage à exécuter la prestation conformément aux conditions du cahier des Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, du bordereau des prix et du dossier technique ;
- \_\_\_\_\_ (en chiffres et en lettres) francs Cfa hors TVA, et à \_\_\_\_\_francs CFA toutes taxes comprises ;
- M'engage à exécuter la prestation dans un délai de \_\_\_\_\_ Mois ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des Offres.

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

.....  
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant  
donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de .....  
Après de la banque ..... Agence de .....

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature de .....  
En qualité de .....  
Dûment autorisé à signer les soumissions pour et  
au nom de .....

**B- ETAT RECAPITULATIF DES COUTS**

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettre	Montant(s) en chiffre
Montant total de la proposition financière hors taxes Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière toutes taxes comprises			

**C- COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE**

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

**D- COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION**

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

## E- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Rubrique	Unité	PU en chiffre (FCFA)	PU en lettre (FCFA)
<b>1</b>	<b>EXPERTS ET PERSONNEL D'APPUI</b>			
Honoraires et rémunérations				
<p>Cette série de prix couvre par jour calendaire la rémunération de chaque expert du Cocontractant.</p> <p>Ce prix comprend les salaires bruts, charges sociales, assurances, frais médicaux et pharmaceutiques, les indemnités diverses, les frais généraux, les charges diverses, les impôts et taxes, per diem et toutes sujétions.</p>				
<b>Experts</b>				
1.1	Chef de Mission : Ingénieur informaticien	mois	.....	.....
1.2	Assistant au Chef de Mission : Ingénieur informaticien	mois	.....	.....
1.3	Architecte Logiciel : Ingénieur informaticien	mois	.....	.....
1.4	Spécialiste de la sécurité des systèmes applicatifs et des réseaux : Ingénieur informaticien	mois	.....	.....
1.5	spécialiste en gestion des bases de données : Ingénieur informaticien	mois	.....	.....
1.6	Développeur ERP N°1 : Ingénieur informaticien	mois	.....	.....
1.7	Développeur ERP N°2 : Ingénieur informaticien	mois	.....	.....
1.8	Expert Fonctionnel Comptabilité/Finances	mois	.....	.....
1.9	Expert Fonctionnel RH	mois	.....	.....
1.10	Expert Fonctionnel Juriste	mois	.....	.....
<b>Personnel d'appui</b>				
1.11	Divers personnel d'appui	mois	.....	.....
<b>2</b>	<b>MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE</b>			
2.1	Acquisition et déploiement de la licence perpétuelle de l'ERP y compris la Base de Données	licence	.....	.....
2.2	Hébergement des services de Base de Données	ff	.....	.....
2.3	Acquisition des serveurs d'entreprise	u	.....	.....
2.4	Mise en place des réseaux de stockage	u	.....	.....
2.5	Licence logiciel exploitation Linux 8 ou autre	u	.....	.....
2.6	Acquisition pare-feu	u	.....	.....
2.7	Acquisition routeur d'entreprise	u	.....	.....
2.8	Acquisition switch d'entreprise	u	.....	.....
2.9	Acquisition boîtier rack 42 U	u	.....	.....
2.10	Travaux de modernisation de l'infrastructure réseau	ff	.....	.....
2.11	Acquisition des onduleurs rackables	u	.....	.....
2.12	Acquisition et installation des dispositifs de refroidissement	u	.....	.....
2.13	Acquisition et installation des dispositifs de détection incendie	u	.....	.....
2.14	Acquisition et installation des dispositifs de contrôle d'accès au Datacenter	u	.....	.....
2.15	Acquisition et installation des dispositifs de vidéosurveillance	u	.....	.....

N°	Rubrique	Unité	PU en chiffre (FCFA)	PU en lettre (FCFA)
2.16	Aménagement des faux plafonds et faux planchers dans les salles serveurs du siège et de la Délégation régionale de Douala	ff	.....	.....
<b>3</b>	<b>MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS</b>			
3.1	Ce prix rémunère par mois les frais de location des moyens logistiques, moyens de transport, moyens de communications affectés au projet			
<b>3.1.1</b>	<b>Frais relatifs aux moyens logistiques (cadre de travail, documentation et autres)</b>			
3.1.1.1	Laptop (Ordinateur Portable Core i7, 1Ta DD)	2	.....	.....
3.1.1.2	Desktop (Ordinateur de bureau Core i7, 1Ta DD)	1	.....	.....
3.1.1.3	Bureau complet (Table, Fauteuil)	3	.....	.....
3.1.1.4	Imprimante Laser Couleur	1	.....	.....
3.1.1.5	Photocopieur professionnel	1	.....	.....
3.1.1.6	Appareil de reliure	1	.....	.....
3.1.1.7	Commodités	ff	.....	.....
3.1.2	Frais relatifs moyens de transport (véhicules, carburants, lubrifiants et autres)	équipement/mois (eq x m)	.....	..... ...
3.1.3	Frais relatifs aux moyens de communications affectés au projet (crédits de communication, postes de communication, etc...)	équipement/mois (eq x m)	.....	..... ...
3.2	Ce prix rémunère par mois les frais de location des moyens techniques et matériels ainsi que les frais de location du matériel informatique et bureautique			
3.2.1	Frais de location des moyens techniques et matériels	équipement/mois (eq x m)	.....	..... ...
3.2.2	Frais de location du matériel informatique et bureautique	équipement/mois (eq x m)	.....	.....
<b>4</b>	<b>FRAIS DIVERS</b>			
4.1	Frais de production du rapport final de la mission et autres support de l'application (plan de maintenance, codes, scripts, etc...)	U	.....	.....
4.2	Formation du personnel à l'utilisation et à l'administration de l'application	Personne x jour	.....	.....
4.3	Ce prix rémunère au forfait le fonctionnement de la mission pendant toute la durée de la prestation et aussi toutes les prestations non reflétées par ce devis	FF	.....	.....

## F- CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Rubrique	Unit é	Quantité	Prix Unitaire (FCFA)	Prix Total (FCFA)
<b>1</b>	<b>EXPERTS ET PERSONNEL D'APPUI</b>				
Honoraires et rémunérations					
Cette série de prix couvre par jour calendaire la rémunération de chaque expert du Cocontractant. Ce prix comprend les salaires bruts, charges sociales, assurances, frais médicaux et pharmaceutiques, les indemnités diverses, les frais généraux, les charges diverses, les impôts et taxes, perdiems et toutes sujétions.					
<b>Experts</b>					
1.1	Chef de Mission : Ingénieur informaticien	mois	1x...	.....	.....
1.2	Assistant au Chef de Mission : Ingénieur informaticien	mois	1x...	.....	.....
1.3	Architecte Logiciel : Ingénieur informaticien	mois	1x...	.....	.....
1.4	Spécialiste de la sécurité des systèmes applicatifs et des réseaux : Ingénieur informaticien	mois	1x...	.....	.....
1.5	spécialiste en gestion des bases de données : Ingénieur informaticien	mois	1x...	.....	.....
1.6	Développeur ERP N°1 : Ingénieur informaticien	mois	1x...	.....	.....
1.7	Développeur ERP N°2 : Ingénieur informaticien	mois	1x...	.....	.....
1.8	Expert Fonctionnel Comptabilité/Finances	mois	1x...	.....	.....
1.9	Expert Fonctionnel RH	mois	1x...	.....	.....
1.10	Expert Fonctionnel Juriste	mois	1x...	.....	.....
<b>Personnel d'appui</b>					
1.11	Divers personnels d'appui	mois	ff	.....	.....

<b>2</b>	<b>MISE A NIVEAU DE L'INFRASTRUCTURE</b>				
2.1	Acquisition et déploiement de la licence perpétuelle de l'ERP y compris la Base de Données	licen ce	1x	.....	.....
2.2	Hébergement des services de Base de Données	ff	1x	.....	.....
2.3	Acquisition des serveurs d'entreprise	u	Nx	.....	.....
2.4	Mise en place des réseaux de stockage	u	1x	.....	.....
2.5	Licence logiciel exploitation Linux 8 ou autre	u	1x	.....	.....
2.6	Acquisition pare-feu	u	1x	.....	.....
2.7	Acquisition routeur d'entreprise	u	1x	.....	.....
2.8	Acquisition switch d'entreprise	u	1x	.....	.....
2.9	Acquisition boîtier rack 42 U	u	1x	.....	.....
2.10	Travaux de modernisation de l'infrastructure réseau	ff	1x	.....	.....
2.11	Acquisition des onduleurs rackables	u	Nx	.....	.....
2.12	Acquisition et installation des dispositifs de refroidissement	u	Nx	.....	.....
2.13	Acquisition et installation des dispositifs de détection incendie	u	Nx	.....	.....
2.14	Acquisition et installation des dispositifs de contrôle d'accès au Datacenter	u	Nx	.....	.....
2.15	Acquisition et installation des dispositifs de vidéosurveillance	u	Nx	.....	.....

N°	Rubrique	Unit é	Quantité	Prix Unitaire (FCFA)	Prix Total (FCFA)
2.16	Aménagement des faux plafonds et faux planchers dans les salles serveurs du siège et de la Délégation régionale de Douala	ff	1x	.....	.....
<b>3</b>	<b>MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS</b>				
3.1	Ce prix rémunère par mois les frais de location des moyens logistiques, moyens de transport, moyens de communications affectés au projet				
3.1.1	<b>Frais relatifs aux moyens logistiques (cadre de travail, documentation et autres)</b>				
3.1.1.1	Laptop (Ordinateur Portable Core i7, 1Ta DD)	u	2x		
3.1.1.2	Desktop (Ordinateur de bureau Core i7, 1Ta DD)	u	1x		
3.1.1.3	Bureau complet (Table, Fauteuil)	u	3x		
3.1.1.4	Imprimante Laser Couleur	u	1x		
3.1.1.5	Photocopieur professionnel	u	1x		
3.1.1.6	Appareil de reliure	u	1x		
3.1.1.7	Commodités	ff	1x		
3.1.2	Frais relatifs moyens de transport (véhicules, carburants, lubrifiants et autres)	ff	1x	.....	.....
3.1.3	Frais relatifs aux moyens de communications affectés au projet (crédits de communication, postes de communication, etc...)	ff	1x	.....	.....
3.2	Ce prix rémunère par mois les frais de location des moyens techniques et matériels ainsi que les frais de location du matériel informatique et bureautique				
3.2.1	Frais de location des moyens techniques et matériels	ff	1x	.....	.....
3.2.2	Frais de location du matériel informatique et bureautique	ff	1x	.....	.....
<b>4</b>	<b>FRAIS DIVERS</b>				
4.1	Frais de production du rapport final de la mission et autres support de l'application (plan de maintenance, codes, scripts, etc...)		U	.....	.....
4.2	Formation du personnel à l'utilisation et à l'administration de l'application		Personne x jour	.....	.....
4.3	Ce prix rémunère au forfait le fonctionnement de la mission pendant toute la durée de la prestation et aussi toutes les prestations non reflétées par ce devis		ff	.....	.....

<b>MONTANT TOTAL HORS TVA</b>	
TVA (19,25 %)	
<b>MONTANT TOTAL TTC</b>	
IR (2,2% ou 5,5%)	
<b>NET A PERCEVOIR</b>	

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

**N.B** : L'IR est égale à 2,2% pour les contribuables relevant du Régime du Réel et à 5.5% pour les contribuables relevant du Régime du Simplifié.



### G. Tableau récapitulatif des coûts récurrents

Le prestataire indiquera dans ces tableaux les couts récurrents obligatoires liés à l'utilisation de la solution.

Rubrique n°	Sous-système / Elément	N° de Sous- tableau des coûts récurrent s	An 1	An 2	An 3	An 4
1.	Maintenance de la solution- Développement des systèmes (Période post-garantie)	1				
2.	Licences et extensions des Logiciels (Maintenance)	2				
2.1	Logiciels polyvalents	2				
2.2	Logiciel d'application, standard et personnalisé	2				
...	...					
	<b>Total</b>					

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



## **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

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

### **PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN****REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
COORPORATION**

MARCHÉ N° \_\_\_\_\_/M/SIC/CIPM/2024

Passée après Avis d'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024

pour l'implémentation d'un Système de gestion intégré à la Société  
Immobilière du Cameroun (SIC)**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :****OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :**IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTÉGRÉE À LA SIC**LIEU DE LIVRAISON :**Société Immobilière du Cameroun (SIC),  
Yaoundé.**MONTANT DE LA LETTRE****COMMANDE :**

MONTANT TOTAL HTVA	
TVA : 19,25 %	
MONTANT TOTAL T.T.C.	
IR : 2.2 % ou 5.5%	
NET A PERCEVOIR	

**DELAI DE LIVRAISON:**

Trente-six (36) mois

**IMPUTATION :****FINANCEMENT :**

Budget SIC/ EXERCICE 2024

APPROUVEE LE

.....

SIGNEE LE

.....

NOTIFIEE LE

.....

ENREGISTREE

LE.....

Entre

La Société Immobilière du Cameroun, représentée par le Directeur Général, ci-après  
dénommé :

« **LE MAITRE D'OUVRAGE** » d'une part

et-----représenté par son Directeur Général ci-après désigné :

« **LE PRESTATAIRE** », d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

# Sommaire

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

**Titre II :** Termes de Référence (TDR)

**Titre III :** Cadre des prix :

III.1 - État récapitulatif des coûts ;

III.2 - Coût unitaire du Personnel Clef

III.3 - Coût unitaire du personnel d'exécution

III.4 – Bordereau des Prix Unitaires

III.5 – Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif

**Titre V :** Calendrier de livraison

Page ----- et dernière de la Lettre Commande N°-----passée après présent Appel D'offres International Restreint avec le cabinet -----

--

**MONTANT :**

<b>MONTANT TOTAL HTVA</b>	
TVA : 19,25 %	
<b>MONTANT TOTAL T.T.C.</b>	
IR : 2.2 % ou 5.5%	
<b>NET A PERCEVOIR</b>	

**DELAI :** Trente-six (36) mois

**Lu et accepté par Le Prestataire**

Yaoundé le .....

**Signé par le Directeur Général de la SIC**

Yaoundé le .....

**Enregistrement**

Yaoundé le .....

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

**IMPUTATION : 21404560**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°9: MODELES DES PIECES A  
UTILISER PAR LES  
SOUSSIONNAIRES**



**ANNEXE N°1 : MODELE DE LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER  
(à timbrer)**

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----  
agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à-vis de l'entreprise)  
de l'entreprise ----- nationalité -----

,

En vertu de mes pouvoirs de ..... (Rappeler la qualité du signataire) et après  
avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres N°  
\_\_\_\_\_/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ pour la fourniture d'un logiciel de gestion  
intégrée à la SIC

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

Fait à -----, le -----

Signature de .....

En qualité de .....

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et  
au nom de .....

## **ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION**

Adressée à ....., « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le fournisseur ....., ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour....., ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à ..... Francs CFA,

Nous ..... représenté(e)s par ....., ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de ..... francs Cfa, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis du faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement défini du marché, comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque  
à ....., le .....  
(signature de la banque)

### **ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Banque :

Référence de la caution : n° .....

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... (nom et adresse du fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désignée « le Marché », à réaliser (indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définit, d'un montant égal à (indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%) du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur 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 Fournisseur 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 .....

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 définit 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 Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de ..... à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

Toute demande de paiement formulée par le 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)

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DÉCEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**  
**PIECE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_.**  
**LE « SOUSMISSIONNAIRE »**  
**A MONSIEUR LE « MAÎTRE 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, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

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) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

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 de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le 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 missions pour le compte 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 ou 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 du droit commercial.
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 tra-

aille 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 d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant 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 à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Nom**

**Signature**

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

**En date du jour de**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DÉCEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°11 : ENGAGEMENT SOCIAL  
ET ENVIRONNEMENTAL**



## **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 :

11) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OI) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlements applicables au Cameroun.

2) En outre, nous nous engageons également à mettre en oeuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Nom :**

**Signature :**

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

**En date d jour de**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**SOCIETE IMMOBILIERE DU  
CAMEROUN**

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON REAL ESTATE  
CORPORATION**



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT  
N°034/AOIR/SIC/CIPM/2024 DU 06 DECEMBRE 2024  
POUR L'IMPLEMENTATION D'UN SYSTEME DE GESTION  
INTEGRE A LA SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (SIC)**

**FINANCEMENT : BUDGET SIC EXERCICE 2024 ET SUIVANTS  
IMPUTATION : 21404560**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°12 : LISTE DES  
ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
COMPAGNIES D'ASSURANCES  
AGREES A EMETTRE DES CAUTIONS  
DANS LE CADRE DES MARCHES  
PUBLICS**

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN**

N°	Liste des établissements bancaires	
1.	Access Bank Cameroon, B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
3.	Banco National de Guinea Equatorial ( Bange) B.P.	BANGE
4.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
5.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
6.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
7.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
8.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
9.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
10.	Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
11.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
12.	La Régionale Bank, B.P.: 30145, Yaoundé	
13.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
14.	Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
15.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
16.	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
17.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
18.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

**LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉÉES ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN**

<b>N°</b>	<b>Liste des Compagnies d'assurance</b>
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
2.	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
8.	Prudential Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
9.	Royal ONYX INSURANCE Cie BP :12230 Douala
10.	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
11.	Sanlam Assurances Cameroun S.A, B.P. 12125, Douala
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala