

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
AGENCE DE PROMOTION  
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES  
-----  
DIRECTION GENERALE  
-----  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISE  
PROMOTION AGENCY  
-----  
GENERAL DIRECTORATE  
-----  
INTERNAL TENDERS BOARD  
-----

**Maître d’Ouvrage : Directeur Général de l’APME**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N° 25-003 /AONR/APME/CIPM/2025 DU 10 JUIN 2025**

**RELATIF A L’ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DE L’AGENCE  
DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME)  
(EN PROCEDURE D’URGENCE).**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES**

**FINANCEMENT : BUDGET APME/ EXERCICE 2025 ET 2026**

**IMPUTATION : 40 002 – 670 110 et suivante**

**JUIN 2025**

# SOMMAIRE

Pièce N°0.	Lettre d’invitation à soumissionner (le cas échéant) ;
Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO) ;
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR) ;
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types ;
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types ;
Pièce N°8.	Modèle de Marché ;
Pièce N°9.	Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires ;
Pièce N°10.	Charte d’intégrité ;
Pièce N°11.	Déclaration d’engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
Pièce N°12.	Visa de maturité ou justificatifs des études préalables ;
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics ;
Pièce N°14.	Procédure de soumission en ligne ;
Pièce N°15.	Grille d’évaluation.

**PIECE N°0- LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER**

## LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE DIRECTEUR GENERAL,

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS DES ENTREPRISES

- **ESO Service**
- **GOLD Télécom**
- **KIAMA SA**
- **Deloitte**

**Réf.** *Relatif à l'élaboration du schéma directeur de l'Agence  
de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME)*

**Objet :** Lettre d'Invitation à soumissionner.

**Messieurs,**

Nous avons l'honneur de vous informer que votre Entreprise a été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes admis à soumissionner.

Nous vous invitons dès maintenant, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès du Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME **sise Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96**

Le cas échéant téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublicscm> et <http://www.publiccontractscm> et sur le site web de l'ARMP (<http://www.armp.cm>), sur présentation de l'original de la quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante-cinq mille (55 000) francs CFA, payable au compte C.A.S. de l'ARMP ouvert à la BICEC.

Toutes les offres doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de sept cent mille (700 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances, acquittée à la main et conforme au modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres. **La caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis. L'absence de l'une de ces pièces à l'ouverture des plis entraînera le rejet de l'Offre.**

**Au cas où et, dans les conditions requises par la réglementation en vigueur, un chèque-banque ou chèque certifié est produit en lieu et place d'un cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale(MO).**

Toutes les offres doivent être remises au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME sise Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96 au plus tard le **10 Juillet 2025 à 12 heures** sur la plateforme COLEPS. Dans le même délai que ci-dessus, une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », ainsi que la version physique de la caution de soumission accompagnée du récépissé délivré par la CDEC.

Les plis seront ouverts immédiatement une (1) heure de temps après, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Cabinet	Adresses
1	ESO Service	B.P : 10060 Yaoundé, Tél : 697 74 31 83
2	GOLD Télécom	B.P : 25129 Yaoundé, Tél : 699 91 86 37
3	KIAMA SA	B.P : 15709 Yaoundé, Tél : 697 81 25 15
4	Deloitte	B.P : 5393 Douala, Tél : 693 67 24 45

**Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.**

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : **Direction Générale de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, sise Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96, au plus tard le 30 Juin 2025** à 12 heures, heure locale et dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date de réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner si vous aurez à soumissionner.

La monnaie de l'offre est le franc CFA.

Veuillez agréer, **Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée./\_

**LE DIRECTEUR GENERAL,**

**AMPLIATIONS :**

- MINMAP
- ARMP
- CIPM/APME
- Archives

**PIECE N° 1 - AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**NATIONAL RESTREINT (AAONR)**



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 25-003 /AONR/APME/CIPM/2025 DU 10 JUIN 2025  
RELATIF A L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DE L'AGENCE DE  
PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME) (EN PROCEDURE  
D'URGENCE).**

**FINANCEMENT : BUDGET APME, EXERCICE 2025 ET SUIVANTE.**

**1- Objet de l'Appel d'Offres**

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME), Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Restreint relatif à l'élaboration du schéma directeur de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) (en procédure d'urgence), au titre de l'exercice budgétaire 2025 et suivant.

**2- Consistance des prestations**

Les prestations portent sur :

- ✓ Aligner les TI sur la stratégie de l'entreprise : Assurer que les TI soutiennent les objectifs et les priorités de l'agence.
- ✓ Améliorer l'efficacité et la productivité : Utiliser les TI pour automatiser les processus, réduire les coûts et améliorer la qualité des services.
- ✓ Renforcer la sécurité et la confidentialité : Protéger les données et les systèmes de l'agence contre les menaces et les attaques.
- ✓ Améliorer la collaboration et la communication : Utiliser les TI pour faciliter la collaboration et la communication entre les employés, les clients et les partenaires.
- ✓ Supporter l'innovation et la croissance : Utiliser les TI pour identifier les opportunités de croissance et d'innovation et pour soutenir la mise en œuvre de nouvelles initiatives.
- ✓ Gérer les risques et les dépendances : Identifier et gérer les risques et les dépendances liés aux TI pour assurer la continuité des opérations.
- ✓ Améliorer la qualité des services : Utiliser les TI pour améliorer la qualité des services et pour répondre aux besoins des PME.

**3- Tranches/Allotissement**

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont subdivisées en deux tranches ci-après définies :

- Tranche ferme relative aux prestations menées au titre de l'exercice 2025 sur une période de deux (02) mois ;
- Tranche conditionnelle concerne les prestations qui seront menées au cours de l'année 2026 sur une période de trois (03) mois en cas d'approbation du Maître d'Ouvrage.

#### **4- Coût Prévisionnel**

Le coût prévisionnel de la prestation est de trente-cinq millions (35 000 000), soit dix millions (10 000 000) FCFA Toutes Taxes Comprises (TTC) pour la tranche ferme (exercice 2025) et vingt-cinq millions (25 000 000) pour la tranche conditionnelle (exercice 2026).

#### **5- Délai prévisionnel de réalisation des prestations**

Le délai est de **cinq (05) mois**, soit **deux (02) mois** pour la tranche ferme (2025) et **trois (03) mois** pour la conditionnelle (2026) à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer la mission.

#### **6- Participation et origine**

La participation au présent Appel d'offres est restreinte aux BET/Consultants retenus à l'issue de l'Avis à sollicitation de manifestation d'intérêt N°25-004 /ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2025 du 1<sup>er</sup> Avril 2025, paru dans le journal des marchés publics de l'ARMP.

Le présent Avis d'Appel d'Offres est ainsi adressé aux prestataires ci-après :

N°	Cabinet	Adresses
1	ESO Service	B.P : 10060 Yaoundé, Tél : 697 74 31 83
2	GOLD Télécom	B.P : 25129 Yaoundé, Tél : 699 91 86 37
3	KIAMA SA	B.P : 15709 Yaoundé, Tél : 697 81 25 15
4	Deloitte	B.P : 5393 Douala, Tél : 693 67 24 45

#### **7- Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres National Restreint sont financées par le budget de l'APME - Exercice 2025 et 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 41 002 – 670 111 et suivant.

#### **8- Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est la soumission en ligne.

#### **9- Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO et valable pendant 30 jours au-delà de la date limite de validité des offres. Son montant s'élève à sept cent mille (700 000) FCFA.

**La caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis. L'absence de l'une de ces pièces à l'ouverture des plis entraînera le rejet de l'Offre.**

**Au cas où et, dans les conditions requises par la réglementation en vigueur, un chèque-banque ou chèque certifié est produit en lieu et place d'un cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Directeur Général de l'Autorité Portuaire Nationale(MO).**

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de



soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

#### **10- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, auprès du Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME sise **Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 9.**

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses **<http://www.marchespublics.cm>** et **<http://www.publiccontracts.cm>**, sur le site internet de l'ARMP (**[www.armp.cm](http://www.armp.cm)**).

#### **11- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

La version physique du dossier peut être obtenue au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55, dès publication du présent avis, sur présentation de l'original d'une quittance de **cinquante-cinq mille (55 000) francs CFA** non remboursable, dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier d'Appel d'Offre (DAO) par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de d'appel d'offres.

#### **12- Remise des offres**

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

##### **a) Mode de soumission en ligne**

L'offre est établie en français ou en anglais.

Les offres devront être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **10 Juillet 2025 à 12 heures**.

Dans le même délai que ci-dessus, une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », ainsi que la version physique de la caution de soumission accompagnée du récépissé délivré par la CDEC. Le pli devra être déposé sur décharge et portera la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 25-003 /AONR/APME/CIPM/2025 DU 10 JUIN 2025  
RELATIF A L'ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DE L'AGENCE DE  
PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME) (EN PROCEDURE  
D'URGENCE).**

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

##### **b) Taille et format des fichiers**

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le Dossier Administratif ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

### **13 - Recevabilité des plis**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du DAO sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du DAO, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission non timbrée, non accompagnée du récépissé de la CDEC ou n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

### **14- Ouverture des plis**

L'ouverture des offres se fera en deux temps.

L'ouverture des enveloppes contenant les pièces administratives et techniques aura lieu le **10 Juillet 2025 à 13 heures**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'APME dans la Salle des réunions de l'APME en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants (un représentant par soumissionnaire) dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

L'ouverture des offres financières se fera après l'évaluation technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu une note technique égale ou supérieure au seuil de qualification.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément **aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent**

dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

## **15- Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont les suivantes :

### **15.1 - Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Il s'agit notamment de :

<b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>	
<b>1</b>	l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis ;
<b>2</b>	la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
<b>3</b>	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>	
<b>1</b>	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
<b>2</b>	le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes;
<b>3</b>	l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
<b>4</b>	l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
<b>5</b>	l'absence d'une certification PMP et d'une certification COBIT pour le Chef de Mission
<b>6</b>	la non-conformité du mode de soumission ;
<b>7</b>	la présence d'informations financières dans l'offre technique;
<b>8</b>	L'absence des conditions d'acceptation du Marché (CCAP et TDR dûment paraphées sur chaque page et signées aux dernières pages avec la qualité du signataire et son tampon précédées de la mention « <b>lu et approuvé</b> »)
<b>9</b>	La note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>	
<b>1</b>	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
<b>2</b>	l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);
<b>3</b>	l'absence de l'offre financière témoin et scellé à remettre à l'ARMP ;

### **15.2- Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des Compagnies d'Assurances porteront à titre indicatif sur :

<b>Critères essentiels</b>	<b>Notation (points)</b>
Présentation générale de l'offre	02
Compréhension de la mission, Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR, Planning	20
Références du soumissionnaire	20
Compétence et qualification du personnel proposé	52
Moyens techniques et matériel	06
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Le seuil de qualification des offres techniques pour chaque offre est fixé à 80 points sur 100.  
Pour le calcul des scores financiers :**

$S_f = 100 \times F_m / F$ .

Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont :  $T=0,8$  et  $F=0,2$ .

La note globale définitive  $N_g$  de l'offre du soumissionnaire sera obtenue par formule :

$NG = (N_t \times 0.80) + (N_f \times 0.20)$ .

**16- Mode d'attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre aura été évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers.

**17- Nombre maximum de lots**

La prestation est en lot unique.

**18- Durée de validité des offres**

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

**19- Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du **Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements (SMPA), au siège de l'APME, sis à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, B.P : 35 186 Yaoundé, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

**20 - Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de tentative de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics(MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, Ou le MO/MOD au numéro **(237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17**.

Fait à Yaoundé, le 10 Juin 2025

**Le Directeur Général,**

**AMPLIATIONS :**

- MINMAP
- ARMP/JDM
- P/CIPM/APME
- Archives

**DOCUMENT N° 1:**

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER**



**RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS**  
**No. 25-003/AONR/APME/CIPM/2025 OF 10 JUNE 2025**  
**RELATING TO THE PREPARATION OF THE MASTER PLAN FOR THE SMALL &**  
**MEDIUM-SIZED ENTERPRISES PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN URGENT**  
**PROCEDURE**

**FINANCING: SMEPA BUDGET, 2025 FINANCIAL YEAR AND THEREAFTER**

**1- Purpose of the call for tenders**

The Director General of the Small & Medium-sized Enterprises Promotion Agency (SMEPA), Project Owner, is hereby launching a National Restricted Call for Tenders relating to the preparation of the master plan of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency (SMEPA) under emergency procedure, for the 2025 budget year and thereafter.

**2- Consistency of works**

The services provided shall cover the following:

- ✓ Aligning IT with strategy of the company; By ensuring IT supports SMEPA's objectives and priorities.
- ✓ Improving efficiency and productivity; By using IT to automate processes, reduce costs and improve the quality of services.
- ✓ Enhancing security and confidentiality: By protecting SMEPA's data and systems from threats and attacks.
- ✓ Improving collaboration and communication: By using IT to facilitate collaboration and communication between employees, customers and partners.
- ✓ Aiding innovation and growth: By using IT to identify opportunities for growth and innovation and to support the implementation of new initiatives.
- ✓ Managing risks and dependencies: By identifying and managing IT risks and dependencies to ensure business continuity.
- ✓ Improving the quality of services: By using IT to improve the quality of services and meet the needs of SMEs.

**3- Phases/Allotment**

The services covered by this Request for Quotation shall be in two phases as defined hereunder:

- Compulsory phase relating to services to be carried out in 2025 over a period of two (2) months;
- Conditional phase relating to services to be carried out during the year 2026 over a period of three (3) months if approved by the Project Owner.

#### **4- Estimated cost**

The provisional cost of the service shall be thirty-five million (35,000,000 FCFA), broken down as follows; ten million (10,000,000) FCFA inclusive of all taxes (TTC) for the compulsory phase (2025 financial year) and twenty-five million (25,000,000) FCFA for the conditional phase (2026 financial year).

#### **5- Provisional deadline for completion of services**

The deadline to cover the entire work shall be five (5) months, scheduled as follows: two (2) months for the compulsory phase (2025) and three (3) months for the conditional phase (2026) from the date of notification of the service order to start the assignment.

#### **6- Participation and origin**

Participation in this call for tenders is restricted to the BET/Consultants selected at the end of the Notice of expression of interest No. 25-004 /ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2025 of 1st April 2025, published in the (ARMP) Public Contracts Board's Journal.

This Invitation to Tender is therefore addressed to the following service providers:

No.	Firm	Address
1	ESO Service	PO Box: 10060 Yaoundé, Tel: 697 74 31 83
2	GOLD Télécom	PO Box: 25129 Yaoundé, Tel: 699 91 86 37
3	KIAMA SA	PO Box: 15709 Yaoundé, Tel: 697 81 25 15
4	Deloitte	PO Box: 5393 Douala, Tel: 693 67 24 45

#### **7- Financing**

The services covered by this Restricted National Invitation to Tender shall be financed by the SMEPA budget of the 2025-2026 Financial Year, on budget line No. 41 002–670 111 and subsequently.

#### **8- Submission method**

The submission method chosen for this consultation shall be online submission.

#### **9- Tender bond**

Each tenderer must enclose with his/her administrative documents, a tender bond, paid in hand, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 14 of the Tender Documents and which shall remain valid for 30 days beyond the deadline for the validity of tenders. The amount of this tender bond shall be seven hundred thousand (700,000) FCFA.

**The tender bond shall be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) during the bid opening session. The absence of any of these documents when the bid opening session shall result in the outright rejection of the Tender.**

**In the event of, and under the conditions required by the regulations in force, a bank cheque or certified cheque is produced instead of a bond, it must be made payable to the Deposits and Consignments Fund (CDEC) on behalf of the Director General of the National Port Authority (MO).**

The absence of a bid bond issued by a first-class bank or financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in connection with public contracts shall result in the outright rejection of the tender. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

## **10 – Consultation of the Tender File**

The physical file may be consulted free of charge during working hours, as soon as this notice is published, at the Service of Public Procurement, Assets and Supply of SMEPA, **located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tel: 242 04 82 55/696 00 57 9.**

It can also be accessed **online through the COLEPS page by the following addresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>**, on the internet site of Public Contracts Board ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

## **11 – Acquisition of the tender file**

The hard copy of this tender file can be obtained during working hours from the the Public Contracts, Assets and Supply Service of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, **Boulevard du Sultan NJOYA ; Tel. 242 04 82 55 upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of twenty thousand (50, 000) F CFA, in the special CAS-ARMP account opened at BICEC Bank.** The receipt shall specify the number of this Quotation Request.

It is also possible to obtain the electronic version of the tender dossier (DAO) by downloading it free of charge from the COLEPS platform available at the addresses indicated above. However, online submission shall be subject to the payment of the cost of purchasing the tender documents.

## **12- Submission of tenders**

Each quotation must be written in French or English.

### **a) On-line submission method**

Tenders must be drawn up in English or French.

Tenders must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform no later than **12:00 noon on 10 of July 2025.**

By the same deadline as above, a backup copy of the tenders recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked ‘backup copy’, as well as the physical version of the tender deposit accompanied with the receipt issued by the CDEC. The tender shall be accompanied by a receipt and marked:

**RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS  
No. 25-003/AONR/APME/CIPM/2025 OF 10 JUNE 2025  
RELATING TO THE PREPARATION OF THE MASTER PLAN FOR THE SMALL &  
MEDIUM-SIZED ENTERPRISES PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN URGENT  
PROCEDURE**

**“To be opened only during the bid-opening session”.**

### **b) Size and format of files**

For online submission via the COLPES platform, the maximum size of the documents that shall be uploaded on the platform and being part of the tenderer's bid are as follows:



- 5 MB for the Administrative Bid ;
- 15 MB for the technical Bid ;
- 5 MB for the Financial Bid;

Bids must be submitted in the following formats:

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

Candidates must use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

### **13- Admissibility of tenders**

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following shall not be deemed admissible by the Project Owner:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderers;
- Envelopes received after the deadline (date & time reserved) for submission;
- Bids without any indication of the identity of the tenderer;
- Bids that do not comply with the method of submission;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Special Conditions of Tender (RPAO) or offer in copies only;

Any tender which is incomplete in accordance with the provisions of the Tender File shall be declared inadmissible. Particularly, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of Public Contracts or failure to comply with the model documents in the Tender File shall result in the outright rejection of the bid without any appeal. A bid bond that is not stamped, is not accompanied by the CDEC receipt or has no connection with the consultation concerned will be considered to be absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

### **14- Opening of tenders**

The tenders shall be opened in two stages.

The opening of the tenders containing the administrative and technical documents shall take place on **10 of July 2025 at 1:00 PM**, local time, done by SMEPA's Internal Tenders' Board in the Meeting Room of the institution, in the presence of the tenderers or their representatives (one representative per tenderer) duly authorised and with full knowledge of the file.

The opening of the financial offers shall take place after the technical evaluation and shall concern only the tenderers who have obtained a technical score equal to or higher than the qualification threshold.

On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the **Special Conditions to Tender (RPAO)**. **These documents must be less than three (3) months old from the original date of submission of the file or have been drawn up after the date of signature of the invitation to tender.**

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file when the tenders are opened after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid shall be rejected.

## **15 – Evaluation criteria**

Evaluation criteria shall be as follows:

### **15.1- Eliminary criteria**

The eliminary criteria shall set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. These shall include:

<b>Eliminary criteria relating to the administrative file</b>	
<b>1</b>	Absence or non-conformity of the stamped bid bond when the bids are opened;
<b>2</b>	Failure to produce, after a period of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (with the exception of the bid bond);
<b>3</b>	False declarations, fraudulent manoeuvres or falsified documents.
<b>Eliminary criteria relating to the technical offer</b>	
<b>1</b>	Absence of a declaration on honour that contracts have not been abandoned in the last three (3) years;
<b>2</b>	Non-compliance with the tender file format for online submissions;
<b>3</b>	Absence of a dated and signed integrity charter;
<b>4</b>	Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
<b>5</b>	Absence of Project Management Professional (PMP) and Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) certifications for the Head of Team
<b>6</b>	Non-compliance with the submission method
<b>7</b>	presence of financial information in the technical offer;
<b>8</b>	Absence of <b>Conditions of Acceptance of the Contract</b> (CCAP and ToR duly initialled on each page and signed on the last pages with the capacity of the signatory and his/her stamp preceded by the words ' <b>read and approved</b> ')
<b>9</b>	Technical score below 80 points out of 100;
<b>Eliminary criteria relating to the financial offer</b>	
<b>1</b>	Absence of a quantified unit price in the financial offer;
<b>2</b>	Absence of an element of the financial offer (tender, Unit Price Schedule, Breakdown of Estimated Quantities);
<b>3</b>	Absence of the sealed sample copy of the financial offer to be forwarded to the Public Contract Regulatory Agency (ARMP);

### **15.2- Essential criteria**

The essential criteria for the qualification of Insurance Companies shall relate, by way of indication, to:

<b>Essential criteria</b>	<b>Scoring (points)</b>
General presentation of the offer	02
Understanding of the assignment, Proposed methodology in line with the ToR, Planning	20

References of the tenderer	20
Competence and qualifications of proposed staff	52
Technical resources and equipment	06
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**The qualification threshold for technical offers for each bid is set at 80 Points 100.**

**To calculate financial scores:**

$FS = 100 \times F_m/F$ .

The respective weights assigned to the technical and financial proposals are:  $T=0,8$  et  $F=0,2$ .

The final overall score (OS) of the tenderer's offer shall be obtained by this formula:

$OS = (TS \times 0.80) + (FS \times 0.20)$ .

### **16- Contract award method**

The Project Owner shall award the contract to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid has been evaluated as the best bid by combining the technical and financial criteria.

### **17- Maximum number of lots**

The service provision shall be done in a single lot.

### **18- Period of validity of tenders**

Tenderers shall remain bound by their offer for 90 days from the initial deadline set for the submission of offers.

### **19- Additional information**

Additional information may be obtained during working hours from **the Service of Public Contracts, Assets, and Supply (SMPA), at SMEPA Head Office, Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, PO Box : 35186 Yaoundé, Tel: 242 04 82 55/696 00 57 96** or online through the COLEPS page via the addresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> or any other electronic means of communication indicated by the Project Owner.

### **20 - Fight against corruption and dangerous practices**

To report any practices, facts or acts of tantamount to corruption, please call CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) on : (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, Or the PO/DPO via the numbers **(237) 222 23 73 16 / 222 23 73 17**.

Done in Yaounde, on 10 June 2025

**The Director General**

### **Copies Forwarded to:**

- MINMAP ;
- ARMP/MDN
- P/CIPM/SMEPA
- Archives

**PIÈCE N° 2 - RÈGLEMENT**  
**GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES**  
**(RGAO)**

## **TABLE DES MATIERES**

A.	Généralités .....
	Article 1. Objet de la consultation .....
	Article 2. Financement .....
	Article 3. Principes d'éthiques, Fraude et corruption.....
	Article 4. Candidats admis à concourir.....
	Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....
B.	Dossier d'Appel d'Offres.....
	Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....
	Article 7. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....
	Article 8. Modifications apportées au DAO.....
C.	Préparation des offres.....
	Article 9. Frais de soumission .....
	Article 10. Langue de l'offre .....
	Article 11. Documents constituant l'offre .....
	Article 12. Montant de l'offre .....
	Article 13. Monnaies de soumission et de règlement .....
	Article 14. Validité des offres .....
	Article 15. Cautionnement de soumission .....
	Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....
	Article 17. Forme format et signature de l'offre .....
D.	Dépôt des offres .....
	Article 18. Cachetage et marquage des offres .....
	Article 19. Date, heure limites de dépôt des offres et Mode de soumission .....
	Article 20. Offres hors délai .....

Article 21. Modification, substitution et retrait des offres .....	
E. Ouverture des plis et évaluation des offres .....	
Article 22. Ouverture des plis et recours .....	
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure .....	
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse .....	
Article 25. Détermination de la conformité des offres .....	
Article 26. Evaluation des propositions et recours .....	
Article 27. Correction des erreurs .....	
Article 28. Négociations .....	
F. Attribution.....	
Article 29. Attribution .....	
Article 30. infructueux ou annuler d'une procédure .....	
Article 31. Notification de l'attribution du marché .....	
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours .....	
Article 33. Signature du marché .....	
Article 34. Cautionnement définitif .....	

## **1. 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 Maitre d'Ouvrage ou le Maitre 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;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) 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 de la Lettre-commande;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants 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.

## **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 de la Lettre-commande. 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 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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 **l'Autorité Contractante**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification 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 préqualification.
- 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 préqualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à

l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, 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'Autorité chargée des Marchés Publics et 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.

## **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 les 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 de la Lettre-commande

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 vitae 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 RGAO 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 de la Lettre-commande couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, 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 de la Lettre-commande 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 contrat.

## **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 la Lettre-commande 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 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 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 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 acceptable 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 de la Lettre-commande 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 la Lettre-commande 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 de la Lettre-commande.



## **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.

## **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.

## **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 date, heure et adresse 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-Il 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.

22.9-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.

## **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 la Lettre-commande 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 la Lettre-commande 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 de la Lettre-commande**

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 de la lettre-commande**

33.1. Après publication des résultats, le projet de Lettre-commande 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 Lettre-commande 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 de la Lettre-commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire 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 de la Lettre-commande :

- à compter de la date de réception du projet de Lettre-Commande 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. La Lettre-commande doit être notifiée 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

# **PIÈCE N° 3 – RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

**En cas de divergence, les dispositions du RPAO prévaudront sur celles du RGAO.**

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <p>- Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : APME</p> <p>Référence de l’Appel d’Offres : « Avis d’Appel d’Offres Restreint N°25-003/AONO/APME/CIPM/2025 du 10 Juin 2025 relatif à l’élaboration du schéma directeur de l’Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) (en procédure d’urgence)</p> <p>- Définition des prestations</p> <p>Les prestations consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aligner les TI sur la stratégie de l'entreprise : Assurer que les TI soutiennent les objectifs et les priorités de l’agence.</li> <li>✓ Améliorer l'efficacité et la productivité : Utiliser les TI pour automatiser les processus, réduire les coûts et améliorer la qualité des services.</li> <li>✓ Renforcer la sécurité et la confidentialité : Protéger les données et les systèmes de l’Agence contre les menaces et les attaques.</li> <li>✓ Améliorer la collaboration et la communication : Utiliser les TI pour faciliter la collaboration et la communication entre les employés, les clients et les partenaires.</li> <li>✓ Supporter l'innovation et la croissance : Utiliser les TI pour identifier les opportunités de croissance et d'innovation et pour soutenir la mise en œuvre de nouvelles initiatives.</li> <li>✓ Gérer les risques et les dépendances : Identifier et gérer les risques et les dépendances liés aux TI pour assurer la continuité des opérations.</li> <li>✓ Améliorer la qualité des services : Utiliser les TI pour améliorer la qualité des services et pour répondre aux besoins des PME.</li> </ul>
1.3	Le délai prévisionnel d’exécution des prestations est de <b>cinq (05) mois</b> , soit <b>deux (02) mois</b> pour la tranche ferme (2025) et <b>trois (03) mois</b> pour la conditionnelle (2026) à compter de la date de notification de l’ordre de service de démarrer la mission
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission : <b>Elaboration du schéma directeur de l’APME.</b></p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Oui</p> <p>Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non</p> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d’Ouvrage: Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements</p>
1.5	Le Maître d’Ouvrage fournit les informations suivantes : <i>Oui</i>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
1.6	Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui		
2	Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d’Offres sont financés par : <b>Budget de l’APME Exercice 2025 Ligne N° 40 002 – 670 111 et suivant.</b>		
4.2	L’appel d’offres est Restreint		
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les entreprises préqualifiées suivantes :		
	N°	Cabinet	Adresses
	1	ESO Service	B.P : 10060 Yaoundé, Tél : 697 74 31 83
	2	GOLD Télécom	B.P : 25129 Yaoundé, Tél : 699 91 86 37
	3	KIAMA SA	B.P : 15709 Yaoundé, Tél : 697 81 25 15
	4	Deloitte	B.P : 5393 Douala, Tél : 693 67 24 45
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d’éligibilité à la préférence nationale : <i>Non applicable</i>		
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés dix (10) jours avant la date d’ouverture des offres. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : APME Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements		
10	La langue de soumission est : le français ou l’anglais		
	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais		
11.1	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit: <b>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</b> ➤ Elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : a. La déclaration d’intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ; b. L’accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c- le pouvoir du mandataire le cas échéant ;		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>d. Le pouvoir de signature le cas échéant ;</p> <p>e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente à la lettre-commande, objet du lot dont il est titulaire.)</p> <p>g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de cinquante-cinq mille (55.000) francs CFA payable dans le <b>compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC</b></p> <p>h. <i>La caution de soumission acquittée à la main</i> (suivant modèle joint) d'un montant de <b>sept cent mille (700.000) francs CFA</b> et d'une durée de validité de trois (03)mois, <i>établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement;</i></p> <p>i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics <i>portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres;;</i></p> <p>j. Une attestation de catégorisation le cas échéant</p> <p>j Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;</p> <p>k- Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</p> <p>l- -Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p><b>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</b></p>
	<p><b>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</li> <li>2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). 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 ;</li> </ol> <p><i>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Copies des premières et dernières pages du contrat ;</i></li> <li>▪ <i>PV de réception définitive ou provisoire ou Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage</i></li> </ul> <p>- <i>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</i></p> <p>3- Toutes 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</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>Délégué (Tableau 6C) ;</p> <p>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</p> <p>5-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) ;</p> <p><b><u>NB : Joindre, pour le personnel proposé les documents suivants :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>▪ Attestation de présentation de l'original du diplôme ;</li> <li>▪ Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;</li> <li>▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;</li> </ul> <p><b><u>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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 [à préciser] dernières années ;</li> </ul> <p>6- 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) ;</p> <p>7- Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;</p> <p>8- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>9- la charte d'intégrité ;</p> <p>10- engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;</p> <p>11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre-</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>commande, ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li> <li>• Les Termes de Référence.</li> </ul> <p>8- <i>Matériels à mobiliser</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un véhicule de liaison</li> <li>- Un projecteur ;</li> <li>- 2 ordinateurs complets/ des laptops ;</li> <li>- 1 imprimante.</li> </ul> <p><b><u>NB</u></b> : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>
	<p><b>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</li> </ol> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.</p> <p><b><i>N.B :</i></b> <i>Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p>
11.4	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : Cinq (05) mois
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stratégie informatique et la gestion de projets TI</b></li> <li>- <b>architecture des systèmes d'information</b></li> <li>- <b>gestion de projets TI</b></li> </ul> <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui ___ Non <u>X</u> [Si oui, préciser]</p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : ____</p>
11.10	<i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.</i>
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : en F CFA.
11.14	Les propositions doivent demeurer valides <u>90</u> jours après la date de soumission.
18.2	<p>Les consultants doivent soumettre en ligne.</p> <p><i>Tenir compte de l'exemplaire à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics</i></p>
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à <b>sept cent mille (700.000) F CFA.</b>
19.1	<p><b><u>Soumission en ligne</u></b></p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>• 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>• 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>• JPEG pour les images.</li> </ul>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra 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, ainsi que la caution de soumission.</p> <p><i>[la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a>]</i></p> <p><b>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b></p> <p><i>Date : 10 Juillet 2025</i></p> <p><i>Heure : 12 Heures</i></p>
22.1	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME à 12 heures heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le <b>10 Juillet 2025</b> par la Commission de Passation des Marchés de l'APME <i>dans la salle des réunions</i>, à partir de <i>13 heures</i>, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p><b>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</b></p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,</li> <li>• les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• <b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</b></li> <li>• <b>L'absence de la</b> caution de soumission, datée, signée et acquittée à la main, accompagné du reçu de dépôt délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) et dont le montant s'élève à 700.000 F CFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. <b>Toute caution émise dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.</b> Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;</li> <li>• En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b></p> <p>L'ouverture des plis, qui se fera en un temps aura lieu le 10 Juillet 2025 à 13 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunions de l'APME</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute offre dont l'original est produit en noir sur blanc ;</li> <li>- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> </ul>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>- Les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>- Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO,</li> <li>- L'absence de la caution de soumission timbrée (communal et fiscal) accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément aux circulaires N° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics et N° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics</li> <li>- le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Le cautionnement qui ne sera pas accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la caisse des dépôts et de consignation (CDEC) est irrecevable. Absence de cautionnement de soumission timbré (communal et fiscal).</li> </ul> <p>La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires</p>																								
26.1	<p><b>-1-Critères éliminatoires</b></p> <p><i>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Il s'agit notamment de :</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis ;</td></tr> <tr> <td>2</td><td>la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;</td></tr> <tr> <td>3</td><td>des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.</td></tr> <tr> <th colspan="2">Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</th></tr> <tr> <td>1</td><td>l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;</td></tr> <tr> <td>2</td><td>le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes;</td></tr> <tr> <td>3</td><td>l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</td></tr> <tr> <td>4</td><td>l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</td></tr> <tr> <td>5</td><td>l'absence d'une certification PMP et d'une certification COBIT pour le Chef de Mission</td></tr> <tr> <td>6</td><td>la non-conformité du mode de soumission ;</td></tr> <tr> <td>7</td><td>la présence d'informations financières dans l'offre technique;</td></tr> </tbody> </table>	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		1	l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis ;	2	la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;	3	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		1	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;	2	le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes;	3	l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	4	l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	5	l'absence d'une certification PMP et d'une certification COBIT pour le Chef de Mission	6	la non-conformité du mode de soumission ;	7	la présence d'informations financières dans l'offre technique;
Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif																									
1	l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis ;																								
2	la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;																								
3	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.																								
Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique																									
1	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;																								
2	le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes;																								
3	l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;																								
4	l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;																								
5	l'absence d'une certification PMP et d'une certification COBIT pour le Chef de Mission																								
6	la non-conformité du mode de soumission ;																								
7	la présence d'informations financières dans l'offre technique;																								

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																															
	8	Les conditions d'acceptation du Marché (CCAP et TDR dûment paraphées sur chaque page et signées aux dernières pages avec la qualité du signataire et son tampon précédées de la mention « lu et approuvé »)																														
	9	La note technique inférieure à 80 points sur 100 ;																														
	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière																															
	1	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;																														
	2	l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);																														
	3	l'absence de l'offre financière témoin et scellé à remettre à l'ARMP ;																														
	2-Critères essentiels																															
	Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :																															
	<table><tr><th colspan="2">Critères essentiels</th><th colspan="2">Notation (points)</th></tr><tr><td colspan="2">Présentation générale de l'offre</td><td colspan="2">02</td></tr><tr><td colspan="2">Compréhension de la mission, Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR, Planning</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td colspan="2">Références du soumissionnaire</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td colspan="2">Compétence et qualification du personnel proposé</td><td colspan="2">50</td></tr><tr><td colspan="2">Moyens techniques et matériel</td><td colspan="2">8</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td colspan="2">100</td></tr></table>				Critères essentiels		Notation (points)		Présentation générale de l'offre		02		Compréhension de la mission, Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR, Planning		20		Références du soumissionnaire		20		Compétence et qualification du personnel proposé		50		Moyens techniques et matériel		8		TOTAL		100	
	Critères essentiels		Notation (points)																													
	Présentation générale de l'offre		02																													
	Compréhension de la mission, Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR, Planning		20																													
	Références du soumissionnaire		20																													
	Compétence et qualification du personnel proposé		50																													
	Moyens techniques et matériel		8																													
TOTAL		100																														
Les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.																																
Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée																																
- Critères éliminatoires																																
Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :																																
Critères éliminatoires																																
N°	Rubrique	Conformité	Observations																													
Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif																																
1	l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis ;	Oui/Non																														
2	la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;	Oui/Non																														

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	3	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.	Oui/Non
	<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
	1	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;	Oui/Non
	2	le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes;	Oui/Non
	3	l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	Oui/Non
	4	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	Oui/Non
	5	l'absence d'une certification PMP et d'une certification COBIT pour le Chef de Mission	
	6	la non-conformité du mode de soumission ;	Oui/Non
	7	la présence d'informations financières dans l'offre technique;	Oui/Non
	8	les conditions d'acceptation du Marché (CCAP et TDR dûment paraphées sur chaque page et signées aux dernières pages avec la qualité du signataire et son tampon précédées de la mention « lu et approuvé »)	Oui/Non
	9	la note technique inférieure à 80 points sur 100 ;	
	<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
	1	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;	Oui/Non
	2	l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);	Oui/Non
	3	l'absence de l'offre financière témoin et scellé à remettre à l'ARMP ;	Oui/Non
	<b>Evaluation technique</b>		
	<b>I Présentation de l'offre 02 points</b>		
	1	Clarté et lisibilité des offres	_____/0,5
	2	Rélecture	_____/0,5
	3	Intercalaire	_____/0,5
	4	Agencement des pièces dans l'ordre du DAO	_____/0,5
	<b>II. Méthodologie et planning (20 points)</b>		
	1	Compréhension de la mission	_____/5
	2	Méthodologie	_____/10
	3	Planning	_____/5
	<b>III. Références (20 points)</b>		
	<b>III.1 Références financière (10 points)</b>		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier				
	III.1.1- Chiffres d’Affaires (CA) : moyenne des <b>03 dernières années</b> ≥ 10 millions FCFA				
	Points	CA ≥ 10 000 000	Oui	3 Points	____/5
			Non	0 point	
	III.1.2- Attestation d’une capacité financière d’au moins 15 millions délivrée par une banque agréée				
	Points	Attestation d’une capacité financière	Oui	2 Points	____/5
			Non	0 Point	
	III.2 Références professionnelles (10 points)				
	Expérience dans le domaine d’élaboration des schemas directeur (nombre de projets)				____/2x2, 5=5
	Expérience dans la conduite de travaux informatiques similaires au sein des administrations publiques (nombre de projets)				____/2x2, 5=5
	Chaque projet exécuté sera justifié par la 1ère et dernière page du contrat, et par de PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux. L’absence d’un des justificatifs entraine la non prise en compte de la référence.				
IV. Compétences et qualification du personnel proposé (52 points)					

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier	
	<b>Un Chef de Mission</b>	
	Avoir au moins un diplôme Universitaire d'au moins Bac+5 en gestion de projets TI ou équivalent	4 pts
	Avoir au moins dix (10) ans d'expériences dans la stratégie informatique et la gestion de projets TI	4 pts
	Posséder une expérience professionnelle spécifique dans les domaines décrits dans TDR	4 pts
	Posséder une expérience professionnelle spécifique dans le pilotage d'au moins 02 projets similaires	2x2=4 pts
	<b>Un (01) expert en architecture des systèmes d'information</b>	
	Avoir au moins un diplôme Universitaire d'au moins Bac+5 en en informatique, architecture des systèmes d'information ou équivalent.	3 pts
	Avoir au moins dix (10) ans dans l'architecture des systèmes d'information et la conception de systèmes TI	3 pts
	Posséder une expérience professionnelle spécifique dans le pilotage d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts
	<b>Un (01) expert en gestion de projets TI</b>	
	Avoir au moins Bac+5 en gestion de projets TI, informatique ou équivalent	3 pts
	Avoir au moins dix (10) ans dans la gestion de projets TI et la coordination de projets informatiques;	3 pts
	Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts
	<b>Un (01) expert en sécurité des systèmes d'information</b>	
	Avoir au moins Bac+5 en sécurité des systèmes d'information, informatique ou équivalent	3 pts
	Avoir au moins dix (10) ans dans dans la sécurité des systèmes d'information et la protection des données;	3 pts
	Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts
	<b>Un (01) expert en gestion des données</b>	
	Avoir au moins Bac+4 en gestion des données, informatique ou équivalent	3 pts
	Avoir au moins dix (10) ans dans la gestion des données et l'analyse de données ;	3 pts
	Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	V. Description des moyens techniques et matériels à mettre en place (06 points)		
	1	Véhicules = 01 (Carte grise) ou contrat de location	
	2	Matériel de bureau, informatique (2 ordinateur, 01 imprimante)	
		Points =	Factures = (2 ptx2)
			/3
			/3
	Le score technique minimum requise est de 80/100		
	Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]		
	N.B : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.		
	La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :		
[soit $S_f = 100 \times F_m/F$ , $S_f$ étant le score financier, $F_m$ la proposition la moins-disante et $F$ le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]			
NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.			
En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces			
26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).		
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,80 F = 0,20		
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Non applicable		
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne		
29	ATTRIBUTION Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre-commande au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises du marché</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d’ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d’appel d’offres.</p> <p>La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l’article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l’article 37 dudit CCAP</p>
40	<p style="text-align: center;"><b>Principes Ethiques</b></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s’interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de “<b>corruption</b>” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande, et</p> <p>(ii) Est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

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

# TABLE DES MATIERES

<u>CHAPITRE I. Généralités</u> .....	78
<u>Article 1.       Objet de la Lettre-commande</u> .....	78
<u>Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande</u> .....	78
<u>Article 3 : Définitions et attributions</u> .....	78
<u>Article 4 : Langue, lois et règlements applicables</u> .....	78
<u>Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande</u> .....	79
<u>Article 6 : Textes généraux applicables</u> .....	79
<u>Article 7 : Communication</u> .....	80
<u>Article 8 : Ordres de service</u> .....	80
<u>Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches : Non applicable</u> .....	82
<u>Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant</u> .....	82
<u>CHAPITRE II. Clauses financières</u> .....	84
<u>Article 11 : Montant de la Lettre-commande</u> .....	84
<u>Article 12 : Lieu et mode de paiement</u> .....	84
<u>Article 13 : Garanties et cautions</u> .....	84
<u>Article 14 : Variation des prix</u> .....	85
<u>Article 15 : Formules de Révision des prix</u> .....	85
<u>Article 16 : Formules d'actualisation des prix</u> .....	85
<u>Article 17 : Avance de démarrage : Non applicable</u> .....	85
<u>Article 18 : Règlement des prestations</u> .....	85
<u>Article 19 : Intérêts moratoires</u> .....	87
<u>Article 20 : Pénalités</u> .....	87
<u>Article 22 : Décompte général et définitif</u> .....	88
<u>Article 23 : Régime fiscal et douanier</u> .....	88
<u>Article 24 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande</u> .....	89

<u>CHAPITRE III. Exécution des prestations</u> .....	89
<u>Article 25 : consistance des prestations</u> .....	89
<u>Article 26 : Délais d'exécution de la Lettre-commande</u> .....	89
<u>Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage</u> .....	89
<u>Article 28 : Obligations du cocontractant</u> .....	90
<u>Article 29 : Assurances</u> .....	91
<u>Article 30 : Programme d'exécution</u> .....	91
<u>Article 31 : Sous-traitance</u> .....	92
<u>CHAPITRE IV. De la recette</u> .....	92
<u>Article 32 Commission de suivi et recette</u> .....	92
<u>Article 34 : Recette des prestations</u> .....	93
<u>CHAPITRE V. Dispositions diverses</u> .....	93
<u>Article 35 : Cas de force majeure</u> .....	93
<u>Article 36 : Résiliation de la Lettre-commande</u> .....	93
<u>Article 37 : Différends et litiges</u> .....	94
<u>Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande</u> .....	94
<u>Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande</u> .....	94

# GENERALITES

## Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet l'élaboration du schéma directeur de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) (en procédure d'urgence).

## Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre Commande est passée par Appel d'Offres National Restreint N° ...../AONR/APME/CIPM/2025 du .....

## Article 3 : Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions de la présente lettre-commande, il est précisé que :

### 3.1. Attributions

- **L'Autorité Contractante (AC)** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, il représente l'administration bénéficiaire des prestations;
- **Le Chef de service du marché** est : le Chef de Département des Ressources Humaines, Financières et Matérielles de l'APME; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est : le Le Chef de Cellule Informatique ;
- Le prestataire est : [A préciser] ;

### 3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : **le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général de l'Agence des Petites et Moyennes Entreprises;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable de l'APME.**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est **le Chef Service du Marché.**

## Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant 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 de la lettre-commande.

Si ces traités, lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre-commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## **Article 5 : Pièces constitutives de la lettre-commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB DU 20 Mars 2024 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc ;
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

La présente lettre-commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. La loi n°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025
2. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
4. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier, le cas échéant ;
6. 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 ;
7. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
8. 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 ;

9. Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
10. Le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
12. 13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. Lettre circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
14. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB DU 20 Mars 2024;
15. Les normes en vigueur ;
16. La circulaire portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2025 ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: *[A préciser]* ..... ..

Madame/Monsieur le : *[A préciser]*\_\_\_\_\_

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la région dont relèvent les prestations.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de Service de la Lettre-Commande, et à l'Ingénieur.

## Article 8 : Ordres de service

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

- 8.1. Dès notification de la Lettre-commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué



dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de Service de la Lettre-commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de Service de la Lettre-commande, à l'Ingénieur de la Lettre-commande, et à l'Organisme Payeur.

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais de la lettre-commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service de la lettre-commande et émis dans les conditions suivantes:

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre-commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b) en cas de dépassement du montant de la lettre-commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la lettre-commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de Service de la lettre-commande, à l'Ingénieur de la Lettre-commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre-commande.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service de la Lettre-commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la Lettre-commande, et à l'Organisme Payeur.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de Service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la Lettre-commande, et à l'Organisme Payeur.

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

8.7 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule

qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8 La Lettre-commande peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 de la présente Lettre-commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

## **Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches : Non applicable**

## **Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

### **10.1. Personnel de l'entreprise**

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

- -un (01) Chef de mission.
- un (01) expert en architecture des systèmes d'information ;
- un (01) expert en gestion de projets TI.

### **10.2. Remplacement du personnel clé**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service de la lettre-commande. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq (5) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre-commande tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

### **10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)**

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service de la lettre-commande peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la lettre-commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

#### **10.4 Représentant du cocontractant**

Dès notification de la Lettre-commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

#### **10.5. Législation du travail**

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la lettre-commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire de la lettre-commande, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution de la Lettre-commande ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution de la Lettre-commande et la date programmée pour leur rapatriement.

#### **10.6. Matériel proposé dans l'offre**

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

## CLAUSES FINANCIERES

### Article 11 : Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du [détail ou 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
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- AIR (\_\_\_\_) F CFA.

### Article 12 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

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

### Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

#### 13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la lettre-commande *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

Il est constitué et transmis au Chef Service de la lettre-commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-commande et en tout cas, avant le premier paiement.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date

de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

### **13.2. Cautionnement de garantie**

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

### **13.3. Cautionnement d'avance de démarrage**

Préciser le cas échéant le taux (20% maximum du montant TTC de la lettre-commande cautionné à 100% *par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur*) et les modalités de restitution de la caution.

## **Article 14 : Variation des prix**

14.1. Les prix sont fermes

14.2. Modalités d'actualisation des prix (*le cas échéant*)

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

## **Article 15 : Formules de Révision des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont ne sont pas révisables.

## **Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : Non applicable

## **Article 17 : Avance de démarrage : Non applicable**

## **Article 18 : Règlement des prestations**

### **18.1. Constatation des prestations exécutées**

Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

### **18.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises et du ministère en charge des finances.

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

- *HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant ;*
- *TVA au taux en vigueur*
- *AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.*

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service de la Lettre-commande, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'Ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre-commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée.

L'Ingénieur disposera d'un délai sept (7) jours ouvrables maxi pour transmettre au chef de service de la Lettre-commande, les décomptes qu'il a approuvés.

Le Chef de Service dispose d'un délai de vingt-un (21) jours ouvrables maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le Chef de Service du Lettre-commande.

### ***18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,***

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-commande dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la Lettre-commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant, dispose d'un délai d'un mois maximum.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

## **Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 20 : Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la Lettre-commande, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la Lettre-commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre-commande ;
- b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la Lettre-commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

### **B. pénalités spécifiques 1/2000<sup>ème</sup> de la lettre-commande TTC**

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 :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-commande de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

## **Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

**(NON APPLICABLE)**

## **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. Le Chef de Service de la Lettre-commande ou l'ingénieur de la Lettre-commande dispose un délai de 1 mois maximum pour établir le décompte général et définitif au cocontractant.

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de Service dans un délai de un mois dresse le décompte général et définitif de la Lettre-commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la Lettre-commande et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

22.3 *La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant*

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

## **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

La Lettre-commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. La Lettre-commande sera conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 Décembre 2024 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre-commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la Lettre-commande :
  - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
  - Des droits et taxes communaux,
  - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.



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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant à la Lettre-commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

## **Article 24 : Timbres et enregistrement de la lettre-commande**

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.

# **EXECUTION DES PRESTATIONS**

## **Article 25 : consistance des prestations**

Les Prestations comprennent notamment : (*description succincte des prestations à exécuter*).

- ✓ Aligner les TI sur la stratégie de l'entreprise : Assurer que les TI soutiennent les objectifs et les priorités de l'agence.
- ✓ Améliorer l'efficacité et la productivité : Utiliser les TI pour automatiser les processus, réduire les coûts et améliorer la qualité des services.
- ✓ Renforcer la sécurité et la confidentialité : Protéger les données et les systèmes de l'agence contre les menaces et les attaques.
- ✓ Améliorer la collaboration et la communication : Utiliser les TI pour faciliter la collaboration et la communication entre les employés, les clients et les partenaires.
- ✓ Supporter l'innovation et la croissance : Utiliser les TI pour identifier les opportunités de croissance et d'innovation et pour soutenir la mise en œuvre de nouvelles initiatives.
- ✓ Gérer les risques et les dépendances : Identifier et gérer les risques et les dépendances liés aux TI pour assurer la continuité des opérations.
- ✓ Améliorer la qualité des services : Utiliser les TI pour améliorer la qualité des services et pour répondre aux besoins des PME.

## **Article 26 : Délais d'exécution de la lettre-commande**

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de : **cinq (05) mois**, soit **deux (02) mois** pour la tranche ferme (2025) et **trois (03) mois** pour la conditionnelle (2026).

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

## **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la Lettre-commande, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports

pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

- 2- Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la Lettre-commande, et qui relèvent de ses obligations.
- 3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la Lettre-commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
3. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant 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 28 : Obligations du cocontractant**

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément à la présente Lettre-commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre-commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans les TDRs et aux textes et directives mentionnés au point IV (mandat du consultant) dudit TDR.

3. Pendant la durée de la Lettre-commande, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

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

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

5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre-commande.

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

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

7. Le cocontractant s'interdit pendant la durée de la Lettre-commande, et à son issue pendant *Quatre (04) mois* de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations

ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

8. Le cocontractant 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.

9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

## **Article 29 : Assurances**

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

La police d'assurance suivante est requise au titre de la présente lettre-commande pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification de la lettre-commande:

- *Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;*

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

## **Article 30 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à 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.

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai

d'exécution.

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

Le Cocontractant 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 au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage 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 31 : Sous-traitance (NON APPLICABLE)**

## **DE LA RECETTE**

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

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera à l'APME par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage.

Cette dernière sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du de la Lettre-commande ou son représentant, Membre ;*
3. *Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics : observateur ;*
4. *Le Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnement ;*
5. *L'Ingénieur de la Lettre-commande, rapporteur ;*
6. Le comptable matières du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025.
7. : Le Cocontractant Invité
8. *Invités expert.*

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par une personne de son choix. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

## **Article 34 : Recette des prestations**

34.1- La **Commission de Suivi et de Recette Technique** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

### **34.3. Prise de possession des prestations**

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

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

*Aux fins de la présente lettre-commande, la « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle de l'entrepreneur et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre de la Lettre-commande, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.*

En cas de force majeure, l'entrepreneur ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du dixième (10ème) jour qui a succédé à l'événement.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

## **Article 36 : Résiliation de la lettre-commande**

36.1 La Lettre-commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la Lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire de la Lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la Lettre-commande ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

36.2 La Lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% de la lettre-commande TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

36.3 La Lettre-commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

### **Article 37 : Différends et litiges**

Tout litige né de l'exécution de cette lettre-commande, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

### **Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par l'APME. La reproduction de *quinze (15)* exemplaires de la présente Lettre-commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge de l'APME.

### **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande**

La présente lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'APME. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

**PIECE N° 5- TERMES DE REFERENCE (TDR)**

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans l'environnement mondial actuel dominé par l'innovation et les TIC, et suite à l'appel du Chef de l'Etat son Excellence Paul Biya, à s'arrimer à l'économie numérique, il est nécessaire de doter l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises des outils à la pointe dans le domaine des TIC. Il est donc important qu'à l'ère du numérique, l'APME qui a la responsabilité de mettre en œuvre la politique de promotion des PME, se dote des outils de gestion automatisé et d'un système d'information fiable, cela passe par une bonne connexion internet.

L'APME est un Etablissement Public Administratif, l'Agence ambitionne de « Devenir la référence de l'accompagnement des PME ». Parmi ses missions on peut citer :

- L'appui à la création d'entreprises ;
- L'aide au développement des entreprises existantes ;
- L'accompagnement des PME à l'éligibilité au régime des incitations à l'investissement ;
- L'implémentation d'un système d'information ;
- Le développement des réseaux de partenaires pour les PME ;
- La mise sur pied des partenariats inter-entreprises.

## **II. OBJECTIFS**

L'objectif général de cette élaboration du schéma directeur informatique est de définir une vision stratégique et une feuille de route pour l'utilisation des technologies de l'information (TI) au sein d'une l'APME. Réorienter la stratégie de la Cellule Informatique, Engager sa phase croissance et lutter contre l'obsolescence, afin de mieux répondre aux attentes des objectifs de la Direction Générale. De façon spécifique il s'agira :

- ✓ Aligner les Technologies de l'Information sur la stratégie de l'entreprise : Assurer que les TI soutiennent les objectifs et les priorités de l'agence.
- ✓ Améliorer l'efficacité et la productivité : Utiliser les TI pour automatiser les processus, réduire les coûts et améliorer la qualité des services.
- ✓ Renforcer la sécurité et la confidentialité : Protéger les données et les systèmes de l'agence contre les menaces et les attaques.
- ✓ Améliorer la collaboration et la communication : Utiliser les TI pour faciliter la collaboration et la communication entre les employés, les clients et les partenaires.
- ✓ Supporter l'innovation et la croissance : Utiliser les TI pour identifier les opportunités de croissance et d'innovation et pour soutenir la mise en œuvre de nouvelles initiatives.
- ✓ Gérer les risques et les dépendances : Identifier et gérer les risques et les dépendances liés aux TI pour assurer la continuité des opérations.



- ✓ Améliorer la qualité des services : Utiliser les TI pour améliorer la qualité des services et pour répondre aux besoins des PME.

### **III. RESULTATS ATTENDUS**

A la fin de cette élaboration du schéma Directeur (SDI), les résultats attendus seront les suivants :

1. Vision stratégique claire : Un SDI fournit une vision claire et partagée de l'utilisation des technologies de l'information (TI) au sein de l'organisation.
2. Alignement des TI sur la stratégie de l'entreprise : Un SDI assure que les TI sont alignées sur les objectifs et les priorités de l'entreprise.
3. Amélioration de l'efficacité et de la productivité : Un SDI identifie les opportunités d'amélioration de l'efficacité et de la productivité grâce à l'utilisation des TI.
4. Renforcement de la sécurité et de la confidentialité : Un SDI prend en compte les risques et les menaces liés aux TI et définit des stratégies pour renforcer la sécurité et la confidentialité.
5. Amélioration de la collaboration et de la communication : Un SDI identifie les opportunités d'amélioration de la collaboration et de la communication grâce à l'utilisation des TI.
6. Support à l'innovation et à la croissance : Un SDI identifie les opportunités d'innovation et de croissance grâce à l'utilisation des TI.
7. Gestion des risques et des dépendances : Un SDI identifie les risques et les dépendances liés aux TI et définit des stratégies pour les gérer.
8. Amélioration de la qualité des services : Un SDI identifie les opportunités d'amélioration de la qualité des services grâce à l'utilisation des TI.
9. Réduction des coûts : Un SDI identifie les opportunités de réduction des coûts grâce à l'utilisation des TI.
10. Amélioration de la gouvernance et de la gestion des TI : Un SDI définit des stratégies pour améliorer la gouvernance et la gestion des TI au sein de l'agence.

### **IV. TRAVAUX A MENER PAR LE CONSULTANT**

#### **IV-1- DEFINITION DU CAHIER DE CHARGE DU CONSULTANT**

Le consultant devra :

- Échanger avec les responsables de l'APME afin de ressortir une cartographie des objectifs ainsi que clarifier le contexte et ses enjeux
- Effectuer un état des lieux des TI actuelles
- Identification des forces et des faiblesses

- Analyser des besoins et des attentes des utilisateurs
- Définir de la vision stratégique pour les TI
- Identifier des objectifs et des priorités
- Définir des axes d'amélioration
- Présenter de l'architecture des TI actuelles
- Définir de l'architecture cible
- Identifier des composants et des interfaces
- Définir de la stratégie de mise en œuvre
- Identifier des étapes et des jalons
- Définir des ressources et des budgets nécessaires
- Définir de la gouvernance et de la gestion des TI
- Identifier des rôles et des responsabilités
- Définir des processus et des procédures
- Résumer les principaux points
- Recommander la mise en œuvre

#### IV-2- LIVRABLES

- ✓ **Rapport de synthèse** : Un document qui résume les principaux résultats et recommandations du SDI.
- ✓ **Document de stratégie informatique** : Un document qui définit la stratégie informatique de l'organisation, y compris les objectifs, les priorités et les axes d'amélioration.
- ✓ **Carte des systèmes d'information** : Une représentation graphique des systèmes d'information de l'organisation, y compris les applications, les données et les infrastructures.
- ✓ **Modèle de référence pour l'architecture des systèmes d'information** : Un modèle qui définit les principes et les normes pour l'architecture des systèmes d'information de l'organisation.
- ✓ **Plan d'action pour la mise en œuvre du SDI** : Un plan qui définit les étapes et les jalons pour la mise en œuvre du SDI, y compris les ressources et les budgets nécessaires.
- ✓ **Rapport d'analyse des risques et des vulnérabilités** : Un document qui identifie les risques et les vulnérabilités liés aux systèmes d'information de l'organisation et propose des mesures pour les atténuer.
- ✓ **Plan de gestion des données** : Un plan qui définit les principes et les normes pour la gestion des données de l'organisation, y compris la collecte, le stockage, la sécurité et la mise à disposition des données.
- ✓ **Rapport d'analyse des coûts et des avantages** : Un document qui évalue les coûts et les avantages du SDI et propose des recommandations pour l'optimisation des ressources.

- ✓ **Plan de formation et de sensibilisation** : Un plan qui définit les besoins en formation et en sensibilisation pour les utilisateurs et les équipes de maintenance des systèmes d'information.
- ✓ **Rapport de suivi et d'évaluation** : Un document qui évalue les progrès réalisés dans la mise en œuvre du SDI et propose des recommandations pour les améliorations futures.

#### **IV-3- PROFIL DU CONSULTANT/CABINET D'ETUDES**

##### **1- PROFIL DU CABINET/ BUREAU D'ETUDE**

- Le cabinet devra avoir fait des travaux similaires ces dix (10) dernières années.

##### **2- PROFIL DU CHEF DE PROJETS**

- Expérience : 5-10 ans dans la stratégie informatique et la gestion de projets TI avec une Certification PMP et une certification COBIT (Obligatoire).
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en stratégie informatique
  - Expérience dans l'élaboration de plans stratégiques TI
  - Connaissance des technologies de l'information et de la communication
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en informatique, gestion de projets TI ou équivalent

**Langue de travail** : Pour l'exécution de la mission, la langue de travail utilisée pour la production des documents est le français ou l'anglais.

##### **3- PROFILS DES AUTRES MEMBRES DU CABINET**

###### **a) Consultant en architecture des systèmes d'information**

- Expérience : 5-10 ans dans l'architecture des systèmes d'information et la conception de systèmes TI
- Compétences :
  - Connaissance des architectures des systèmes d'information
  - Expérience dans la conception de systèmes TI
  - Connaissance des technologies de l'information et de la communication
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en informatique, architecture des systèmes d'information ou équivalent.

**b) Consultant en gestion de projets TI**

- Expérience : 5-10 ans dans la gestion de projets TI et la coordination de projets informatiques
- Compétences :
  - Connaissance des méthodologies de gestion de projets TI
  - Expérience dans la coordination de projets informatiques
  - Connaissance des outils de gestion de projets TI
  - Compétences en communication et en gestion d'équipe
  - Diplôme : Master en gestion de projets TI, informatique ou équivalent.

**c) Consultant en sécurité des systèmes d'information**

- Expérience : 5-10 ans dans la sécurité des systèmes d'information et la protection des données
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en sécurité des systèmes d'information
  - Expérience dans la mise en place de mesures de sécurité pour les systèmes d'information
  - Connaissance des technologies de sécurité des systèmes d'information
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en sécurité des systèmes d'information, informatique ou équivalent

**d) Consultant en gestion des données**

- Expérience : 5-10 ans dans la gestion des données et l'analyse de données
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en gestion des données
  - Expérience dans la mise en place de systèmes de gestion des données
  - Connaissance des technologies de gestion des données
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Bac + 4 en gestion des données, informatique ou équivalent

**PIECE N° 6 - PROPOSITION TECHNIQUE**  
**TABLEAUX TYPES**

## RECAPITULATIF :

<u>6.A.Lettre de soumission de la proposition technique</u> .....	103
<u>6.B.Références du Candidat</u> .....	104
<u>6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante</u> .....	105
<u>6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission</u> .....	106
<u>6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres</u> .....	107
<u>6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé</u> .....	108
<u>6.G.Calendrier du personnel spécialisé</u> .....	111
<u>6.H.Calendrier des activités (programme de travail)</u> .....	112

## LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

*[Lieu, date]*

À Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et  
titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les 5 dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

*Produire justificatifs (première et dernière page de la Lettre-commande accompagnées du pv réception ou attestation de bonne fin)*



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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le MINTSS :

1.

2.

3.

4.

5.

## DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

*a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*

*c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*

## COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Expérience	Attributions

## MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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

.....  
.....  
Attributions spécifiques : .....  
.....  
.....  
.....

### Principales qualifications :

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

### Formation :

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

**Pièces Annexes :**

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

.....  
.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

.....  
.....

**Langues :**

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

.....  
.....

**Attestation :**

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

.....

... Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

.....

Nom du représentant habilité : .....

.....

## CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup>														Total personnel/mois		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrai n <sup>3</sup>	Total	
<b>Personnel</b>																				
1				[Siège]																
				[Terr.]																
2																				
n																				
														<b>Total partiel</b>						
														<b>Total</b>						

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : *(Représentant habilité)*  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

## CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

### A. Préciser la nature de l'activité

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
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	



**PIECE N° 7-PROPOSITION FINANCIERE**  
**TABLEAUX TYPES**

## Récapitulatif des tableaux types

- 6. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 6. B. Etat récapitulatif des coûts
- 6. C. Ventilation des coûts par activité
- 6. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 6. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 6. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 6. G. Frais remboursables par activité
- 6. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires
- 6. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 6. J. Cadre du devis estimatif
- 6. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
  - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 6.D.; 6.E.; ...etc) ;
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l’élaboration du schéma directeur de l’Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) (en procédure d’urgence) à la Direction Général de l’APME conformément à votre Avis d’Appel d’Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

Nous savons que vous n’êtes tenue/tenu d’accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 6. B. Etat récapitulatif des coûts

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

## 6. C. Ventilation des coûts par activité

Activité n°: _____	Activité n° : ____	Description: ____
Composantes du prix Monnaie(s) Montant(s)		
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

## 6. D. Coûts unitaires du personnel clé

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

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

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

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

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Nom	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
<b>Total général</b>				

## 6.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

## 6. H. Frais divers

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4	Logistique et prise en charge diverse tranche conditionnelle	Provision	1	8 000 000	<b>8 000 000</b>
	<b>Total général</b>				

## 6. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

### Présentation du bordereau des prix

Le bordereau des prix unitaires doit être présenté sous la forme d'un tableau de trois colonnes. Les codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l'unité de mesure et le montant en lettres constituent la deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d'être élargie en autant de colonnes qu'il y'a d'unités monétaires de paiement.

### Modèle de Bordereau des prix unitaires

N°	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	Logistique et prise en charge diverses	<b>huit millions</b>	

## 6. J. Cadre du devis estimatif

### Objectifs

Les objectifs du devis quantitatif et estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume des prestations à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte, précise et équitable entre tous les soumissionnaires ;

### Devis quantitatif et estimatif

Le devis quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

- Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- Les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;
- Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- Le sous-total par catégorie ;
- Le total hors TVA ;
- La TVA égale à \_\_\_\_\_ % du montant hors TVA ;
- Le total toutes taxes comprises ;
- L'AIR (Acompte d'Impôt sur le Revenu) est de \_\_\_\_\_ % du montant hors TVA ;
- Net à mandater (e – h).

## Modèle de devis estimatif

N°	Désignation	Unité	P.U	Qté	P.T
<b>A-</b>	<b>Honoraires des Experts</b>				
1		H/Jrs			
2		H/Jrs			
3		H/Jrs			
<b>Sous total 1</b>					
<b>B-</b>	<b>Autres frais</b>				
1		Jours			
2		Forfait			
3		H/Jrs			
4		H/jrs			
5	Logistique et prise en charge diverse tranche conditionnelle	FF	8 000 000	01	8 000 000
<b>DEVIS TOTAL ETUDE</b>					
<b>TOTAL HORS TAXE</b>					
<b>TVA 19,25%</b>					
<b>IR</b>					
<b>NET A PERCEVOIR</b>					

Arrêté le présent devis à la somme de : .....

.....  
.....

Signature

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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 6.D. 6.E.etc.) ;
2. Décomposition des prix unitaire.

**PIÈCE N°8 - MODELE DE MARCHE**



**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/APME/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_**

**PASSEE APRES APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° /AONR/APN/CIPM/2025 DU 2025 RELATIF A L’ELABORATION DU SCHEMA  
DIRECTEUR DE L’AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES (APME), EN PROCEDURE D’URGENCE.**

**TITULAIRE :**

**B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_**

**N°R.C: \_\_\_\_\_ Aà \_\_\_\_\_**

**N°Contribuable: \_\_\_\_\_**

**OBJET DU MARCHE:** L’ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR DE L’AGENCE DE  
PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME) (APME).

**LIEU :** AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES (APME)

**PERIODE D’EXECUTION :** TRANCHE FERME **DEUX (02) MOIS**

**TRANCHE CONDITIONNELLE TROIS (03) MOIS**

**MONTANT EN FCFA :**

MONTANTS	TRANCHE FERME	TRANCHE CONDITIONNELLE
HTVA		
TVA		
TTC		
AIR		
NETAMANDATER		

**FINANCEMENT:** BUDGET DE L’APME- EXERCICE 2025 ET 2026

**IMPUTATION :** 41 002 – 670 111

SOUSCRIT, LE

SIGNE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE

SIGNE, LE

**Entre:** LE MAITRE D'OUVRAGE

**D'une part**, représenté par le **Directeur Général de L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME)**,

**Et**

**La Société** \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N°R.C: \_\_\_\_\_; N° Contribuable: \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur/ Madame \_\_\_\_\_, son (**préciser qualité**), ci-après dénommée « **le Prestataire** »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

## **SOMMAIRE**

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP) ;

Titre II : Termes de Référence

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page \_\_\_\_\_ et dernière du **MARCHE N° \_\_\_\_\_ /M/APME/CIPM** Passé  
 après Appel d'Offres National Restreint **RELATIF A L'ELABORATION DU SCHEMA  
 DIRECTEUR DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES  
 ENTREPRISES (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Avec \_\_\_\_\_,

Souscription de(s) police(s) d'assurance par \_\_\_\_\_

Lot unique : \_\_\_\_\_

**PERIODE D'EXECUTION : TRANCHE FERME DEUX (02) MOIS**

**TRANCHE CONDITIONNELLE TROIS (03) MOIS**

**MONTANT EN FCFA :**

MONTANTS	TRANCHE FERME	TRANCHE CONDITIONNELLE
HTVA		
TVA		
TTC		
AIR		
NETAMANDATER		

Lu et accepté par l'Assureur

*Yaoundé, le.....*

Le Maître d'Ouvrage

*Yaoundé, le.....*

Enregistrement

*Yaoundé, le.....*

**PIECE N°- 9 MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER**  
**PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

## TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner. ....
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission. ....
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif . ....
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage . ....
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel . ....

## ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N° .....

A [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du ..... pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous.....

[nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres ;

ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du ..... par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- Omet à signer ou refuse de signer la Lettre-commande, alors qu'il est requis de le faire ;

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s)condition (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] 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

Organisme financier:

Référence de la Caution : N° .....

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

Attenduque..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-commande désigné «Lettre-commande », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche du marché correspondant, 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],  
représentépar.....

. [noms des signataires],

ci-dessous désignée «l'organisme financier», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre-commande , sans pouvoir différer le paiement  
nisiouleverdecontestationpourquelquemotifquecesoit,toutesommejusqu'àconcurrence dela somme  
de..... [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la Lettre-commande . La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit 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 l'Organisme financier

....., le  
[signature de la banque]

## ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : ..... *[le titulaire]*, au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué *[Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]* («Le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du ..... relatif aux prestations *[indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de *[vingt (20)%]* du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° ..... payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit: ..... francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à ..... , le .....

*[signature de la banque]*

## ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	Désignation	Quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif

**PIECE N° 10- CHARTER D'INTEGRITE**

## CHARTED'INTEGRITE

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** Appel d'Offres National Restreint **Relatif à l'élaboration du schéma directeur de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) (en procédure d'urgence).**

**LE « .....SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité**

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

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
- 3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
- 4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
- 5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
  - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas  
directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du

secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

- 5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
- 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
- 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et  
anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

**Signature :**

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

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

En date du \_\_\_\_\_

**PIECE N° 11- LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES**  
**CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**



## **Déclaration d'engagement environnemental et social**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : Appel d'Offres National Restreint Relatif à l'élaboration du schéma directeur de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) (en procédure d'urgence).**

**LE « .....SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social**

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

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

**Signature :**

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

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

En date du \_\_\_\_\_

**PIECE N° 12- VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES**  
**PREALABLES**

Au terme du Décret n° 2018/629 du 25 octobre 2018 portant réorganisation de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, l'APME est un établissement public à caractère administratif et technique doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Elle assure la supervision, la régulation, le suivi et l'évaluation des activités portuaires.

Pour assurer le bon déroulement de ses activités, l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) se propose de recruter un consultant pour l'élaboration du schéma directeur de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) (en procédure d'urgence).

La présente définit les conditions devant permettre la couverture médicale du personnel de l'APME par l'assureur.

## **A- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

- ✓ Aligner les TI sur la stratégie de l'entreprise : Assurer que les TI soutiennent les objectifs et les priorités de l'agence.
- ✓ Améliorer l'efficacité et la productivité : Utiliser les TI pour automatiser les processus, réduire les coûts et améliorer la qualité des services.
- ✓ Renforcer la sécurité et la confidentialité : Protéger les données et les systèmes de l'agence contre les menaces et les attaques.
- ✓ Améliorer la collaboration et la communication : Utiliser les TI pour faciliter la collaboration et la communication entre les employés, les clients et les partenaires.
- ✓ Supporter l'innovation et la croissance : Utiliser les TI pour identifier les opportunités de croissance et d'innovation et pour soutenir la mise en œuvre de nouvelles initiatives.
- ✓ Gérer les risques et les dépendances : Identifier et gérer les risques et les dépendances liés aux TI pour assurer la continuité des opérations.
- ✓ Améliorer la qualité des services : Utiliser les TI pour améliorer la qualité des services et pour répondre aux besoins des PME.

## **B- RESULTATS ATTENDUS**

A la fin de cette élaboration du schéma Directeur (SDI), les résultats attendus seront les suivants :

- ✓ Vision stratégique claire : Un SDI fournit une vision claire et partagée de l'utilisation des technologies de l'information (TI) au sein de l'organisation.
- ✓ Alignement des TI sur la stratégie de l'entreprise : Un SDI assure que les TI sont alignées sur les objectifs et les priorités de l'entreprise.
- ✓ Amélioration de l'efficacité et de la productivité : Un SDI identifie les opportunités d'amélioration de l'efficacité et de la productivité grâce à l'utilisation des TI.
- ✓ Renforcement de la sécurité et de la confidentialité : Un SDI prend en compte les risques et les menaces liés aux TI et définit des stratégies pour renforcer la sécurité et la confidentialité.
- ✓ Amélioration de la collaboration et de la communication : Un SDI identifie les opportunités d'amélioration de la collaboration et de la communication grâce à l'utilisation des TI.
- ✓ Support à l'innovation et à la croissance : Un SDI identifie les opportunités d'innovation et de croissance grâce à l'utilisation des TI.
- ✓ Gestion des risques et des dépendances : Un SDI identifie les risques et les dépendances liés aux TI et définit des stratégies pour les gérer.
- ✓ Amélioration de la qualité des services : Un SDI identifie les opportunités d'amélioration de la qualité des services grâce à l'utilisation des TI.

- ✓ Réduction des coûts : Un SDI identifie les opportunités de réduction des coûts grâce à l'utilisation des TI.
- ✓ Amélioration de la gouvernance et de la gestion des TI : Un SDI définit des stratégies pour améliorer la gouvernance et la gestion des TI au sein de l'agence.

## **C- PROFIL DU CONSULTANT**

Le cabinet devra avoir fait des travaux similaires ces dix (10) dernières années.

### **Chef de Mission**

- Expérience : 5-10 ans dans la stratégie informatique et la gestion de projets TI
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en stratégie informatique
  - Expérience dans l'élaboration de plans stratégiques TI
  - Connaissance des technologies de l'information et de la communication
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en informatique, gestion de projets TI ou équivalent

### **Consultant en architecture des systèmes d'information**

- Expérience : 5-10 ans dans l'architecture des systèmes d'information et la conception de systèmes TI
- Compétences :
  - Connaissance des architectures des systèmes d'information
  - Expérience dans la conception de systèmes TI
  - Connaissance des technologies de l'information et de la communication
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en informatique, architecture des systèmes d'information ou équivalent.

### **Consultant en gestion de projets TI**

- Expérience : 5-10 ans dans la gestion de projets TI et la coordination de projets informatiques
- Compétences :
  - Connaissance des méthodologies de gestion de projets TI
  - Expérience dans la coordination de projets informatiques
  - Connaissance des outils de gestion de projets TI
  - Compétences en communication et en gestion d'équipe
  - Diplôme : Master en gestion de projets TI, informatique ou équivalent.

### **Consultant en sécurité des systèmes d'information**

- Expérience : 5-10 ans dans la sécurité des systèmes d'information et la protection des données
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en sécurité des systèmes d'information
  - Expérience dans la mise en place de mesures de sécurité pour les systèmes d'information
  - Connaissance des technologies de sécurité des systèmes d'information
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes

- Diplôme : Master en sécurité des systèmes d'information, informatique ou équivalent

### **Consultant en gestion des données**

- Expérience : 5-10 ans dans la gestion des données et l'analyse de données
- Compétences :
  - Connaissance des meilleures pratiques en gestion des données
  - Expérience dans la mise en place de systèmes de gestion des données
  - Connaissance des technologies de gestion des données
  - Compétences en analyse et en résolution de problèmes
  - Diplôme : Master en gestion des données, informatique ou équivalent

**PIECE N° 13- LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES**  
**FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE**  
**DES MARCHES PUBLICS**

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

### **I. Etablissements bancaires :**

1. Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM) , B.P: 2933 Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBank), BP : 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P : 4593 Douala ;
7. CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P: 4 004 Douala;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala;
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P: 6578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300 Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4 024 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 , B.P: 1784 Douala;
14. Union Bank of Cameroun (UBC), B.P: 15 569 Douala;
15. Union Bank for Africa (U.B.A), B.P: 2 088 Douala;
16. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA) Bank, B.P: 30388 Yaoundé.

### **II. Compagnies d'assurance :**

17. Activa Assurances S.A., B.P: 12 970 Douala ;
18. AREA Assurances S.A., B.P: 20055 Yaoundé;
19. Atlantique Assurances S.A., B.P: 2933 Douala;
20. Beneficial General Insurances S.A., B.P : 2328 Douala ;
21. Chanas Assurances S.A., B.P: 109 Douala ;
22. CPA S.A., B.P : 54 Douala ;
23. Nsia Assurances S.A., B.P : 2759 Douala ;
24. PROASSUR Insurances, B.P: 5963 Douala;
25. SAAR SA, B.P : 1 011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P : 11 315 Douala ;
27. Zenithe Insurance S.A., B.P: 1540 Douala;
28. Royal Onyx Insurance, B.P: 12230 Douala.

**PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
CAMEROON**

Paix – Travail – Patrie  
Fatherland

-----  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
THE REPUBLIC

-----  
MINISTERE DES MARCHES  
-----



**REPUBLIC OF**

Peace – Work –

-----  
PRESIDENCY OF

-----  
MINISTRY OF PUBLIC MARKET  
-----

**LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

**Étape 1** : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce ; iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3

mois). **Étape 2** : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'inscrire auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

### **Assistance technique**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

**PIECE N°15 : GRILLE D'EVALUATION**

Critères éliminatoires			
N°	Rubrique	Conformité	Observations
<b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>			
1	l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis ;	Oui/Non	
2	la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;	Oui/Non	
3	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.	Oui/Non	
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>			
1	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;	Oui/Non	
2	le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes;	Oui/Non	
3	l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	Oui/Non	
4	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	Oui/Non	
5	l'absence d'une certification PMP et d'une certification COBIT pour le Chef de Mission		
6	la non-conformité du mode de soumission ;	Oui/Non	
7	la présence d'informations financières dans l'offre technique;	Oui/Non	
8	Conditions d'acceptation du Marché (CCAP et TDR dûment paraphées sur chaque page et signées aux dernières pages avec la qualité du signataire et son tampon précédées de la mention « lu et approuvé »)	Oui/Non	
9	Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;		
<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>			
1	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;	Oui/Non	
2	l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);	Oui/Non	
3	l'absence de l'offre financière témoin et scellé à remettre à l'ARMP ;	Oui/Non	
<b>Evaluation technique</b>			
<b>I Présentation de l'offre 02 points</b>			
1	Clarté et lisibilité des offres		_____/0,5
2	Réliure		_____/0,5
3	Intercalaire		_____/0,5
4	Agencement des pièces dans l'ordre du DAO		_____/0,5
<b>III. Méthodologie et planning (20 points)</b>			
1	Compréhension de la mission		/5
2	Méthodologie		/10
3	Planning		/5
<b>III. Références (20 points)</b>			
<b>III.1 Références financière (10 points)</b>			

III.1.1- Chiffres d’Affaires (CA) : moyenne des <b>03 dernières années</b> $\geq$ 10 millions FCFA				
Points	CA $\geq$ 10 000 000	Oui	3 Points	____/5
		Non	0 point	
III.1.2- Attestation d’une capacité financière d’au moins 15 millions délivrée par une banque agréée				
Points	Attestation d’une capacité financière	Oui	2 Points	____/5
		Non	1 Point	
<b>III.2 Références professionnelles (10 points)</b>				
Expérience dans le domaine d’élaboration des schemas directeur (nombre de projets)				____/2x2, 5=5
Expérience dans la conduite de travaux informatiques similaires au sein des administrations publiques (nombre de projets)				____/2x2, 5=5
<p>Chaque projet exécuté sera justifié par la 1ère et dernière page du contrat, et par de PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux.</p> <p>L’absence d’un des justificatifs entraine la non prise en compte de la référence.</p>				
<b>IV. Compétences et qualification du personnel proposé (52 points)</b>				

<b>Un Chef de Mission</b>			
Avoir au moins un diplôme Universitaire d'au moins Bac+5 en gestion de projets TI ou équivalent	4 pts		____/16
Avoir au moins dix (10) ans d'expériences dans la stratégie informatique et la gestion de projets TI	4 pts		
Posséder une expérience professionnelle spécifique dans les domaines décrits dans TDR	4 pts		
Posséder une expérience professionnelle spécifique dans le pilotage d'au moins 02 projets similaires	2x2=4 pts		
<b>Un (01) expert en architecture des systèmes d'information</b>			
Avoir au moins un diplôme Universitaire d'au moins Bac+5 en en informatique, architecture des systèmes d'information ou équivalent.	3 pts		____/09
Avoir au moins dix (10) ans dans l'architecture des systèmes d'information et la conception de systèmes TI	3 pts		
Posséder une expérience professionnelle spécifique dans le pilotage d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts		
<b>Un (01) expert en gestion de projets TI</b>			
Avoir au moins Bac+5 en gestion de projets TI, informatique ou équivalent	3 pts		____/09
Avoir au moins dix (10) ans dans la gestion de projets TI et la coordination de projets informatiques;	3 pts		
Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts		
<b>Un (01) expert en sécurité des systèmes d'information</b>			
Avoir au moins Bac+5 en sécurité des systèmes d'information, informatique ou équivalent	3 pts		____/09
Avoir au moins dix (10) ans dans dans la sécurité des systèmes d'information et la protection des données;	3 pts		
Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts		
<b>Un (01) expert en gestion des données</b>			
Avoir au moins Bac+4 en gestion des données, informatique ou équivalent	3 pts		____/09
Avoir au moins dix (10) ans dans la gestion des données et l'analyse de données ;	3 pts		
Posséder une expérience professionnelle spécifique d'au moins 02 projets similaires	1,5x2=3 pts		
<b>V. Description des moyens techniques et matériels à mettre en place (06 points)</b>			
1	Véhicules = 01 (Carte grise) ou contrat de location		____/3
2	Matériel de bureau, informatique (2 ordinateur, 01 imprimante)		____/3
	Points =	Factures = (2 ptx2)	

**L'offre technique** sera notée sur 100 points. Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 80 points. Les offres financières correspondantes seront ouvertes.

Les soumissionnaires n'ayant pas obtenu une note technique d'au moins 80 sur 100 points seront éliminés. Leurs autres offres financières seront retournées sans avoir été ouvertes.