



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°00017/AONR/MPT/CIPM/2026 DU 08 MAI 2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES EN
VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR EXPERIMENTER,
CONCEVOIR ET DEPLOYER DES SOLUTIONS INNOVANTES VISANT A
TRANSFORMER LES BUREAUX DE POSTE TRADITIONNELS EN
BUREAUX CONNECTES ET INTELLIGENTS.

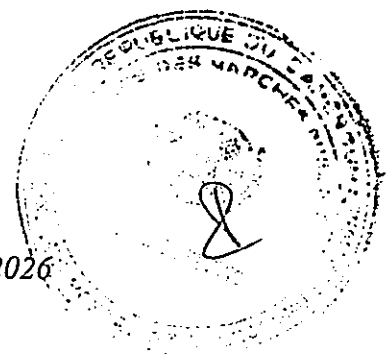
FINANCEMENT : CAS FSE, EXERCICE 2026

IMPUTATION BUDGETAIRE : N° 60 C1 451 5 33000003 0160 521114 « Frais de recherche et de développement scientifique et technologique »



SOMMAIRE

<u>Pièce n° 0</u>	Lettre d'invitation à soumissionner	3
<u>Pièce n° 1</u>	Avis d'Appel d'Offres (AAO)	5
<u>Pièce n° 2</u>	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	14
<u>Pièce n° 3</u>	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	38
<u>Pièce n° 4</u>	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	49
<u>Pièce n° 5</u>	Termes de Références	66
<u>Pièce n° 6</u>	Proposition technique - Tableaux types	71
<u>Pièce n° 7</u>	Proposition financière- Tableaux types	80
<u>Pièce n° 8</u>	Modèle de marché	88
<u>Pièce n° 9</u>	Modèles ou formulaires des documents types à utiliser par les soumissionnaires	93
<u>Pièce n° 10</u>	Charte d'intégrité	103
<u>Pièce n° 11</u>	Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	106
<u>Pièce n° 12</u>	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.	108
<u>Pièce n° 13</u>	Liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics	110
<u>Pièce n°14</u>	Procédure de soumission en ligne	112
<u>Pièce n°15</u>	Grille d'évaluation	114



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



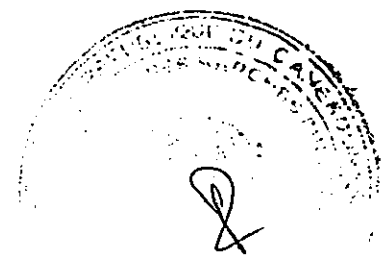
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

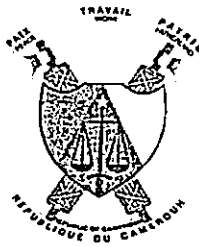
MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

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





N° _____/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA

Yaoundé, le

Le Ministre

à

Monsieur

BP Yaoundé

Objet : *Invitation à soumissionner.* -

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que votre Cabinet a été préqualifié dans le cadre de l'Appel d'Offres National Restreint relatif au recrutement d'un cabinet ou bureau d'études en vue de la réalisation des études pour expérimenter, concevoir et déployer des solutions innovantes visant à transformer les bureaux de poste traditionnels en bureaux connectés et intelligents.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement dans les services du MINPOSTEL ou téléchargé gratuitement sur le site web de l'ARMP (<http://www.armp.cm>) ou sur la plateforme COLEPS (<http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>).

Un jeu complet Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public, d'une somme non remboursable de cent mille (100.000) Francs CFA.

Toute soumission doit être accompagnée d'une caution timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant d'un million neuf cent mille (1 900 000) Francs CFA, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

- Groupement INTEGC SARL & AXE SARL BP: 11088 Yaoundé;
- N2T Solutions BP: 1189 Yaoundé;
- ICES SARL BP 11102 Yaoundé;
- Gold Telecoms SARL BP: 25129 Yaoundé.

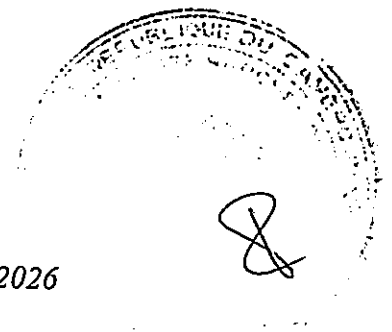
Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous saurais gré de bien vouloir nous faire savoir dans un délai maximum de sept (07) jours, à compter de la réception de la présente invitation à soumissionner, que vous avez opté de soumissionner.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Chrono/Archives ;
- Affichage (pour information).-

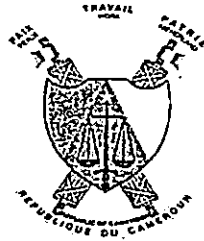


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



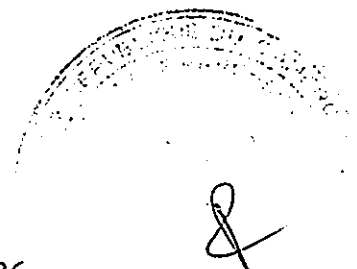
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

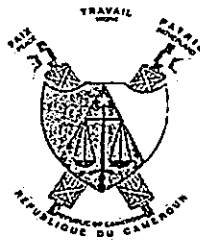
MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
(AONR)**





AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
000000017/AONR/MPT/CIPM/2026 DU 8.MAI..2026...
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES EN VUE DE
LA RÉALISATION DES ÉTUDES POUR EXPERIMENTER, CONCEVOIR ET
DEPLOYER DES SOLUTIONS INNOVANTES VISANT A TRANSFORMER LES
BUREAUX DE POSTE TRADITIONNELS EN BUREAUX CONNECTES ET
INTELLIGENTS.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National restreint pour le recrutement d'un Cabinet ou Bureau d'Etudes chargé de la réalisation des études techniques, expérimenter, concevoir et déployer des solutions innovantes visant à transformer les bureaux de poste traditionnels en bureaux connectés et intelligents .

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'offres portent sur la réalisation d'une étude complète, intégrée et multidimensionnelle visant à concevoir un modèle standard de bureau de poste connecté et intelligent, adapté au contexte camerounais. De manière concrète il s'agira de :

- l'expérimentation, au CDIC, de solutions innovantes adaptées au contexte postal camerounais, incluant les technologies IoT, les services digitaux automatisés, les systèmes de gestion intelligente des flux, les plateformes de services financiers numériques, et les outils de traçabilité en temps réel ;
- la conception d'un modèle standardisé de bureau de poste connecté et intelligent, fondé sur les retours d'expérimentation, les capacités techniques nationales et les besoins réels des usagers ;
- la définition des exigences technologiques et fonctionnelles, ainsi que des architectures numériques et physiques nécessaires à l'intégration de ces solutions dans les bureaux de poste;
- l'analyse architecturale et ergonomique, permettant de proposer des aménagements modernes, modulaires, accessibles et conformes aux standards de bureaux intelligents ;
- l'étude organisationnelle et institutionnelle, incluant la transformation des processus CAMPOST, les besoins en formation, les partenariats technologiques, et l'alignement avec les axes d'innovation hébergés au CDIC ;
- l'étude économique et financière du projet, incluant les coûts de prototypage, d'expérimentation, de déploiement progressif, ainsi que les perspectives de viabilité ;
- l'élaboration d'un plan directeur de mise en œuvre, depuis la phase d'incubation au CDIC jusqu'au déploiement pilote et au déploiement national.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux cabinets préqualifiés à l'issue de l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00003/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2026 du 28 janvier 2026, à savoir :

- Groupement INTEGC SARL & AXE SARL BP : 11088 Yaoundé;
- N2T Solutions BP: 1189 Yaoundé;
- ICES SARL BP 11102 Yaoundé;

- Gold Telecoms SARL BP: 25129 Yaoundé.

4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le CAS-FSE, de l'exercice 2026, à la ligne n°60 C1 451 5 33000003 0160 521114 « Frais de recherche et de développement scientifique et technologique ».

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est de quatre-vingt-quinze millions (95.000.000) FCFA, TTC.

6. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de trois (03) mois.

7. Mode de soumission

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

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics (porte 162, téléphone 222.23.36.41) dès publication du présent avis. La version électronique du Dossier d'Appel d'Offres peut être consultée en ligne sur le site www.armp.cm ou la plateforme COLEPS disponible aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications (porte 162, Tél. 222.23.36.41), dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cent mille francs (100.000) FCFA, payable au Trésor Public. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit sur le site www.armp.cm et sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

10. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant d'un million neuf cent mille (1.900.000) FCFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la durée de validité des offres, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

Les originaux de la caution de soumission et du récépissé de consignation délivré par la CDEC, devront être joints à la copie de sauvegarde.

11. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le **18 JUIN 2026** à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse www.marchespublics.cm. Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier et une copie de l'offre avec la mention claire et lisible « *Offre témoin* », enregistrées sur clés USB ou CD/DVD et sous plis scellés seront déposées au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service des marchés publics 1^{er} étage, porte 162), avec la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°...../AONR/MPT/CIPM/2026 DU
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA
RÉALISATION DES ÉTUDES POUR EXPERIMENTER, CONCEVOIR ET DEPLOYER
DES SOLUTIONS INNOVANTES VISANT A TRANSFORMER LES BUREAUX DE
POSTE TRADITIONNELS EN BUREAUX CONNECTES ET INTELLIGENTS.

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes :

- Volume 1 contenant les pièces administratives ;
- Volume 2 contenant l'Offre Technique ;
- Volume 3 contenant l'Offre Financière.

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

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

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 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.

NB : Les modalités pour soumissionner en ligne, assorties des étapes y relatives sont jointes en annexe.

12. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conformément aux prescriptions du présent Avis et Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment pour défaut de caution de soumission conforme.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le ~~1.8.2020~~ **1.8.2020** heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée, même en cas de groupement d'entreprise.

14. Principaux critères d'évaluation

14.1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de l'attestation de capacité financière ;

- Document falsifié ou fausse déclaration ;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière);
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière,
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- Absence de l'offre financière témoin;
- Non-respect du profil du Chef de mission à savoir :
 - . Diplôme : Bac+5 en Télécommunications / TIC.
 - . Nombre d'années d'expérience : dix (10) ans d'expérience professionnelle générale, dont cinq (05) ans minimum dans la conduite de projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes.
 - . Nombre de projets conduits: Au moins deux (02) missions similaires, en qualité de Chef de mission ou expert principal, portant sur des projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes au cours des cinq (05) dernières années ;
 - . Certifications : Au moins une certification parmi les suivantes : Project Management Professional (PMP), gestion des services IT ou analyse et valorisation des données (Business Intelligence).
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales
- CCAP et TDR paraphés sur chaque pages et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé» ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

14.2. Critères essentiels

- Référence / Expérience du soumissionnaire dans les réalisations similaires.....25 points ;
- Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission..... 50 points ;
- Méthodologie, compréhension de la mission et plan de travail20 points ;
- Moyens techniques, matériels et logistiques du travail..... 5 points ;

15. Méthode de sélection du consultant

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

16. Durée de validité des offres

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

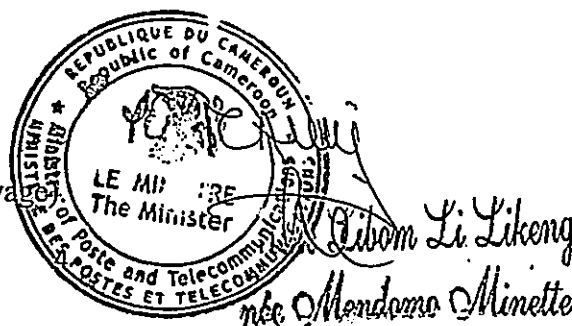
17. Renseignements complémentaires

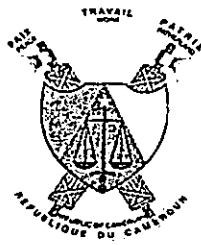
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Division des Projets, des Etudes et de la Prospective (DPEP), Porte 302, Tél : 222 22 35 50.

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 677 08 39 60 725 / 696 03 53 85./-

Ampliations:

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés Publics (pour archivage)





RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS
00003/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2026 OF 28 JAN. 2026..

FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR CONSULTING FIRM TO CARRY OUT STUDIES TO EXPERIMENT WITH, DESIGN AND ROLL OUT INNOVATIVE SOLUTIONS AIMED AT TRANSFORMING TRADITIONAL POST OFFICES INTO CONNECTED AND SMART OFFICES.

1. Purpose

The Minister for Posts and Telecommunications hereby launches a restricted national tender for the recruitment of a firm or consulting firm to carry out technical studies, test, design and deploy innovative solutions aimed at transforming traditional post offices into connected and smart post offices.

2. Description of services

The services covered by this Call for tenders relate to the completion of a comprehensive, integrated and multidimensional study aimed at designing a standard model for a connected and smart post office, adapted to the Cameroonian context. Specifically, it has to do with:

- experimentation, at the CDIC, with innovative solutions adapted to the Cameroonian postal context, including IoT technologies, automated digital services, smart flow management systems, digital financial services platforms, and real-time traceability tools;
- the design of a standardised model for a connected and smart post office, based on feedback from experimentation, national technical capabilities and the real needs of users;
- the definition of the technological and functional requirements, as well as the digital and physical architectures necessary for the integration of these solutions in post offices;
- architectural and ergonomic analysis to propose modern, modular, accessible designs that comply with smart office standards;
- organisational and institutional study, including the transformation of CAMPOST processes, training needs, technological partnerships, and alignment with the areas of innovation hosted at the CDIC;
- the economic and financial study of the project, including the costs of prototyping, testing, gradual deployment, and prospects for viability;
- the development of a master implementation plan, from the incubation phase at the CDIC to pilot deployment and national deployment.

3. Participation and origin

Participation in this Call for tenders is restricted to firms short listed at the end of the Call for Expression of Interest No. 00003/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2026 of 28 January 2026, namely :

- Groupement INTEGC SARL & AXE SARL BP : 11088 Yaounde
- N2T Solutions BP: 1189 Yaounde
- ICES SARL BP 11102 Yaoundé;
- Gold Telecoms SARL BP: 25129 Yaoundé.

4. Financing

The services under this invitation to tender will be financed by Electronic Security Special Earmarked Account for the 2026 financial year, under the budget head No. 60 C1 451 5 33000003 0160 521114 “Scientific and technological research and development costs”.

5. Estimated cost

The estimated cost of the service is ninety-five million (95,000,000) FCFA inclusive of tax.

6. Delivery period

The maximum time limit for the performance of services provided by the Contracting Authority shall be (03) three months.

7. Submission method

The submission method chosen for this consultation is exclusively on-line.

8. Consultation of Tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contracts service, 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications Room 162 Tel. 242 23 36 41), upon the publication of this announcement.

The electronic version of the Tender Documents can be consulted online at www.armp.cm or on the COLEPS platform available at <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.

9. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General Affairs, Contracts service, located at 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications building, (Room 162, Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment of a non-refundable sum of FCFA thirty thousand (100,000) francs into the public treasury.

It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by downloading it free of charge on the www.armp.cm web site and from the COLEPS platform available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the tender documents purchase fee.

10. Temporary Security

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond stamped at the current rate or a bank cheque or certified cheque for the amount of one million nine hundred thousand (1,900,000) FCFA, valid for thirty (30) days beyond the period of validity of the tenders, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC.

The originals of the tender bond and the receipt of deposit issued by the CDEC must be attached to the backup copy.

11. Submission of bids

Each tender file must be written in French or English.

The tender must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform. Each tender, written in French or English, must be submitted online by no later than on **18 JUN 2026** at 2 p.m. prompt local time on www.marchespublics.cm Within the same time limit, a backup copy of the said file and a copy of the tender, clearly and legibly labelled ‘*Sample tender*’, recorded on USB keys or CD/DVD and in a sealed envelope, shall be deposited at the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs (Public Contracts Service, 1st floor, room 162), labelled :

RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS

No...../AONR/MPT/CIPM/2026 OF

FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR CONSULTING FIRM TO CARRY OUT STUDIES TO EXPERIMENT WITH, DESIGN AND ROLL OUT INNOVATIVE SOLUTIONS AIMED AT TRANSFORMING TRADITIONAL POST OFFICES INTO CONNECTED AND SMART OFFICES.

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

The documents making up the Tender will be divided into three volumes:

- Volume 1 containing the administrative documents;
- Volume 2 containing the Technical Offer;
- Volume 3 containing the Financial Offer.

The various documents in each Tender will be numbered in the order of the Tender Documents and separated by identically coloured dividers.

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

NB : The terms and conditions for submitting online, along side the relevant steps, are included in the appendix.

12. Acceptability of bids

To avoid the rejection of bids, the administrative documents must imperatively be submitted in originals or true copies certified by an issuing or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation. They must not be more than (3) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any tender not complying with the tender file shall be rejected, especially in the absence of an appropriate bid bond.

13. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases.

The opening of Administrative and Technical documents will first be done and will take place on.....19 JUN 2026..... at 3 pm by the Internal Tender Boards of MINPOSTEL in the meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor, (room 308).

The opening of the financial documents of bidders who have obtained the minimum required score will be done next.

Only the bidders can attend the public bidding ceremony or be represented by one person of their choice duly authorised and even in the case of a joint venture.

14. Main assessment criteria

14.1. Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of the bid bond stamped at the current rate or bank cheque or certified cheque accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC when the bids were opened;
- Absence of financial capacity;
- Forged document or false declaration;

- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid (absence of one of the tables of the financial proposal);
- Lack of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of declaration on honour that contracts have not been abandoned in the last three years;
- Absence of the sample financial offer;
- Non-compliance with the profile of the Head of Mission, i.e;
 - . Diploma : GCE + 5 years of higher education in Telecommunications / ICT.
 - . Number of years of experience: ten (10) years of general professional experience, including at least five (5) years in managing projects relating to the modernisation of public services, smart services or smart local infrastructure.
 - . Number of projects carried out: At least two (2) similar missions, as Project Manager or Lead Expert, relating to projects for the modernisation of public services, smart services or smart local infrastructure over the last five (5) years;
 - . Certifications : At least one of the following certifications: Project Management Professional (PMP), IT service management or data analysis and utilisation (Business Intelligence).
- Non-compliance with the tender file format for online submissions;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses.
- The Special Conditions of Contract (SCC) and the Terms of Reference (TOR) initialled on each page and signed on the last page with the words "read and approved"
- Technical score lower than 75/100 marks.

14.2. Main criteria

- Reference / Experience of the tenderer in similar projects.....25 points :
- Qualifications and skills of the key staff members for the mission..... 50 points;
- Methodology, understanding of the mission and work plan20 points;
- Technical, material and logistical resources for the work..... 05 points;

15. Selection method of consultant

The consultant will be selected according to the lowest responsible bidder selection method, in accordance with the procedures described in this tender file.

16. Validity period of bids

Bidders are bound to their bids for a period of 120 *days with* effect from the deadline set for the submission of bids.

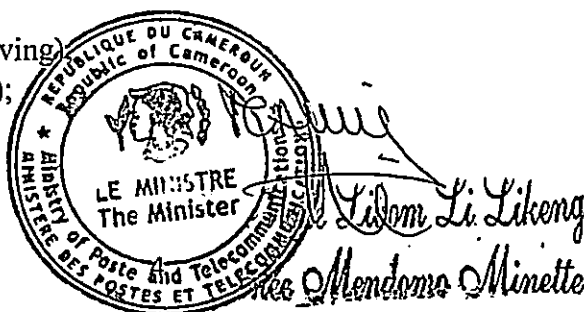
17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of Projects, Research and Prospects (DPEP), room 302, Tel.: 222 22 35 50

NB: In the case of any bribery attempt or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 677 08 39 60 725 / 696 03 53 85./-

Copies to:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving)
- CIPM President (for information);
- Billboard (for information);
- Contracts service (for archiving).



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

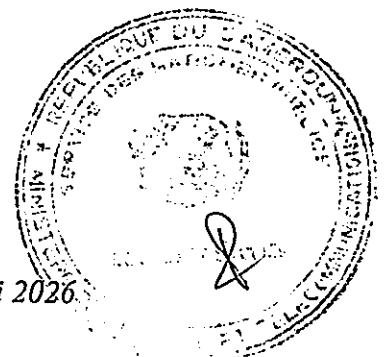
GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

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



A. GENERALITES	
Article 1.	Objet de la consultation
Article 2.	Financement
Article 3.	Principes 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. PREPARATION 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. DEPOT DES OFFRES	
Article 18.	Cachetage et marquage des offres
Article 19.	Date et 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 EVALUATION 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
Article 29.	Attribution
Article 30.	Infructuosité ou annulation 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



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : 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.

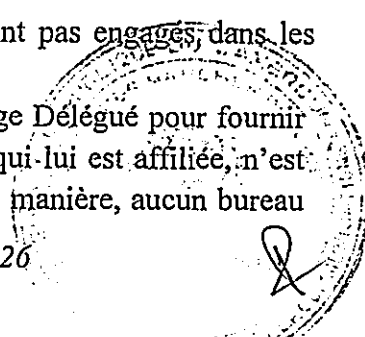
1.6). Veuillez noter que :

- 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.

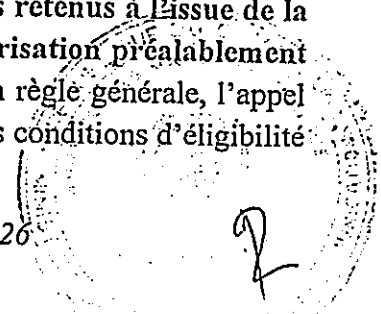
3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits 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.

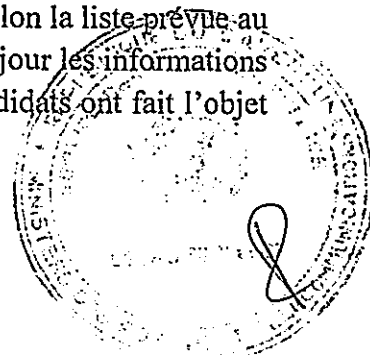
Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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 du marché;
- 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.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après:

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;



- Pièce n° 12 : 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 désirent 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.

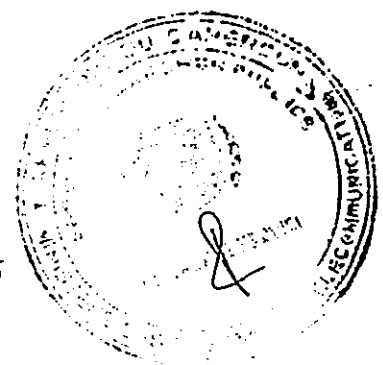
7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

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 pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours 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.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté 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 ;

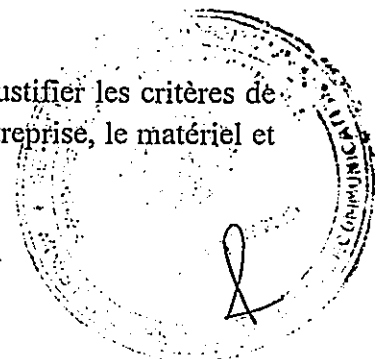
a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

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 du marché

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

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

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

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

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

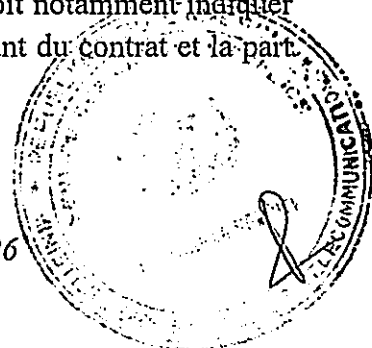
iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

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

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;



- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ; vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

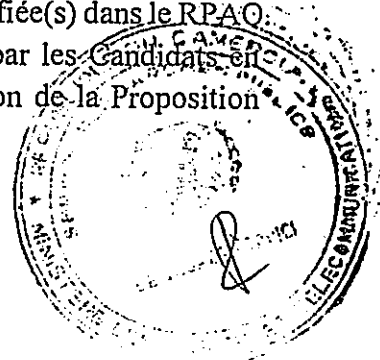
11.11- La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

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 du marché 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:

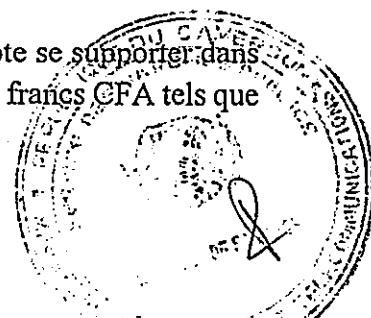
a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d’autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l’offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies 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 du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

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

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

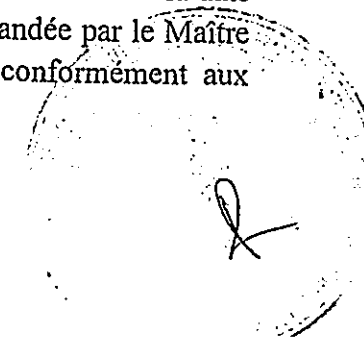
14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission 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 du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

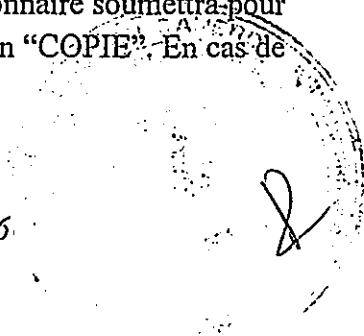
d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

Pour la soumission hors ligne,

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



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

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

Pour la soumission en ligne

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

17.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

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

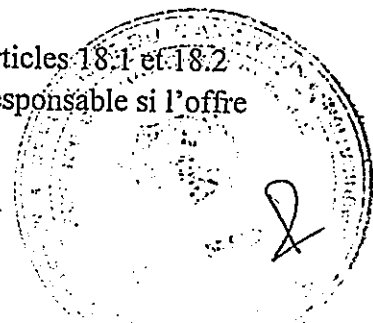
18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

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



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

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

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

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

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

19. 1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- e. 19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

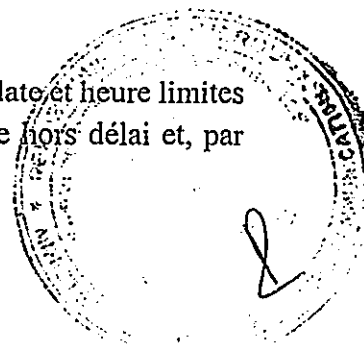
- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline).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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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



Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

- 21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- 21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

- 21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- 21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

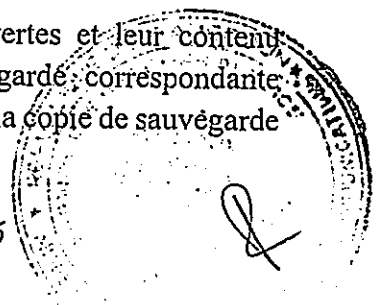
Article 22- Ouverture des plis et recours

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

21. 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.

21.3- 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.

21.4- 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



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 procédera 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.

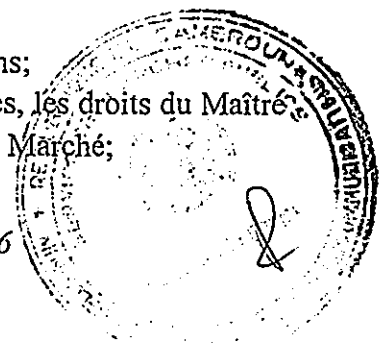
25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- 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;



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. 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.

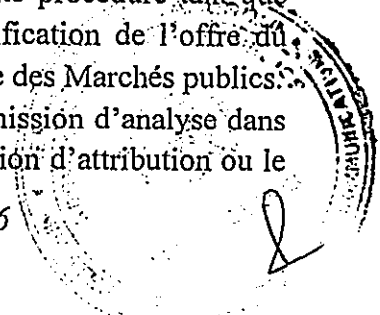
22. 10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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 procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

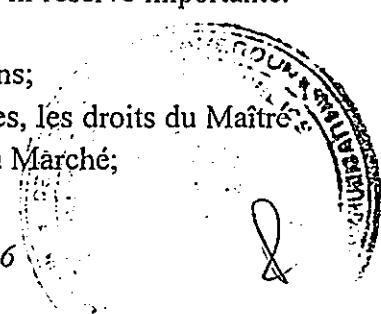
25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

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

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;



iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

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

26.2). Evaluation des offres financières

a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique

Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:

i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle; ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ; iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ; vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article

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

- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f) Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
 - g) Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
 - h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.



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

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

Article 28- Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties. Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par

l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

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

32.4 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

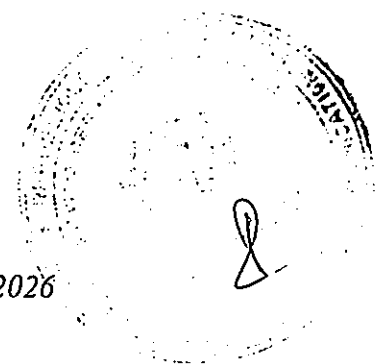
- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

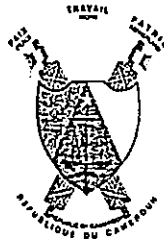


REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



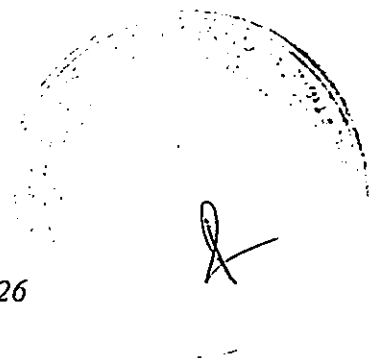
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

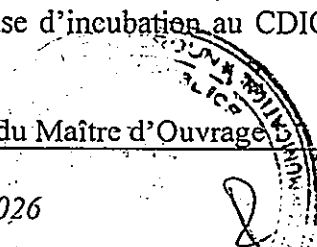
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

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

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Généralités</p> <p><u>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations</u> : Ministre des Postes et Télécommunications</p> <p>Références de l'Avis d'Appel d'Offres National Restreint : N°00017/AONR/MPT/CIPM/2026 du 08 mai 2026 pour le recrutement d'un cabinet ou bureau d'études en vue de la réalisation des études pour expérimenter, concevoir et déployer des solutions innovantes visant à transformer les bureaux de poste traditionnels en bureaux connectés et intelligents.</p>
1.2	<p>Définition des prestations</p> <p><u>Nom de la mission</u> : Réalisation des études pour expérimenter, concevoir et déployer des solutions innovantes visant à transformer les bureaux de poste traditionnels en bureaux connectés et intelligents.</p> <p><u>Objectif poursuivi</u> : L'objectif global de la mission est de concevoir un cadre stratégique, technique, organisationnel, architectural et financier complet permettant au MINPOSTEL et à CAMPOST de disposer de tous les éléments nécessaires pour engager, de manière maîtrisée et progressive, la transformation des bureaux de poste traditionnels en bureaux de poste connectés et intelligents.</p> <p><u>Mode de sélection</u> : Mode de sélection : qualité – coût Mieux disant</p>
1.3	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : trois (3) mois
1.4	<p>Définition des prestations</p> <p><u>Description de la mission</u></p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'offres portent sur la réalisation d'une étude complète, intégrée et multidimensionnelle visant à concevoir un modèle standard de bureau de poste connecté et intelligent, adapté au contexte camerounais. De manière concrète il s'agira de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'expérimentation, au CDIC, de solutions innovantes adaptées au contexte postal camerounais, incluant les technologies IoT, les services digitaux automatisés, les systèmes de gestion intelligente des flux, les plateformes de services financiers numériques, et les outils de traçabilité en temps réel ; • la conception d'un modèle standardisé de bureau de poste connecté et intelligent, fondé sur les retours d'expérimentation, les capacités techniques nationales et les besoins réels des usagers ; • la définition des exigences technologiques et fonctionnelles, ainsi que des architectures numériques et physiques nécessaires à l'intégration de ces solutions dans les bureaux de poste ; • l'analyse architecturale et ergonomique, permettant de proposer des aménagements modernes, modulaires, accessibles et conformes aux standards de bureaux intelligents ; • l'étude organisationnelle et institutionnelle, incluant la transformation des processus CAMPOST, les besoins en formation, les partenariats technologiques, et l'alignement avec les axes d'innovation hébergés au CDIC ; • l'étude économique et financière du projet, incluant les coûts de prototypage, d'expérimentation, de déploiement progressif, ainsi que les perspectives de viabilité ; • l'élaboration d'un plan directeur de mise en œuvre, depuis la phase d'incubation au CDIC jusqu'au déploiement pilote et au déploiement national. <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - le Ministre des Postes et Télécommunications ; - le Chef de la Division des Projets, des Etudes et de la Prospective (DPEP), Porte 302, Tél : 222 22 18 30.
1.5	Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations suivantes : <i>RAS</i>
1.6	Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2	Source de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par le CAS FSE de l'exercice 2026, à la ligne N° 60 C1 451 5 33000003 0160 521114 « Frais de recherche et de développement scientifique et technologique »
4.2	L'appel d'offres est restreint
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après : <ul style="list-style-type: none"> - Groupement INTEGC SARL & AXE SARL BP : 11088 Yaoundé; - N2T Solutions BP: 1189 Yaoundé; - ICES SARL BP 11102 Yaoundé; - Gold Telecoms SARL BP: 25129 Yaoundé.
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés <u>14 jours</u> avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Division des Projets, des Etudes et de la Prospective (DPEP), Porte 302, Tél : 222 22 18 30.
10	La langue de soumission est : « <i>Anglais</i> », ou « <i>Français</i> » 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: <i>11.1- Volume I : Pièces administratives</i> <ol style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée (suivant modèle joint) ; b. L'accord de groupement notarié et pouvoir de signature, le cas échéant; c. L'attestation d'identification unique ; d. La copie certifiée conforme du registre de commerce ; e. L'attestation de non faillite (originale ou copie certifiée par le greffe du tribunal de 1^{ère} instance). f. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances; g. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de cent mille (100 000) FCFA ; h. La caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant d'un million neuf cent mille (1 900 000) FCFA et d'une validité de 04 mois accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC ; i. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP et portant les références de l'AONR; j. L'attestation de soumission signée par la Caisse Nationale de prévoyance sociale portant les références de l'AONR et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure datant de moins de trois mois ; k. L'attestation de conformité fiscale datant de moins de trois mois ; l. Le plan de localisation et l'attestation de localisation timbrée et signée sur l'honneur par le soumissionnaire en cours de validité ; m. L'attestation de catégorisation le cas échéant.

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.

11.2- Volume 2 : Offre technique

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:

1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;
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 ;

Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception.

3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Références ou les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C) ;
4. Un descriptif de la méthodologie ou du plan de travail proposés pour accomplir la mission (tableau 6B).
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)

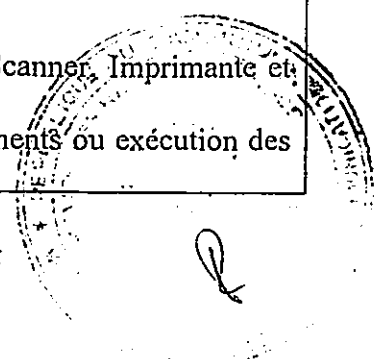
NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;
- les certifications (le cas échéant);
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert;

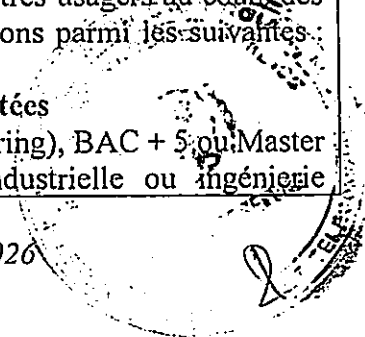
NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.

6. 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 dix (10) dernières années. Par ailleurs, les copies certifiées conformes des derniers diplômes doivent être contenues dans le dossier technique.
7. Les estimations des apports en personnel (cadre et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barre indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
8. Une attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;
9. Une attestation de capacité financière ;
10. la charte d'intégrité ;
11. L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
12. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - Les Termes de Référence.
13. les Matériels à mobiliser (Ordinateur portable, Photocopieur, Scanner, Imprimante et Connexion internet, pick up)

Une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser.



	<p>NB : 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 certifiées par une autorité compétente. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>14. Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>
	<p>11.3. Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. Le sous détail des prix signées et datées ; 7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><i>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p>
11.4	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non
	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à trois (03) mois.
11.6	<p>Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : _____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef de mission : Expert senior en transformation des services publics numériques (Smart Services). Être titulaire d'un diplôme Bac+5 en Télécommunications /TIC ou domaine équivalent. Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle générale, dont cinq (05) ans minimum dans la conduite de projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes. Avoir participé à au moins deux (02) missions similaires, en qualité de Chef de mission ou expert principal, portant sur des projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes au cours des cinq (05) dernières années ; Etre d'au moins une certification parmi les suivantes : Project Management Professional (PMP), gestion des services IT ou analyse et valorisation des données (Business Intelligence). - Expert senior en design de services et expérience usager (Service Design Thinking) Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur (Informatique, en design de services, innovation, sociologie des usages, UX/UI ou équivalent) BAC + 5 ou Master. Justifier d'au moins huit (08) ans d'expérience professionnelle avérée dans le domaine de TIC. Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine de data science et/ou intelligence artificielle appliquée, télécommunications et TIC au cours des cinq (05) dernières années et d'au moins un (01) projet de conception ou modernisation de services centrés usagers au cours des trois (03) dernières années. Etre titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Machine Learning, Deep Learning, Data Science. - Expert en systèmes intelligents, IoT et plateformes connectées Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur (Informatique ou data engineering), BAC + 5 ou Master Bac+4/Bac+5 en informatique, télécommunications, robotique industrielle ou ingénierie



	<p>numérique. Justifier d'au moins huit (08) ans d'expérience professionnelle avérée dans le domaine de TIC. Avoir participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine des systèmes intelligents ou IoT ; des architectures de solutions connectées et plateformes de supervision au cours des cinq (05) dernières années et d'au moins un (01) projet de Data lake, data warehouse, ETL/ELT des projets IoT, smart facilities ou systèmes intelligents au cours des trois (03) dernières années. Etre titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Data engineering, big data, cloud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Architecte – aménagement de bureaux et espaces de services intelligents Être titulaire d'un diplôme BAC + 5 ou Master en Architecte ou diplôme équivalent. Etre inscrit à l'Ordre National des Architectes. Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine des études architecturales des travaux du bâtiment en général. Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets des études techniques et architecturales au cours des cinq (05) dernières années et à l'exécution d'au moins un (01) projet d'aménagement ou de réhabilitation de bâtiments fonctionnels ou technologiques. - Expert en organisation et modernisation des services postaux Être titulaire d'un diplôme Bac+4/Bac+5 en organisation, analyse et évaluation des projets, management public ou équivalent. Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de changement d'organisation et de modernisation de services au cours des trois (03) dernières années et à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines de réorganisation ou modernisation de services au cours des trois (03) dernières. - Économiste / analyste financier des services intelligents Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur Statisticien / Economiste / Financier/ gestionnaire, BAC + 5. Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle. Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le domaine d'évaluation économique ou financière de projets structurants au cours des trois (03) dernières années et à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines Projets numériques, technologiques ou innovants au cours des trois (03) dernières années. <p>NB: Le personnel proposé par le Candidat ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copie certifiée du diplôme, curriculum vitae dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité, certifications requises.</p>
	ii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui
	iii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS
11.10	<i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises</i>
11.12	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A (monnaie locale uniquement) de l'article 15.1 du RGAO)</p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC</p>
11.14	Les propositions doivent demeurer valides <u>90 jours</u> après la date de soumission, soit jusqu'au :
18.2	<p>Les consultants doivent déposer dans les services du MO/MOD ou AC avec les références de l'appel d'offres dans les délais impartis:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde ». - Une copie de l'offre financière, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD sous pli scellé avec la mention claire et lisible « Offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à un million neuf cent mille (1.900.000) FCFA.
19.1	<p>MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement en ligne.</p>

	<p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Ministère des Postes et des Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et des Télécommunications, porte 162.</p> <p>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"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS <i>ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm</i></p> <p>La copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD et l'original de la caution et du récépissé de la CDEC, le tout sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et la copie de l'offre financière, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD sous pli scellé avec la mention claire et lisible « <i>Offre témoin</i> » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation, doivent être déposées dans les services du MO/MOD ou AC avec les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.</p> <p>Numéro de l'appel d'offres : Appel d'offres n°.....</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 :</p> <p>DEPOT DES OFFRES Date et heure limites de dépôt des offres : le 18 Juin 2026 à 14 heures.</p> <p>OUVERTURE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET DES OFFRES TECHNIQUES L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 18 Juin 2026 à 15 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL (Immeuble siège de la CAMPOST, 3ème étage, porte 308), en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>OUVERTURE DES OFFRES FINANCIERES L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le à 15 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL (Immeuble siège de la CAMPOST, 3ème étage, porte 308), en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</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>

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,
- 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 ;
- Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;
- 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 Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. 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. ;
- 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.

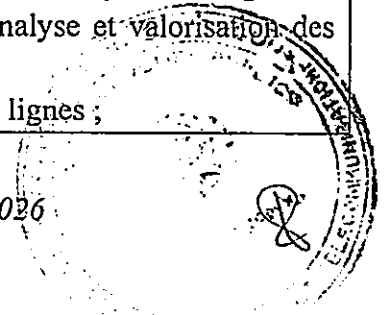
26.1

Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après:

1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de l'attestation de capacité financière ;
- Document falsifié ou fausse déclaration ;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière);
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière,
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations marchés au cours des trois dernières années ;
- Absence de l'offre financière témoin;
- Non-respect du profil du Chef de mission à savoir:
 - . Diplôme : Bac+5 en Télécommunications / TIC.
 - . Nombre d'années d'expérience : dix (10) ans d'expérience professionnelle générale, dont cinq (05) ans minimum dans la conduite de projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes.
 - . Nombre de projets conduits: Au moins deux (02) missions similaires, en qualité de Chef de mission ou expert principal, portant sur des projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes au cours des cinq (05) dernières années ;
 - . Certifications : Au moins une certification parmi les suivantes : Project Management Professional (PMP), Deep Learning, gestion des services IT ou analyse et valorisation des données (Business Intelligence).
- Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;



- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales
- CCAP et TDR paraphés sur chaque pages et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé» ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

26.1

2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur:

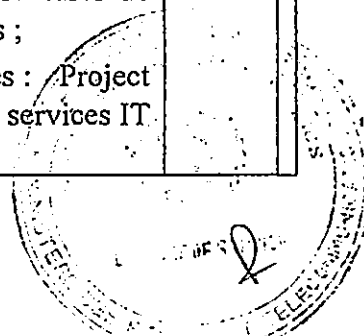
- Référence / Expérience du soumissionnaire dans les réalisations similaires.....20 points ;
- Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission..... 60 points ;
- Méthodologie, compréhension de la mission et plan de travail15 points ;
- Moyens techniques, matériels et logistiques du travail..... 05 points.

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui / Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis. NB : Une caution de soumission ou chèque banque ou chèque certifié produit 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.	
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
1	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	
2	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	
3	Non-respect du profil du Chef de mission à savoir; <u>Diplôme</u> : Bac+5 en Télécommunications / TIC. <u>Nombre d'années d'expérience</u> : dix (10) ans d'expérience professionnelle générale, dont cinq (05) ans minimum dans la conduite de projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes. <u>Nombre de projets conduits</u> : Au moins deux (02) missions similaires, en qualité de Chef de mission ou expert principal, portant sur des projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes au cours des cinq (05) dernières années ; <u>Certifications</u> : Au moins une certification parmi les suivantes : Project Management Professional (PMP), Deep Learning, gestion des services IT ou analyse et valorisation des données (Business Intelligence).	



4	Absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de 30.000.000 FCFA	
5	Offre technique comportant le montant de la proposition financière	
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
1	Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière);	
2	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
3	Absence de l'offre financière témoin	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
1	Document falsifié ou fausse déclaration	
2	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations marchés au cours des trois dernières années	
3	Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes	
4	CCAP et TDR paraphé sur chaque page et signé à la dernière page assortie de la mention « lu et approuvé »	
5	Note technique inférieure à 75/100 points	

- Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :

i. Références 20 points

Expérience générale 10 points

Expérience acquise dans la réalisation d'au moins deux (02) marchés dans le domaine dans le domaine des TIC, au cours des cinq (05) dernières années5pts/marché ;

Expérience spécifique en prestations similaires 10 points

Expérience acquise dans la réalisation d'au moins deux (02) marchés dans les domaines des études techniques, architecturales, transformation numériques, modernisation des services publics, infrastructures intelligentes, au cours des cinq (05) dernières années5 pts/projet.

NB :

La référence ne sera validée que si elle est accompagnée de la copie de la première et de la dernière page du marché enregistré, assortie du procès-verbal de réception/attestation de service fait y afférent.

ii. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 60 points

**1. Expert senior en design de services et expérience usager (Service Design Thinking) .
.....15 points**

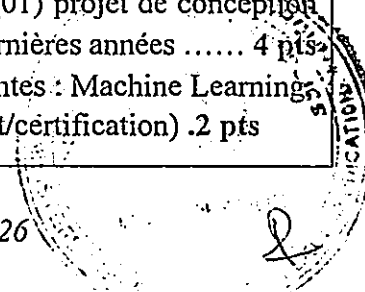
Diplôme : Ingénieur (Informatique, en design de services, innovation, sociologie des usages, UX/UI ou équivalent) BAC + 5 ou Master2,5 pts ;

Ancienneté professionnelle : huit (08) ans d'expérience professionnelle de Télécommunications / TIC/ SI2,5 pts;

Expérience générale : Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine de data science et/ou intelligence artificielle appliquée, télécommunications et TIC au cours des cinq (05) dernières années.....(2 pts/projet) 4 pts

Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet de conception ou modernisation de services centrés usagers au cours des trois (03) dernières années 4 pts

Certification : Titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Machine Learning, Deep Learning, Data Science(1pt/certification) .2 pts



2. Architecte – aménagement de bureaux et espaces de services intelligents 15 points.

Diplôme : Architecte, BAC + 5 ou Master.....2,5 pts ;

Ancienneté professionnelle : Dix (10) ans d'expérience dans le domaine des études architecturales2,5 pts;

Ordre : Inscrit à l'Ordre National des Architectes.2,5 pts;

Expérience générale : Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets des études techniques et architecturales au cours des cinq (05) dernières années...(2,5 pts/projet) 5 pts ;

Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet d'aménagement ou de réhabilitation de bâtiments fonctionnels ou technologiques au cours des trois (03) dernières années.....2,5 pts

3. Expert en systèmes intelligents, IoT et plateformes connectées 15 points.

Diplôme : Ingénieur (Informatique ou data engineering), BAC + 5 ou Master2,5 pts ;

Ancienneté professionnelle : huit (08) ans d'expérience dans le domaine de Télécommunications / TIC/ SI.....2,5 pts;

Expérience générale : Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine des systèmes intelligents ou IoT ; des architectures de solutions connectées et plateformes de supervision au cours des cinq (05) dernières années.....(2 pts/projet) 4 pts

Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet de Data lake, data warehouse, ETL/ELI des projets IoT, smart facilities ou systèmes intelligents au cours des trois (03) dernières années 4 pts

Certification : Titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Data engineering, big data, cloud(1pt/certification) .2 pts

4. Économiste / analyste financier des services intelligents (7,5 points)

Diplôme : Ingénieur Statisticien / Economiste / Financier/ gestionnaire, BAC + 5.....1,5 pt ;

Ancienneté professionnelle Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle1 pt ;

Expérience générale : Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le domaine d'évaluation économique ou financière de projets structurants au cours des trois (03) dernières années..(1,5 pt/projet) 3 pts

Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines Projets numériques, technologiques ou innovants au cours des trois (03) dernières années2 pts

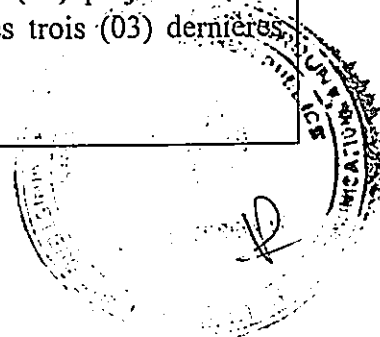
5. Expert en organisation et modernisation des services postaux7,5 points.

Diplôme : BAC + 5 en organisation, analyse et évaluation des projets, management public ou équivalent1,5 pt ;

Ancienneté professionnelle Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle1 pt ;

Expérience générale : Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le domaine de changement d'organisation et de modernisation de services au cours des trois (03) dernières années..(1,5 pt/projet) 3 pts

Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines de réorganisation ou modernisation de services au cours des trois (03) dernières années ...2 pts



NB :

- l'expert ne sera évalué que s'il présente la copie du diplôme certifiée, les certifications requises, le CV et l'attestation de disponibilité.
- l'expert en service dans la fonction publique devra présenter une autorisation de son administration.
- Les justificatifs des références sont les attestations de travail, les certificats de travail ou contrat de travail, attestation de disponibilité.

iii Compréhension de la mission, méthodologie et plan de travail15 points

Plan de travail et méthodologie proposés en adéquation avec les TDR		/15
Qualité de la solution proposée (Adéquation de la solution aux objectifs spécifiques, richesses fonctionnelles additionnelles, qualité de l'architecture technique)		/3
Observations et suggestions sur les termes de référence (4 pts)	Deux (02) commentaires sur le besoin en personnel (1/ pt commentaire)	/2
	Deux (02) commentaires sur les TDR (1/ pt commentaire)	/2
Approche méthodologique proposée en adéquation avec les TDR (4 pts)	Compréhension des objectifs de la mission (la compréhension des objectifs est jugée très bonne lorsque tous ceux-ci sont énumérés et mis en évidence)	/2
	Approche technique et méthodologie d'exécution (cette approche est jugée très bonne lorsqu'elle ne présente aucune ambiguïté)	/2
Plan de travail (4 pts)	Planning de réalisation adéquat des prestations (Cohérence entre l'organisation d travail et le planning de réalisation des prestations)	/2
	Planning de mobilisation du personnel	/2

NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère :

-Mauvais =0 ; moyen =1 ; bon=2.

iv. Moyens techniques, matériels et logistiques du travail..... 5 points

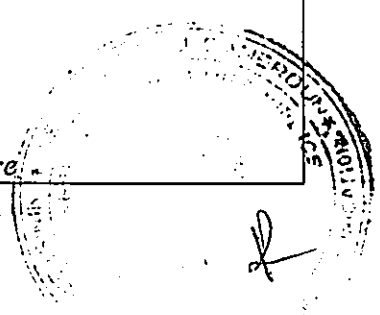
Ce critère permet d'évaluer la capacité opérationnelle du soumissionnaire à exécuter efficacement la mission.

Sous-critères d'évaluation	Éléments appréciés	Note
Moyens techniques	Outils logiciels, plateformes analytiques, environnements data/IA, outils de conception et d'analyse	/2,5
Moyens matériels et logistiques	Bureaux, équipements informatiques, dispositifs de communication et de coordination	/2,5
Total		/5

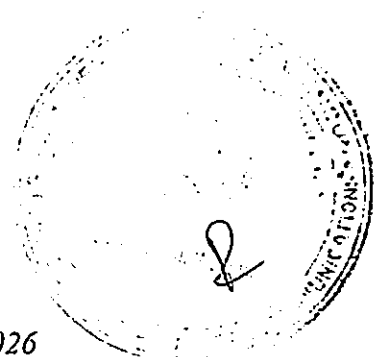
NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites.

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 Le score technique minimum requis est de **75 points/100**
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
F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire.



	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>$T = 70$, et $F = 30$</p> <p>$Nf = (70 \times St + 30 \times Sf) / 100$</p>
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :
28	<p>MODE DE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation <i>en ligne</i></p>
29	<p>ATTRIBUTION</p> <p>Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché 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.</p>
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de 2 % du montant toutes taxes comprises du marché 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. 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>Principes Ethiques</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.</p> <p>En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" 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>

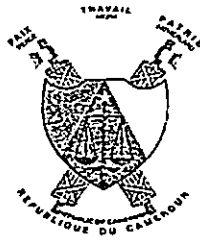


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

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

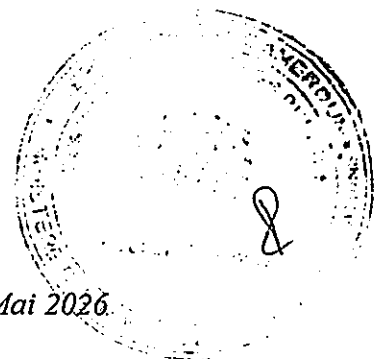
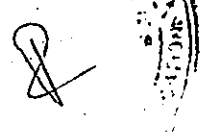


TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités	
Article 1. Objet du marché	
Article 2. Procédure de passation du marché	
Article 3. Définitions et attributions	
Article 4. Langue, lois et règlements applicables	
Article 5. Pièces constitutives du marché	
Article 6. Textes généraux applicables	
Article 7. Communication	
Article 8. Ordres de service	
Article 9. : Marchés pluriannuels ou à tranches	
Article 10. Matériel et personnel du cocontractant	
CHAPITRE II. Clauses financières	
Article 11. Montant du marché	
Article 12. Lieu et mode de paiement	
Article 13. Garanties et cautions	
Article 14. Variation des prix	
Article 15. Formules de Révision des prix	
Article 16. Formules d'actualisation des prix	
Article 17. Avance de démarrage	
Article 18. Règlement des prestations	
Article 19. Intérêts moratoires	
Article 20. Pénalités	
Article 21. Décompte final	
Article 22. Décompte général et définitif	
Article 23. Régime fiscal et douanier	
Article 24. Timbres et enregistrement des marchés	
CHAPITRE III. Exécution des prestations	
Article 25. consistance des prestations	
Article 26. Délais d'exécution du marché	
Article 27. Obligations du Maître d'Ouvrage.....	
Article 28. Obligations du cocontractant	
Article 29. Assurances	
Article 30. Programme d'exécution	
Article 31. Agrément du personnel	
Article 32. Sous-traitance	
CHAPITRE IV. De la recette	
Article 33. Commission de suivi et recette	
Article 34. Recette des prestations	
CHAPITRE V. Dispositions diverses	
Article 35. Cas de force majeure	
Article 36. Résiliation du marché	
Article 37. Différends et litiges	
Article 38. Edition et diffusion du présent marché	
et dernier : Entrée en vigueur du marché	







CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des études pour expérimenter, concevoir et déployer des solutions innovantes visant à transformer les bureaux de poste traditionnels en bureaux connectés et intelligents.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N°...../AONR/MPT/CIPM/2026 du

Article 3 : Définitions générales, attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. Définitions générales et attributions

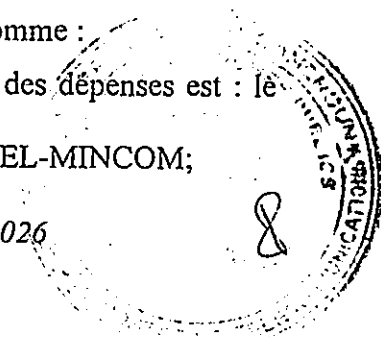
- Le Maître d'Ouvrage est : le **Ministre des Postes et télécommunications**. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Ministère chargé des Marchés Publics;
- Le **Chef de service du marché** est : le **Directeur des Affaires Générales**. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.
- L'**Ingénieur du marché** est le **Chef de la Division des Projets, des Etudes et de la Prospective (DPEP)**. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- La **Maîtrise d'Œuvre** du présent marché est assurée par la **Commission de suivi et de recette technique** telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics. A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.
- L'**organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le **Ministère des Marchés Publics**. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- Le **cocontractant** estIl est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : le **MINPOSTEL**
- L'autorité chargée du paiement est le **Payeur Spécialisé** auprès du **MINPOSTEL-MINCOM**;



- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de la Division des Projets, des Etudes et de la Prospective (DPEP).

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

- 4.1. La langue utilisée est le *[Français et/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 du marché.
Si ces traités, lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché

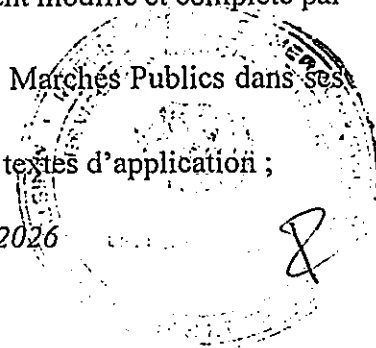
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

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) ou les clauses techniques ;
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 arrêté [... à renseigner...] ;
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

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

1. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
2. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
3. la loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
4. Loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
5. 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 ;
6. 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 ;
7. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
8. Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;



9. Décret N°2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
10. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles ;
11. Circulaire n°00001/PR/MINMAP du 28 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
12. Circulaire n°00001/PR/MINMAP du 28 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
13. Circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics;
14. la circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et autres entités publiques pour l'exercice 2026;
15. Circulaire n°00002 du 23 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des procédures ;
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
17. les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Madame/Monsieur le MINPOSTEL, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.
- b. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: *[A préciser]*
... Madame/Monsieur le : *[A préciser]* _____
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 de : *[A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet]*.

Article 8 : Ordres de service

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

- 8.1. Dès notification du marché 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 du marché 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 du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.
- 8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché. et émis dans les conditions suivantes:
 - a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;
 - b) en cas de dépassement du montant du marché, 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 du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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 du marché.

8.3. 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.

8.4. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché 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. 5. 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 du marché, et à l'Organisme Payeur.

8. 6. 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 du marché, et à l'Organisme Payeur.

8. 7. 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.

8.8 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.

8.9 Le marché 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 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

8.10 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 : Marché pluriannuel ou à tranche

Ce marché n'est ni pluriannuel ni à tranche.

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

Le prestataire est tenu d'utiliser le personnel-clé proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

Nom	Poste

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 du marché. 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 (_____) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de..... 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 du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités [*A préciser*].

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

10.4 Représentant du cocontractant

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

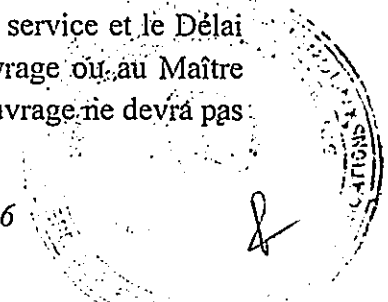
Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

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 du Marché, 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 du Marché, 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 du Marché ; 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 du Marché 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.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, 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 la TSR et/ou l'AIR : _____ () francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou 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.

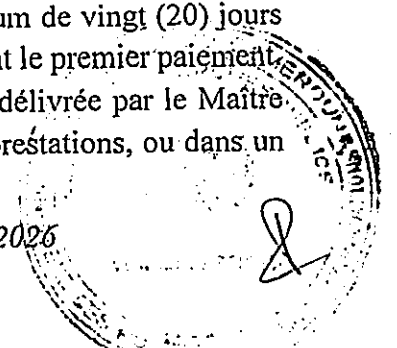
Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants.*

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

Le prestataire de l'administration peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et sans justificatif, obtenir une avance de démarrage, dont le montant ne peut excéder 20% du montant TTC.

Cette avance de démarrage doit être cautionnée à 100% par une banque camerounaise de 1^{er} ordre ou d'une banque internationale ayant une représentation au Cameroun, conformément aux textes en vigueur.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement progressif dès que le premier décompte atteint ou dépasse 40% et doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint 80% de la valeur du marché.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisable.

Article 15 : Formules de Révision des prix

Non applicables

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Non applicables

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage de 20% du montant TTC du marché, sur simple demande du prestataire de l'administration.

17.2. Cette avance de démarrage dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant TTC du marché doit être cautionnée à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang, conformément aux textes en vigueur.

17.3 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.4. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

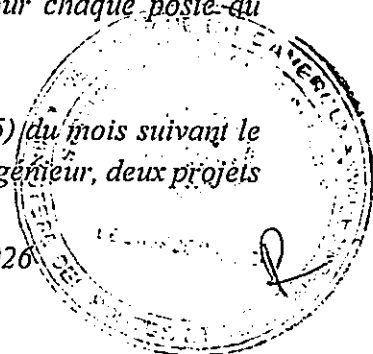
Article 18 : Règlement des prestations

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 [A préciser comprise entre un (01) et trois (3) mois ou 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 du marché, 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 du [A préciser] et du ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant ;
- TVA au taux en vigueur
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR 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 : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à 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.

L'ingénieur disposera d'un délai sept (7) jours ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvé.

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 marché.

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

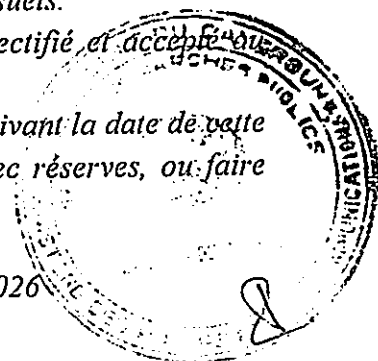
Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _jours après la date de réception des prestations [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations], le cocontractant établira à 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 du marché 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 du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant, (1 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 du marché, 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^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché 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

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 ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

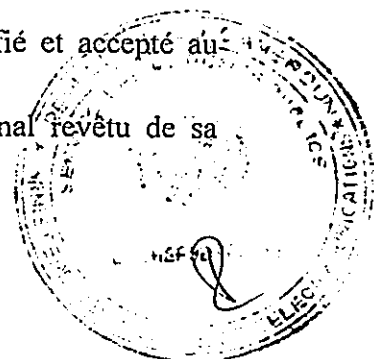
20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

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

21.1 [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations].

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _ jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.



21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

21.3. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

21.4 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

21.5 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant (*1 mois maximum.*)

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché 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 au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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*

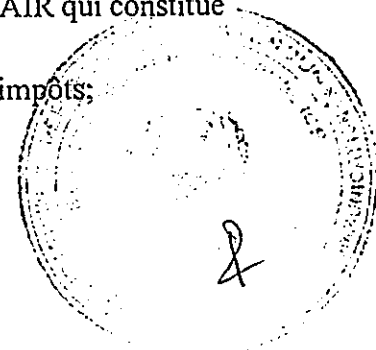
Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la République du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi de finances en vigueur et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché 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 le marché;



- 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 au Marché, 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 des marchés

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

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres portent sur la réalisation des études pour concevoir un cadre stratégique, technique, organisationnel, architectural et financier complet permettant au MINPOSTEL et à CAMPOST de disposer de tous les éléments nécessaires pour engager, de manière maîtrisée et progressive, la transformation des bureaux de poste traditionnels en bureaux de poste connectés et intelligents, structurées comme suit :

.....

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de trois (3) mois.

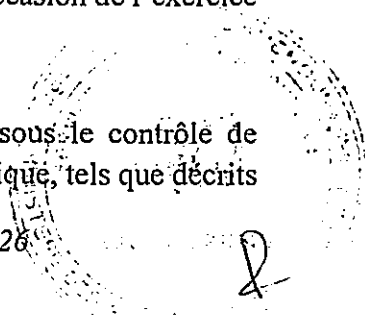
26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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 du Marché, 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 du Marché, 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 du Marché 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 au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. 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 le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article [A préciser] dudit TDR.

3. Pendant la durée du marché, 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 du marché.

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

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

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés 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.

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

- 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 ; - Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

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 : Plan d'action

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) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le plan d'action 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 exécutées 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

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur, soit 30 %.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

CHAPITRE IV. 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 _____ par la Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

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

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant

Rapporteur : l'Ingénieur du marché

Membres :

- le Chef de Service du Marché ;
- le Chef de Service des Marchés ;
- le Comptable Matières ;
- toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de sa compétence.

Invite : le cocontractant

Observateur : le représentant du MINMAP.

Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 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 (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 33 : Recette des prestations

33.1 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.

Indiquer les autres modalités de réception

33.2 Réception partielle [*Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles*]

*Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même Commission de Suivi et de Recette Technique. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties [*Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles*]*

33.3. 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.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo, etc...) empêchant le prestataire d'exercer tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que le prestataire ne pourrait prévoir ni éviter.

Toutefois, en cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et certaines circonstances de nature à dégager la responsabilité du prestataire, celui-ci ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a informé le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour qui a succédé à cet événement. Passé ce délai de vingt (20) jours, aucune réclamation ne sera admise.

Aucune partie ne pourra invoquer cet événement pour mettre fin au présent marché ou pour prétendre à des pénalités de retard pour non-exécution des obligations nées du présent marché.

Si le retard provoqué par la force majeure dépasse les six (6) mois, les parties se rencontreront pour examiner d'un commun accord les modalités de poursuite de leur collaboration ou, le cas échéant, les conditions de cessation de leurs rapports contractuels et leur désir de mettre fin au présent marché.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier la force majeure sur la base des preuves présentées par le prestataire.

Article 35 : Résiliation du marché

35.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire du marché. 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 du marché. 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 du marché;
- h) Manceuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

35.2 Le marché peut également être résilié 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% du montant du marché 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 ;

35.3 Le marché peut également être résilié 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 36 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

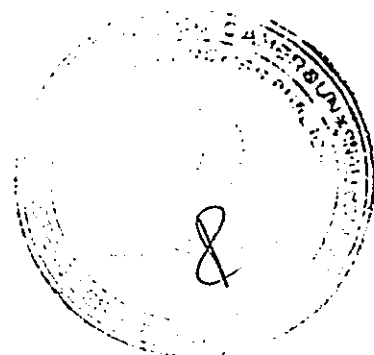
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



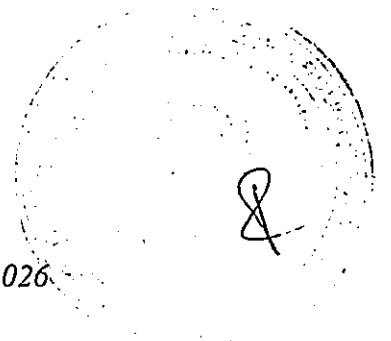
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES



- I. I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION*
- II. OBJECTIFS*
- III. RÉSULTATS ATTENDUS*
- III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS*
- IV. PORTÉE DE L'ÉTUDE*
- V. MÉTHODOLOGIE*
- VI. PROFIL DU CONSULTANT*
- VII. QUALIFICATIONS DE L'ÉQUIPE DE MISSION*
- III. DELAIS D'EXECUTION*
- IX. MONTANT ET FINANCEMENT*
- X. CHRONOGRAMME D'EXÉCUTION*



1. Contexte et justification

La Stratégie Nationale de Développement 2020–2030 (SND30) consacre la transformation numérique comme l'un des leviers majeurs du développement économique, social et institutionnel du Cameroun. Elle met en exergue la nécessité de moderniser les services publics, d'améliorer l'efficacité de l'action administrative, de renforcer la qualité des infrastructures numériques, et de favoriser l'émergence d'une économie fondée sur l'innovation, la confiance numérique et la performance opérationnelle.

Dans ce cadre, le secteur postal occupe un rôle stratégique, non seulement en tant que service public de proximité, mais également en tant que vecteur d'inclusion financière, sociale et territoriale. Toutefois, le réseau postal camerounais est confronté à des mutations profondes dues à :

- la digitalisation croissante des transactions et des services ;
- la montée en puissance du commerce électronique et de la logistique intelligente ;
- l'exigence de traçabilité, de sécurité et de rapidité imposée par les usagers ;
- l'évolution des besoins en services financiers et en solutions numériques de proximité.

Les bureaux de poste traditionnels, dans leur configuration actuelle, présentent d'importantes limites en matière de technologie, d'architecture opérationnelle, de gestion des flux, de connectivité, de sécurité numérique, d'ergonomie et d'attractivité. Ces insuffisances freinent leur capacité à répondre pleinement aux besoins contemporains des citoyens, des entreprises et des administrations publiques.

Face à ce constat, le Ministère des Postes et Télécommunications (MINPOSTEL), en collaboration avec la Cameroon Postal Services (CAMPOST), a engagé une démarche stratégique visant à transformer le modèle traditionnel des bureaux de poste pour en faire des bureaux de poste connectés et intelligents, intégrant de manière harmonieuse les innovations technologiques, l'automatisation, les services numériques, les solutions IoT, la traçabilité en temps réel et l'optimisation des espaces physiques.

Cette transformation en profondeur requiert une planification rigoureuse, fondée sur une compréhension exhaustive des besoins, des contraintes et des potentialités du réseau postal. C'est dans ce contexte que le Centre de Développement de l'Innovation et de la Créativité (CDIC) apparaît comme une infrastructure stratégique. Conçu comme un incubateur d'innovation, le CDIC constitue le cadre dédié à la préparation méthodologique, technique et conceptuelle des futures phases d'expérimentation, de prototypage et de validation technologique.

Les études préalables devront ainsi permettre de définir, en amont, les prérequis nécessaires pour que le CDIC puisse remplir efficacement son rôle dans les phases ultérieures de mise en œuvre.

Compte tenu de ces enjeux, il apparaît indispensable de réaliser une étude multidimensionnelle, intégrée et structurante permettant de définir :

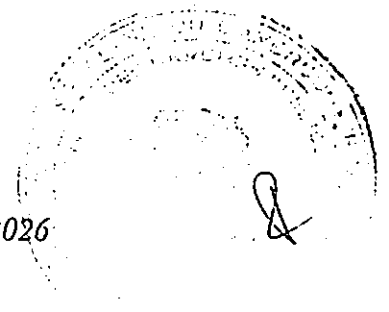
- le modèle standardisé du bureau de poste intelligent ;
- les solutions technologiques adaptées au contexte camerounais ;
- les aménagements architecturaux et ergonomiques requis ;
- les impacts institutionnels et organisationnels sur CAMPOST ;
- les conditions économiques, financières et techniques du futur déploiement.

Les présents Termes de Référence sont élaborés afin de procéder au recrutement d'un consultant ou d'un bureau d'études chargé de conduire cette étude essentielle, préalable au lancement de la transformation du réseau postal national.

2. Objectif global de la mission

L'objectif global de la mission est de concevoir un cadre stratégique, technique, organisationnel, architectural et financier complet permettant au MINPOSTEL et à CAMPOST de disposer de tous les éléments nécessaires pour engager, de manière maîtrisée et progressive, la transformation des bureaux de poste traditionnels en bureaux de poste connectés et intelligents.

De manière plus spécifique, la mission vise à :



- produire une étude exhaustive et intégrée permettant de définir précisément la configuration, les fonctionnalités et les infrastructures d'un bureau de poste intelligent adapté aux réalités camerounaises ;
- établir une architecture technologique et fonctionnelle robuste, intégrant les solutions numériques, automatisées, IoT et de traçabilité nécessaires pour moderniser les processus postaux ;
- proposer un modèle architectural et ergonomique garantissant l'optimisation de l'espace, l'accessibilité, la sécurité, l'efficacité énergétique et la fluidité des parcours usagers ;
- analyser les impacts institutionnels, organisationnels et opérationnels, et formuler les recommandations pour l'adaptation des processus et des compétences au sein de CAMPOST ;
- élaborer une étude économique et financière permettant d'évaluer la faisabilité, la soutenabilité et les mécanismes de financement du projet ;
- définir un cadre méthodologique et technique permettant de préparer les futures expérimentations et prototypages au CDIC, sans conduire ces expérimentations dans le cadre des présentes études ;
- produire un Plan Directeur national de mise en œuvre, incluant les étapes, les priorités, les prérequis, les indicateurs de performance, et le schéma de déploiement progressif du modèle sur l'ensemble du territoire.

Ainsi, la mission permettra de doter le MINPOSTEL et CAMPOST d'un référentiel stratégique et opérationnel complet, préalable indispensable à la conduite des phases futures d'expérimentation, de prototypage, de déploiement pilote et de généralisation des bureaux de poste connectés et intelligents.

3. Objectifs spécifiques de la mission

Afin d'atteindre l'objectif global décrit ci-dessus, la mission poursuivra un ensemble d'objectifs spécifiques visant à couvrir de manière exhaustive toutes les dimensions liées à la transformation des bureaux de poste traditionnels en bureaux de poste connectés et intelligents. Les objectifs spécifiques ci-après sont structurés de manière à garantir la cohérence technique, organisationnelle et institutionnelle du projet :

3.1. Réaliser un diagnostic global et détaillé de l'existant

- Évaluer l'état actuel des infrastructures physiques, numériques, logistiques et organisationnelles des bureaux de poste ;
- Identifier les insuffisances, contraintes, opportunités et axes d'amélioration pour la modernisation du réseau postal ;
- Analyser les processus opérationnels, les parcours usagers, les flux clients et la gestion interne.

3.2. Définir les exigences fonctionnelles et technologiques du futur modèle

- Identifier les solutions numériques pertinentes (services automatisés, IoT, outils de traçabilité, gestion intelligente des flux, digitalisation des services financiers et postaux) ;
- Définir les fonctionnalités essentielles à intégrer dans un bureau intelligent ;
- Établir l'architecture technologique, logicielle, réseau et cybersécurité conforme aux standards nationaux et internationaux.

3.3. Élaborer un modèle architectural modernisé et ergonomique

- Définir un schéma d'aménagement type garantissant l'optimisation des parcours usagers, la fluidité des opérations, l'accessibilité universelle et la conformité réglementaire ;
- Proposer des plans architecturaux et des aménagements adaptés aux différents types de bureaux (petits, moyens, grands formats) ;
- Déterminer les exigences en matière d'efficacité énergétique, de sécurité physique et de confort d'usage.

3.4. Analyser les impacts institutionnels, organisationnels et humains

- Évaluer les ajustements nécessaires aux processus de travail, à la gouvernance interne et aux modes opératoires de CAMPOST ;
- Définir les besoins en compétences, en renforcement des capacités et en gestion du changement ;

- Identifier les implications en termes de structure organisationnelle et de responsabilités.

3.5. Mener une étude économique et financière approfondie

- Évaluer les coûts d'investissement (CAPEX) et les coûts opérationnels (OPEX) liés à la transformation ;
- Déterminer la viabilité financière du modèle proposé à court, moyen et long terme ;
- Identifier les mécanismes de financement potentiels (internes, publics, partenariats) et proposer un modèle économique soutenable.

3.6. Préparer les conditions techniques, méthodologiques et logistiques pour les futures expérimentations au CDIC

- Proposer un cadre méthodologique pour la phase ultérieure de prototypage et de tests ;
- Définir les prérequis techniques, infrastructurels et organisationnels pour la préparation de l'expérimentation au CDIC ;
- Établir les catégories de solutions à tester, leurs paramètres d'évaluation et leurs besoins en équipements.

3.7. Élaborer un Plan Directeur national de déploiement

- Proposer une feuille de route structurée pour la mise en œuvre progressive du modèle : *étude* → *préparation* → *prototypage (au CDIC)* → *déploiement pilote* → *généralisation* ;
- Définir les jalons, indicateurs de performance, responsabilités et délais ;
- Proposer un dispositif de suivi-évaluation et un cadre de gestion des risques ;
- Établir une stratégie de pérennisation et de maintenance des solutions déployées.

4. Étendue des prestations (Description détaillée des tâches)

La mission confiée au consultant ou au bureau d'études portera sur la réalisation d'un ensemble de prestations structurées en phases successives et interdépendantes. Ces tâches couvrent l'ensemble des aspects techniques, fonctionnels, organisationnels, architecturaux, économiques et stratégiques nécessaires à la conception du modèle standard de bureau de poste connecté et intelligent.

Phase 1 : Étude diagnostique et analyse de l'existant

Le consultant devra conduire une évaluation approfondie du système postal et de l'état des bureaux de poste à travers les actions suivantes :

4.1.1. Analyse du cadre général et institutionnel

Dans cette composante, le consultant sera chargé de :

- Évaluer le cadre stratégique, légal et réglementaire encadrant les services postaux, les innovations numériques, les infrastructures intelligentes, ainsi que les dispositifs relatifs à la protection des données, à la cybersécurité et à la régulation du secteur ;
- Analyser les principaux documents de planification et d'orientation sectorielle du MINPOSTEL, de CAMPOST et du Centre de Développement de l'Innovation et de la Créativité (CDIC), notamment les stratégies, feuilles de route, plans d'actions, schémas directeurs et projets structurants liés à la modernisation du secteur postal ;
- Identifier et documenter les contraintes et facteurs institutionnels (juridiques, organisationnels, réglementaires, partenariaux) susceptibles d'influer sur la conception, la mise en œuvre et le déploiement du modèle de bureau de poste connecté et intelligent, ainsi que les éventuels leviers facilitant sa mise en œuvre.

4.1.2. Diagnostic opérationnel et fonctionnel des bureaux de poste

Dans cette composante, le consultant devra procéder à une analyse détaillée du fonctionnement actuel des bureaux de poste à travers les actions suivantes :

- Cartographier l'ensemble des processus opérationnels liés aux activités postales, financières, logistiques et administratives, incluant les tâches à forte intensité manuelle, les procédures critiques et les points d'interaction entre les différents services ;

- Analyser les modes de gestion des usagers et des flux physiques (accueil, orientation, files d'attente, circulation interne), en identifiant les goulots d'étranglement, les inefficacités, les zones de congestion et les besoins non satisfaits ;
- Évaluer les conditions matérielles et fonctionnelles des bureaux de poste, notamment en termes d'espaces de travail, de sécurité, d'ergonomie, d'accessibilité, de confort d'usage, de signalétique, et d'organisation générale des locaux ;
- Identifier les insuffisances opérationnelles (retards, lenteurs, erreurs, insuffisances de service, rupture de flux) et les opportunités de modernisation au regard des exigences d'un bureau de poste intelligent ;
- Analyser les relations entre les bureaux de poste et les autres maillons de la chaîne de valeur postale (plateformes logistiques, services financiers, services numériques, partenaires publics et privés).

4.1.3. Diagnostic technologique

Dans cette section, le consultant procédera à une évaluation complète des capacités technologiques actuelles des bureaux de poste, en mettant l'accent sur les aspects suivants :

- Examiner l'infrastructure technologique existante, incluant les réseaux informatiques, les serveurs, les équipements numériques, les postes de travail, les systèmes de sécurité électronique, la connectivité interne et externe, ainsi que la couverture Internet ;
- Évaluer les systèmes d'information utilisés par CAMPOST, notamment les applications métier, les systèmes de gestion des transactions, les plateformes financières, les outils de suivi logistique et les solutions existantes de traçabilité ;
- Analyser les dispositifs actuels en matière de cybersécurité, incluant les politiques internes, les mécanismes de protection, les systèmes d'authentification, la gestion des accès, la sauvegarde des données et la résilience informatique ;
- Identifier les insuffisances, vulnérabilités et obsolescences technologiques susceptibles de freiner l'intégration de solutions intelligentes, automatisées et interconnectées dans les bureaux de poste ;
- Évaluer les capacités actuelles d'interopérabilité et d'intégration, en analysant la compatibilité entre les systèmes existants et les futures plateformes numériques de gestion intelligente.

4.1.4. Analyse des parcours usagers et de l'expérience client

Dans le cadre de cette composante, le consultant devra procéder à une analyse approfondie de l'expérience des usagers au sein des bureaux de poste, à travers les actions suivantes :

- Cartographier les parcours actuels des usagers, depuis leur arrivée jusqu'à la finalisation du service demandé, en identifiant l'ensemble des points d'interaction avec les services postaux, financiers et logistiques ;
- Évaluer la qualité de l'accueil, de l'orientation et de l'assistance fournie aux clients, en analysant les mécanismes existants de prise en charge, de gestion des attentes et d'information des usagers ;
- Identifier les irritants majeurs et les obstacles rencontrés par les usagers, notamment les délais d'attente, la complexité des procédures, les redondances, le manque d'indications claires, les insuffisances d'information et les situations de surcharge ;
- Analyser la fluidité, la cohérence et l'efficacité des interactions, en tenant compte des besoins spécifiques de différentes catégories d'usagers (personnes âgées, personnes à mobilité réduite, entreprises, jeunes, usagers numériques) ;
- Évaluer les mécanismes de gestion des files d'attente et des flux (physiques et numériques), ainsi que la pertinence des équipements existants destinés à l'accueil (guichets, bornes, affichage dynamique, espaces d'attente) ;

- Documenter les attentes des usagers en matière de services numériques, d'automatisation, de rapidité, de transparence, de traçabilité et d'accessibilité, afin d'orienter la conception du modèle de bureau connecté et intelligent ;
- Formuler des recommandations préliminaires visant à améliorer l'expérience client, à fluidifier les parcours et à maximiser la satisfaction usagers dans le futur modèle de bureau intelligent.

Phase 2 : Études techniques et fonctionnelles

Cette phase vise à définir le socle technologique et fonctionnel du futur modèle de bureau de poste connecté et intelligent, en intégrant les innovations nécessaires pour répondre aux attentes des usagers et aux exigences de modernisation du réseau postal.

4.2.1. Définition des fonctionnalités clés du bureau de poste intelligent

Dans le cadre de cette composante, le consultant devra identifier, analyser et spécifier l'ensemble des fonctionnalités essentielles qui caractériseront un bureau de poste moderne, efficace et technologiquement avancé. Il s'agira notamment de :

- Définir les services numériques et automatisés susceptibles d'être intégrés dans le futur modèle, tels que :
 - bornes interactives pour les opérations postales courantes ;
 - automates multifonctionnels pour les services financiers, postaux et transactionnels ;
 - dispositifs d'auto-assistance pour la consultation, le paiement, le suivi ou la gestion de services ;
- Identifier les solutions de gestion intelligente des flux et de l'accueil, incluant :
 - des systèmes modernes de gestion des files d'attente ;
 - des outils de planification et de distribution des tâches ;
 - des dispositifs d'affichage dynamique et d'orientation en temps réel ;
- Préciser les fonctionnalités IoT adaptées au contexte postal, telles que :
 - capteurs intelligents pour la sécurité des locaux ;
 - dispositifs de contrôle d'accès électroniques ;
 - capteurs environnementaux et systèmes de maintenance prédictive ;
 - outils de gestion intelligente des stocks et des biens ;
- Identifier les fonctionnalités liées à la traçabilité et à la logistique, incluant :
 - systèmes de suivi en temps réel des colis, plis et objets enregistrés ;
 - dispositifs d'étiquetage et de scanner intelligent ;
 - outils numériques de supervision logistique ;
- Définir les services financiers numériques modernisés, compatibles avec les exigences réglementaires et les outils de CAMPOST ;
- Analyser les besoins spécifiques des usagers afin de déterminer les fonctionnalités nécessaires pour une expérience client fluide, rapide, intuitive et accessible ;
- Établir une grille fonctionnelle hiérarchisée, distinguant les fonctionnalités essentielles (core features) des fonctionnalités complémentaires ou optionnelles.

Cette analyse détaillée permettra d'établir une base fonctionnelle robuste servant de fondation au développement de l'architecture technologique et à la conception du modèle de bureau intelligent.

4.2.2. Conception de l'architecture technologique

Dans le cadre de cette composante, le consultant devra élaborer une architecture technologique complète, cohérente et évolutive, capable de supporter l'ensemble des fonctionnalités identifiées pour le bureau de poste connecté et intelligent. Cette architecture devra être alignée sur les standards internationaux en matière de modernisation postale, tout en tenant compte des contraintes techniques propres au contexte camerounais. À cet effet, le consultant devra :



- Définir l'architecture globale du système d'information du futur bureau intelligent, en intégrant la couche applicative, les plateformes de services, les composants IoT, les outils de gestion, les systèmes de supervision et les interfaces utilisateurs ;
- Concevoir une architecture réseau robuste, sécurisée et extensible, incluant notamment :
 - les infrastructures de câblage (fibre optique, Ethernet, Wi-Fi) ;
 - les équipements réseau (switches, routeurs, points d'accès) ;
 - les mécanismes d'interconnexion entre le bureau et les systèmes centraux de CAMPOST ;
 - les besoins en connectivité Internet et intranet pour assurer la disponibilité et la performance des services numériques ;
- Définir les exigences en cybersécurité, en veillant à intégrer :
 - les dispositifs de protection des données et des communications ;
 - les mécanismes d'authentification, de contrôle d'accès et de gestion des identités ;
 - les systèmes de prévention, détection et réponse aux incidents ;
 - les normes et bonnes pratiques internationales applicables ;
- Identifier les besoins en infrastructure informatique, notamment :
 - les serveurs (locaux ou déportés), solutions cloud ou hybrides ;
 - les systèmes de stockage de données ;
 - les solutions de virtualisation ou d'orchestration nécessaires à la gestion des applications ;
- Proposer les dispositifs d'intégration des solutions IoT, incluant :
 - les passerelles IoT (IoT gateways) ;
 - les protocoles de communication (MQTT, CoAP, etc.) ;
 - les plateformes de gestion et de supervision IoT ;
- Définir les exigences en matière d'interopérabilité, afin de garantir une communication fluide entre :
 - les nouvelles solutions intelligentes ;
 - les systèmes existants de CAMPOST (applications métier, solutions financières, logistique, suivi, sécurité) ;
 - les plateformes numériques publiques ou privées avec lesquelles le bureau pourrait interagir ;
- Proposer des mécanismes de résilience et de continuité des services, notamment :
 - alimentation de secours ;
 - tolérance aux pannes ;
 - redondance réseau ;
 - plan de reprise d'activité (PRA) et plan de continuité (PCI) adaptés ;
- Documenter une architecture technologique modulaire, permettant une montée en charge progressive, une adaptation au contexte de chaque type de bureau (urbain, semi-urbain, rural) et une évolution future vers des services additionnels.

La conception technologique devra être accompagnée d'un schéma d'architecture détaillé, d'une description complète des composants, d'un modèle logique et d'une proposition d'orientation stratégique pour les futures phases d'expérimentation et de déploiement.

4.2.3. Exigences en matière d'interopérabilité

Dans le cadre de cette composante, le consultant devra définir de manière précise et exhaustive les exigences d'interopérabilité nécessaires pour garantir l'intégration harmonieuse, cohérente et sécurisée des nouvelles solutions technologiques du bureau de poste connecté et intelligent avec les systèmes existants de CAMPOST et, le cas échéant, avec les plateformes externes pertinentes. À cet effet, il devra :

- Analyser les systèmes d'information existants de CAMPOST, notamment les applications métier, les plateformes financières, les outils de gestion logistique, les systèmes de suivi des envois et toute autre solution en exploitation, afin d'identifier leurs interfaces, protocoles, capacités d'intégration et contraintes techniques ;
- Identifier les points de convergence et d'interaction entre les futurs outils intelligents (solutions IoT, modules d'automatisation, systèmes d'affichage dynamique, bornes de services, dispositifs de traçabilité, etc.) et les plateformes actuelles, en vue d'assurer une communication fluide et cohérente entre les différents composants de l'écosystème numérique postal ;
- Définir les normes, standards et protocoles d'échanges à appliquer pour assurer la compatibilité, la synchronisation et la cohérence des données entre les différents systèmes, notamment en matière de :
 - formats de données ;
 - APIs et services web ;
 - protocoles IoT ;
 - interfaces logicielles ;
 - règles de gouvernance des données ;
- Proposer une architecture d'intégration modulaire permettant d'ajouter, de remplacer ou de faire évoluer des composants technologiques sans perturber l'ensemble du système, en privilégiant les approches orientées microservices, middleware ou passerelles d'intégration lorsque cela est pertinent ;
- Définir les exigences en matière d'harmonisation des identifiants, référentiels et catalogues, en vue d'éviter les incohérences, doublons, ruptures de synchronisation ou divergences dans le traitement des données ;
- Spécifier les conditions techniques de connexion et de communication entre les bureaux de poste modernisés et les systèmes centraux, incluant les mécanismes d'authentification, de cryptage, de gestion des droits d'accès et de contrôle des flux ;
- Prévoir les exigences d'interopérabilité avec les plateformes externes susceptibles d'être utilisées dans l'écosystème postal (plateformes e-commerce, solutions de paiement, systèmes logistiques partenaires, portails gouvernementaux, etc.), lorsque cela est pertinent au regard de la vision stratégique du projet ;
- Formuler des recommandations pour la gestion, la qualité et la sécurité des données dans un environnement interopérable, incluant les aspects de cohérence, intégrité, disponibilité et traçabilité des informations échangées.

Les exigences d'interopérabilité formulées par le consultant devront constituer un cadre normatif clair et opérationnel, garantissant la cohésion, la performance et la durabilité du futur modèle de bureau de poste connecté et intelligent.

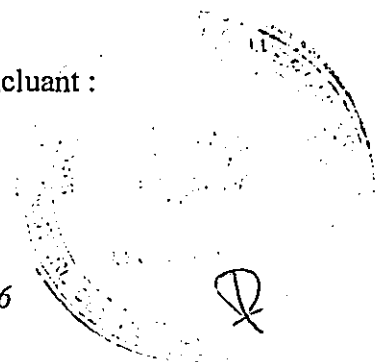
Phase 3 : Étude architecturale, ergonomique et aménagement

Cette phase vise à définir le modèle architectural, ergonomique et fonctionnel du futur bureau de poste connecté et intelligent, en tenant compte des contraintes physiques existantes, des normes techniques applicables, de la sécurité, de l'accessibilité et de l'expérience usager. Le consultant devra proposer des configurations adaptées aux différentes catégories de bureaux (urbains, semi-urbains, ruraux), tout en assurant une standardisation conforme à la vision globale du projet.

4.3.1. Analyse de l'espace physique et scénarisation des usages

Dans cette composante, le consultant devra :

- Analyser l'état physique et structurel des bureaux de poste existants, incluant :
 - la configuration des espaces ;
 - les surfaces disponibles ;
 - l'état des installations électriques, climatiques et de sécurité ;



- les contraintes liées à l'agencement actuel ;
- Évaluer l'organisation interne et la répartition des zones fonctionnelles, telles que l'accueil, les guichets, les zones de tri, les salles de machines, les espaces clients, les zones de consultation numérique, etc. ;
- Étudier et documenter les parcours usagers dans l'espace, en identifiant les zones de congestion, les circuits inefficaces et les points nécessitant une optimisation spatiale ;
- Élaborer des scénarios d'usages, basés sur les principes du *service design* et de l'ergonomie fonctionnelle, afin d'anticiper les futurs comportements, besoins et interactions des usagers dans un environnement modernisé ;
- Identifier les contraintes réglementaires, notamment en matière d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, d'issues de secours, de sécurité incendie et de normes d'occupation des lieux.

4.3.2. Conception d'un modèle architectural standardisé

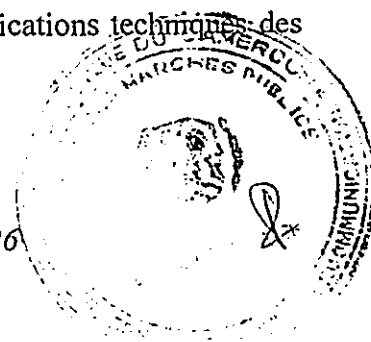
À partir des analyses précédentes, le consultant devra :

- Proposer des modèles d'aménagement standardisés, déclinables selon la taille et le type de bureau (petit, moyen, grand format), tout en assurant la cohérence fonctionnelle du réseau ;
- Définir un agencement optimal des espaces, incluant :
 - l'espace d'accueil et d'orientation ;
 - les zones de libre-service numérique ;
 - les guichets et espaces transactionnels ;
 - les zones de retrait/traitement des colis ;
 - les espaces dédiés aux services financiers numériques ;
 - les installations IoT et les zones techniques ;
- Intégrer les critères d'ergonomie, de confort et d'expérience usager, notamment en matière d'éclairage, de mobilier intelligent, de signalétique, d'ambiance acoustique et de fluidité circulaire ;
- Proposer des solutions de modernisation ou de réhabilitation, incluant :
 - travaux légers ou lourds selon l'état des bâtiments ;
 - améliorations structurelles ;
 - mises aux normes ;
 - adaptations pour les équipements technologiques avancés ;
- Veiller à l'efficacité énergétique et à la durabilité, par des choix techniques adaptés :
 - éclairage LED intelligent ;
 - ventilation et climatisation optimisées ;
 - isolation appropriée ;
 - matériaux durables.

4.3.3. Élaboration des plans architecturaux et documents techniques

Le consultant devra produire une documentation détaillée et exploitable, comprenant :

- les plans d'aménagement intérieurs (état actuel et proposition) :
 - plans en 2D et 3D ;
 - coupes, élévations et vues de détail ;
 - modélisations numériques si nécessaire ;
- les fiches techniques des solutions d'aménagement, incluant les spécifications techniques des équipements, matériaux, installations et mobiliers recommandés ;
- un Dossier Quantitatif et Estimatif (DQE) comprenant :
 - les quantités de travaux ;



- les coûts estimés pour chaque poste ;
- les propositions de variantes le cas échéant ;
- un rapport d'analyse architecturale et ergonomique, documentant les choix proposés, les contraintes identifiées, les alternatives étudiées et les justifications techniques des solutions retenues.

Phase 4 : Étude institutionnelle, organisationnelle et Ressources humaines

Cette phase a pour objet d'analyser l'organisation actuelle de CAMPOST et d'évaluer les impacts institutionnels, organisationnels et humains liés à la transformation des bureaux de poste en bureaux connectés et intelligents. Elle vise à proposer un modèle organisationnel modernisé, aligné avec les exigences technologiques, opérationnelles et fonctionnelles du futur réseau postal.

4.4.1. Analyse de l'organisation actuelle

Le consultant devra procéder à une analyse exhaustive de l'organisation institutionnelle, managériale et opérationnelle de CAMPOST, incluant :

- L'examen des structures existantes, de leurs missions, responsabilités, interactions et modes d'organisation interne ;
- L'analyse des processus opérationnels actuels, en particulier ceux liés à la gestion des bureaux de poste, aux services financiers, à la logistique, à la sécurité et à l'accueil des usagers ;
- L'identification des duplications, redondances, lenteurs ou inefficacités, susceptibles d'affecter négativement le déploiement des solutions intelligentes ;
- L'évaluation des mécanismes de coordination interservices, notamment entre les équipes opérationnelles, techniques, financières et de supervision ;
- L'analyse du système de gouvernance actuel, incluant les dispositifs de contrôle interne, de reporting, de supervision technique et de prise de décision.

4.4.2. Projections organisationnelles pour le modèle de bureau intelligent

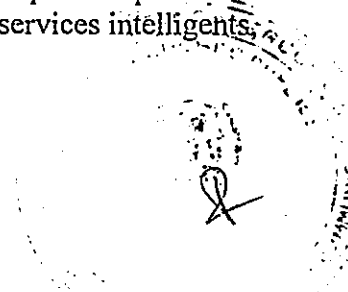
Sur la base des constats établis, le consultant devra :

- Proposer une organisation modernisée, adaptée aux exigences technologiques, numériques et opérationnelles du bureau de poste intelligent ;
- Définir les responsabilités, fonctions et lignes hiérarchiques nécessaires à la gestion efficace des nouveaux outils, services et processus ;
- Proposer une réingénierie des processus pour tenir compte :
 - de l'automatisation des services ;
 - des nouveaux rôles des agents ;
 - des interactions entre services numériques et physiques ;
 - de la gestion intelligente des flux et des opérations ;
- Établir un modèle d'organisation type, incluant les postes clés, les missions associées et les interactions fonctionnelles requises ;
- Définir les exigences de gouvernance numérique, incluant les règles de supervision, de contrôle de qualité, de gestion des incidents et de cybersécurité.

4.4.3. Analyse des besoins en Ressources humaines et renforcement des capacités

Le consultant devra également :

- Identifier les compétences actuelles des agents, en évaluant leur adéquation avec les exigences du futur modèle de bureau connecté ;
- Déterminer les écarts de compétences (skill gaps) et les besoins en nouveaux profils spécialisés (techniciens IoT, gestionnaires de flux, analystes numériques, superviseurs de services intelligents, etc.) ;
- Proposer un plan de renforcement des capacités, incluant :
 - des formations techniques ;



- des formations en transformation numérique et cybersécurité ;
- des formations en accueil et expérience client ;
- des formations en maintenance d'équipements intelligents ;
- **Définir une stratégie de gestion du changement**, visant à favoriser l'adhésion des équipes, à accompagner la transition numérique et à minimiser les résistances organisationnelles ;
- **Recommander les mécanismes d'accompagnement institutionnel**, tels que les comités de pilotage, cellules techniques, équipes de support numérique et structures de coordination interne.

Phase 5 : Étude économique et financière

Cette phase vise à analyser la faisabilité économique du projet et à déterminer les conditions financières nécessaires à la transformation du réseau postal. Elle permettra d'évaluer le coût global du projet, les gains attendus, la soutenabilité budgétaire et les mécanismes de financement appropriés.

4.5.1. Évaluation des coûts d'investissement (CAPEX) et des coûts d'exploitation (OPEX)

Le consultant devra :

- **Établir une estimation détaillée des coûts d'investissement** liés à la transformation des bureaux de poste, incluant :
 - les travaux d'aménagement et de modernisation des infrastructures ;
 - l'acquisition et l'installation des équipements numériques et IoT ;
 - les dispositifs de connectivité, réseau et cybersécurité ;
 - les aménagements architecturaux, mobiliers et ergonomiques ;
 - les outils logiciels, plateformes et services numériques ;
- **Évaluer les coûts d'exploitation récurrents** nécessaires à l'exploitation et au maintien du modèle de bureau intelligent, notamment :
 - la maintenance et le renouvellement des équipements ;
 - les coûts énergétiques ;
 - la mise à jour des logiciels et solutions ;
 - l'assistance technique et la supervision ;
 - les coûts de formation continue;
- **Identifier les coûts associés aux exigences réglementaires**, notamment en matière de sécurité, d'accessibilité, de protection des données ou de certification.

4.5.2. Analyse coûts-bénéfices et viabilité financière du modèle

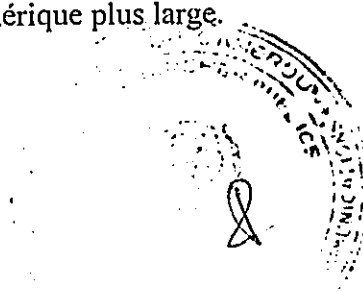
Le consultant devra :

- **Analyser les bénéfices attendus du projet**, notamment en termes :
 - d'efficacité opérationnelle ;
 - de réduction des délais de traitement ;
 - de diminution des coûts liés aux processus manuels ;
 - d'amélioration de la qualité de service et de la satisfaction client ;
 - d'augmentation des recettes grâce à de nouveaux services numériques et financiers ;
- **Évaluer le retour sur investissement (ROI) du projet**, à court, moyen et long terme ;
- **Élaborer des scénarios de viabilité financière**, basés sur différents niveaux d'investissement, de performance opérationnelle et de revenus possibles ;
- **Identifier les gains indirects**, notamment l'amélioration de la réputation institutionnelle, l'attractivité du réseau postal, et l'intégration future dans un écosystème numérique plus large.

4.5.3. Analyse des mécanismes de financement et des partenariats possibles

Le consultant devra :

- **Identifier les sources potentielles de financement**, notamment :



- les dotations de l'État ;
- les ressources propres de CAMPOST ;
- les fonds sectoriels ou spéciaux (dont le FSE) ;
- les partenaires techniques et financiers ;
- les partenariats public-privé (PPP) pertinents ;
- **Proposer un modèle économique soutenable, précisant :**
 - la structure des coûts ;
 - les sources de revenus ;
 - les modalités de financement par phase ;
 - les mécanismes de mutualisation des charges éventuelles ;
- **Analyser les partenariats technologiques envisageables, en priorisant ceux qui garantissent la souveraineté numérique, la durabilité et la maîtrise des coûts ;**
- **Proposer des mesures de mitigation des risques financiers, incluant :**
 - les fluctuations de coûts d'équipements ;
 - les risques de dépendance fournisseurs ;
 - les risques de surcoûts liés aux infrastructures ;
- **Élaborer un schéma financier clair, permettant de guider la prise de décision ministérielle pour les phases ultérieures d'expérimentation, de prototypage et de déploiement.**

Phase 6 : Préparation des conditions d'expérimentation au CDIC

Cette phase vise à définir les prérequis, les modalités et les conditions techniques, logistiques et méthodologiques nécessaires à la future expérimentation, au prototypage et à la validation des solutions innovantes destinées aux bureaux de poste connectés et intelligents, au sein du **Centre de Développement de l'Innovation et de la Créativité (CDIC)**. Il est clairement entendu que la présente mission ne comprend pas la mise en œuvre de ces expérimentations, mais uniquement leur préparation.

4.6.1. Définition du cadre méthodologique des expérimentations futures

Le consultant devra :

- **Élaborer un protocole général d'expérimentation, décrivant les principes, objectifs, étapes, scénarios de test et critères de validation à appliquer lors des futures expérimentations ;**
- **Définir les indicateurs de performance clés (KPIs) permettant d'évaluer l'efficacité, la fiabilité et l'adéquation des solutions testées (temps de réponse, taux de disponibilité, satisfaction usagers, efficacité opérationnelle, etc.) ;**
- **Identifier les cas d'usage prioritaires à tester lors des futures phases de prototypage, en tenant compte des besoins critiques de CAMPOST et des attentes des usagers ;**
- **Proposer une méthodologie structurée de collecte, d'analyse et d'interprétation des données, afin d'orienter les décisions futures de déploiement ;**
- **Documenter les contraintes éthiques, sécuritaires et réglementaires liées à l'expérimentation de solutions numériques, IoT ou d'automatisation dans un environnement public.**

4.6.2. Identification des prérequis techniques, logistiques et infrastructurels du CDIC

Dans cette composante, le consultant devra :

- **Déterminer les infrastructures nécessaires au CDIC pour accueillir les futures expérimentations :**
 - connectivité haut débit ;
 - espace dédié au prototypage ;
 - alimentation électrique sécurisée ;
 - équipements réseau, serveurs, solutions cloud ou hybrides ;
 - mobilier et aménagements fonctionnels ;

- Identifier les équipements technologiques requis, notamment :
 - dispositifs IoT de base ;
 - automates et bornes interactives modèles ;
 - plateformes logicielles de supervision ;
 - outils de tests, de mesure, de simulation et de monitoring ;
- Définir les besoins en cybersécurité pour l'environnement d'expérimentation, incluant les protections nécessaires à la manipulation de données réelles ou simulées ;
- Proposer un schéma d'organisation interne du CDIC pour encadrer les futures expérimentations, incluant les rôles, responsabilités, procédures internes et règles de sécurité.

4.6.3. Définition des mécanismes de transition et de transfert

Le consultant devra également :

- Proposer les modalités de transfert des livrables des études vers le CDIC, incluant la documentation technique, fonctionnelle, architecturale et organisationnelle ;
- Définir les mécanismes de coordination entre les équipes du MINPOSTEL, CAMPOST et du CDIC, afin d'assurer une transition fluide vers les phases ultérieures d'expérimentation et de prototypage ;
- Établir une feuille de route spécifique pour la préparation du CDIC, incluant les étapes préalables nécessaires avant tout test physique ou opérationnel ;
- Identifier les risques potentiels liés à la phase de préparation du prototypage, ainsi que les mesures de mitigation associées ;
- Proposer des recommandations stratégiques pour garantir que les expérimentations futures se déroulent dans des conditions techniques optimales, sécurisées et conformes aux bonnes pratiques.

Phase 7 : Élaboration du Plan Directeur national de mise en œuvre

Cette phase vise à structurer et formaliser l'ensemble des résultats des études sous la forme d'un Plan Directeur national, servant de cadre de référence pour l'opérationnalisation, la planification, la priorisation et le déploiement progressif du modèle de bureau de poste connecté et intelligent sur le territoire national. Ce plan directeur devra être cohérent avec les orientations stratégiques du MINPOSTEL, les capacités opérationnelles de CAMPOST, les ressources disponibles et les spécificités territoriales.

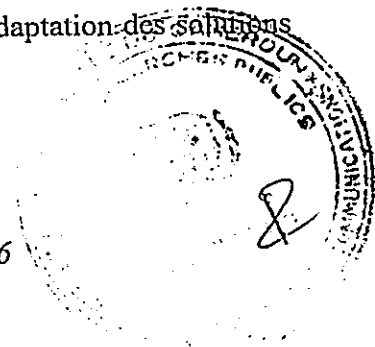
4.7.1. Définition des étapes de déploiement : pilote, extension et généralisation

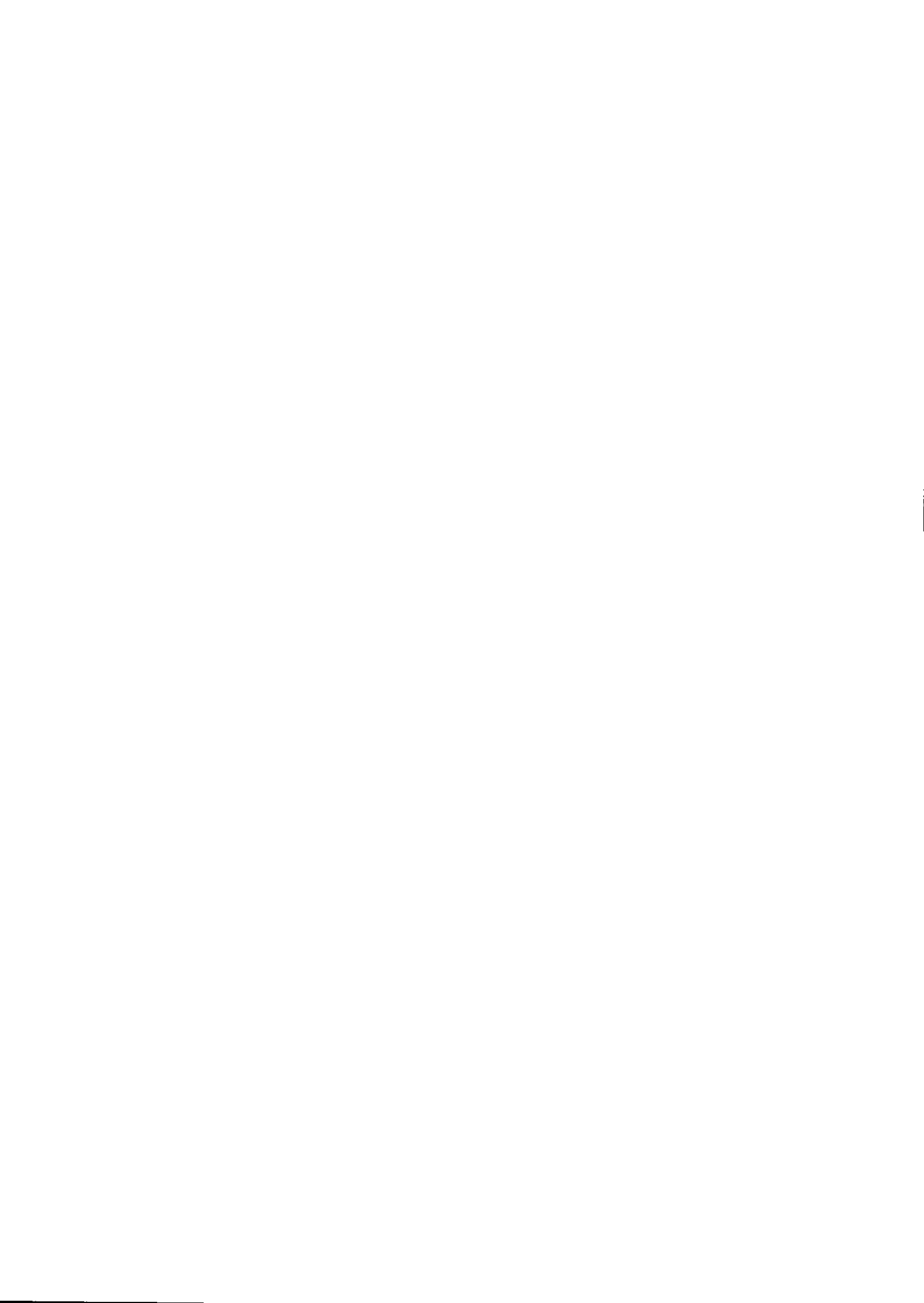
Le consultant devra :

- Définir le processus général de mise en œuvre, depuis la finalisation des études jusqu'à la généralisation nationale du modèle ;
- Identifier et justifier les sites pilotes appropriés pour les premières implémentations, en tenant compte des critères suivants :
 - densité de fréquentation ;
 - diversité typologique (urbain, semi-urbain, rural) ;
 - contraintes d'infrastructure ;
 - importance stratégique pour CAMPOST ;
- Décrire les conditions de réussite du déploiement pilote, incluant les prérequis techniques, organisationnels et financiers ;
- Proposer un schéma d'extension progressive, en définissant les phases intermédiaires, les priorités géographiques, les catégories de bureaux à transformer en premier, et les jalons clés ;
- Définir les modalités de généralisation, en intégrant des mécanismes d'adaptation des solutions en fonction des réalités locales et des retours d'expérience.

4.7.2. Élaboration de la feuille de route (Roadmap)

La feuille de route devra comporter :







- un calendrier complet et phasé des actions, réparti en étapes logiques (préparation, prototypage, pilote, extension, généralisation) ;
- les activités détaillées, classées par composantes stratégiques :
 - transformation numérique ;
 - aménagement et architecture ;
 - renforcement institutionnel ;
 - gouvernance du projet ;
 - renforcement des capacités ;
 - financement ;
- les délais prévisionnels, en cohérence avec les capacités institutionnelles et opérationnelles de CAMPOST ;
- les dépendances et articulations entre les activités, pour garantir une séquence réaliste et efficace du projet ;
- les conditions préalables à chaque étape, notamment :
 - validation institutionnelle ;
 - confirmation budgétaire ;
 - disponibilité des équipements ;
 - mise en place de la gouvernance projet.

4.7.3. Définition des indicateurs de performance, dispositifs de suivi et mécanismes de reporting

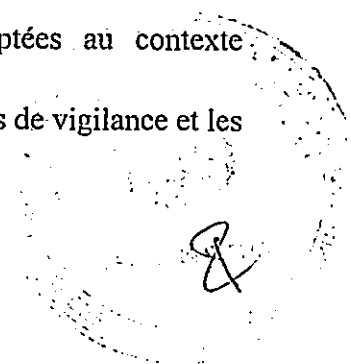
Le consultant devra :

- Définir un cadre de suivi-évaluation (S&E) comprenant :
 - indicateurs de performance opérationnelle ;
 - indicateurs de satisfaction usagers ;
 - indicateurs financiers ;
 - indicateurs de disponibilité et de résilience technologique ;
- Proposer un mécanisme de reporting régulier entre les acteurs impliqués (MINPOSTEL, CAMPOST, CDIC, services techniques) ;
- Élaborer un tableau de bord stratégique, permettant de suivre la mise en œuvre, d'anticiper les blocages et d'assurer le pilotage du projet ;
- Définir les modalités de collecte et d'analyse des données, pour assurer une gestion basée sur l'évidence (*evidence-based decision-making*).

4.7.4. Analyse des risques et mesures d'atténuation

Le consultant devra :

- Identifier les risques majeurs susceptibles d'affecter :
 - la mise en œuvre technique ;
 - l'adoption par les usagers ;
 - la faisabilité financière ;
 - la mobilisation des ressources humaines ;
 - la gouvernance du projet ;
- Évaluer la probabilité et l'impact de chaque risque ;
- Proposer des mesures d'atténuation réalistes et opérationnelles, adaptées au contexte institutionnel, technique et territorial du Cameroun ;
- Élaborer un plan de gestion des risques, incluant les responsabilités, les seuils de vigilance et les mécanismes de correction.



5. Résultats et livrables attendus

Cette section décrit les résultats concrets attendus de la mission ainsi que les documents qui devront être produits par le consultant ou le bureau d'études. Les livrables devront être soumis en versions physique et numérique, dans les formats exigés par le MINPOSTEL.

5.1. Résultats attendus

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir permis :

5.1.1. Une compréhension approfondie de l'état actuel du réseau postal

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir produit :

- **Un diagnostic exhaustif, rigoureux et méthodologiquement structuré portant sur l'ensemble des composantes du réseau postal, incluant :**
 - les infrastructures physiques et logistiques ;
 - les services postaux, financiers et numériques actuellement offerts ;
 - les processus opérationnels et organisationnels ;
 - les capacités technologiques, informatiques, IoT et de connectivité ;
 - les ressources humaines, leurs compétences, leurs contraintes et leurs modes d'organisation ;
- **Une analyse détaillée et documentée des insuffisances, contraintes et vulnérabilités affectant le fonctionnement du réseau postal, permettant d'identifier les faiblesses structurelles, les dysfonctionnements opérationnels, les lacunes technologiques et les obstacles institutionnels à la modernisation ;**
- **Une mise en évidence des risques, enjeux et opportunités de transformation, incluant une appréciation claire des marges de progrès, des éléments à capitaliser, des leviers d'innovation et des priorités à prendre en compte pour la transition vers un modèle de bureau de poste connecté et intelligent.**

5.1.2. La définition d'un modèle fonctionnel et technologique de bureau intelligent

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir produit :

- **Un modèle fonctionnel clair, cohérent et opérationnel du futur bureau de poste connecté et intelligent, décrivant l'ensemble des fonctionnalités numériques, automatisées et innovantes à intégrer, ainsi que les interactions entre celles-ci ;**
- **Une architecture technologique détaillée, robuste et évolutive, comprenant notamment :**
 - les infrastructures réseau et de connectivité ;
 - les équipements numériques et IoT ;
 - les solutions logicielles, plateformes de services et outils de supervision ;
 - les mécanismes de cybersécurité, de protection des données et de continuité d'activité ;
- **Un cadre d'interopérabilité structuré, précisant les normes, protocoles et modalités d'intégration entre les nouvelles solutions intelligentes et les systèmes existants de CAMPOST, garantissant la cohérence, la fluidité et la sécurité des échanges de données ;**
- **Une vision technico-fonctionnelle harmonisée, permettant de guider la conception, le prototypage et le futur déploiement du modèle, tout en tenant compte des contraintes opérationnelles, institutionnelles et réglementaires du secteur postal.**

5.1.3. La conception d'un modèle architectural modernisé et ergonomique

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir produit :

- **Un modèle architectural standardisé et fonctionnel, définissant clairement la configuration physique optimale des bureaux de poste connectés et intelligents, adapté aux différents types de bureaux (urbains, semi-urbains, ruraux) ;**
- **Des propositions d'aménagement ergonomiques, modernes et centrées sur l'expérience usager, incluant :**

- des parcours fluides et intuitifs ;
- une gestion efficace des flux ;
- une répartition harmonieuse des espaces de service ;
- des zones dédiées aux services numériques, automatisés et IoT ;
- une signalétique adaptée et une accessibilité universelle ;
- **Des solutions architecturales conformes aux exigences techniques**, notamment en matière :
 - de sécurité physique (vidéosurveillance, contrôle d'accès, gestion incendie) ;
 - de performance énergétique (éclairage intelligent, ventilation optimisée, isolation) ;
 - de connectivité et d'intégration technologique (réseaux, dispositifs IoT, équipements informatiques) ;
- **Une documentation architecturale complète et exploitable**, comprenant les plans détaillés, coupes, élévations, maquettes 2D/3D, descriptifs techniques, ainsi qu'un Dossier Quantitatif Estimatif (DQE) permettant d'évaluer les coûts de modernisation et d'aménagement ;
- **Une vision architecturale cohérente et reproductible**, constituant la référence officielle pour les travaux futurs de transformation des bureaux de poste et pour les phases ultérieures de prototypage et de déploiement.

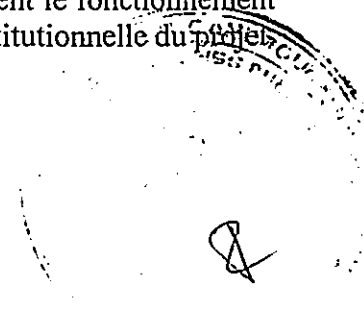
5.1.4. La formulation d'un modèle organisationnel adapté

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir produit :

- **Une analyse organisationnelle approfondie**, mettant en évidence les forces, faiblesses, duplications, inefficacités et contraintes institutionnelles influençant le fonctionnement des bureaux de poste dans leur configuration actuelle ;
- **Une proposition de réingénierie des processus opérationnels**, intégrant :
 - les nouveaux services numériques et automatisés ;
 - les dispositifs IoT et solutions intelligentes ;
 - les mécanismes modernisés de gestion des flux d'utilisateurs et de supervision des services ;
 - les ajustements requis dans la chaîne de valeur postale et financière ;
- **Un modèle organisationnel modernisé**, décrivant :
 - les fonctions et responsabilités révisées ;
 - les rôles opérationnels et techniques à introduire ;
 - les interactions formelles entre les différents niveaux (siège, régions, bureaux) ;
 - les mécanismes de gouvernance, de supervision et de prise de décision liés au bureau intelligent ;
- **Une analyse des besoins en ressources humaines**, incluant :
 - les compétences nécessaires au fonctionnement des bureaux modernisés ;
 - les écarts de compétences à combler ;
 - les profils techniques et opérationnels à recruter ou à former ;
- **Un plan de renforcement des capacités et de gestion du changement**, intégrant :
 - les stratégies de formation et de montée en compétences ;
 - les mécanismes d'accompagnement des agents dans la transition numérique ;
 - les mesures visant à favoriser l'appropriation interne des nouvelles solutions ;
- **Un cadre organisationnel stable et évolutif**, capable de soutenir durablement le fonctionnement des bureaux de poste connectés et intelligents, et garantissant la pérennité institutionnelle du projet.

5.1.5. La réalisation d'une étude économique et financière complète

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir produit :



- Une estimation détaillée et fiable des coûts d'investissement (CAPEX) nécessaires à la transformation des bureaux de poste en bureaux connectés et intelligents, intégrant les composantes :
 - infrastructures et travaux d'aménagement ;
 - équipements numériques, IoT et solutions de connectivité ;
 - systèmes d'information et logiciels ;
 - dispositifs de cybersécurité et de résilience ;
 - mobilier ergonomique et équipements internes modernisés ;
- Une évaluation précise des coûts d'exploitation (OPEX) liés à l'exploitation et à la maintenance des futures installations, incluant :
 - maintenance et renouvellement technologique ;
 - mise à jour des systèmes ;
 - supervision et support technique ;
 - formation continue et gestion des compétences ;
- Une analyse coûts-bénéfices approfondie, permettant d'apprécier la rentabilité et la pertinence économique du projet, en tenant compte :
 - des gains opérationnels attendus ;
 - de la réduction des inefficacités ;
 - de l'amélioration de la qualité de service ;
 - des nouveaux revenus potentiels liés aux services numériques ;
- La proposition d'un modèle économique soutenable, intégrant des scénarios financiers viables à court, moyen et long terme, ainsi que des projections fondées sur des hypothèses réalistes et contextualisées ;
- L'identification des mécanismes de financement potentiels (dotations publiques, ressources propres de CAMPOST, FSE, partenariats, cofinancements), ainsi que des recommandations pour optimiser la mobilisation des ressources et la soutenabilité financière du projet.

5.1.6. La définition d'un cadre méthodologique pour les futures expérimentations au CDIC

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir produit :

- Un cadre méthodologique structuré et documenté, définissant les principes, étapes et conditions requises pour les futures expérimentations qui seront conduites au Centre de Développement de l'Innovation et de la Créativité (CDIC) ;
- Des protocoles de tests et d'évaluation, incluant :
 - les cas d'usage prioritaires ;
 - les scénarios de tests ;
 - les critères de validation technique et fonctionnelle ;
 - les indicateurs clés de performance (KPIs) adaptés au contexte postal ;
- Une identification claire des prérequis techniques, logistiques et organisationnels, nécessaires à la préparation des expérimentations :
 - infrastructures de connectivité ;
 - dispositifs IoT ;
 - outils de supervision et de simulation ;
 - aménagement des espaces d'essais ;
- Un schéma de coordination institutionnelle, définissant les rôles respectifs du MINPOSTEL de CAMPOST et du CDIC dans les phases préalables aux expérimentations ;

- Une feuille de route dédiée à la préparation du CDIC, permettant d'assurer une transition méthodique, sécurisée et conforme aux standards d'innovation, sans procéder à la mise en œuvre des expérimentations dans la présente mission.

5.1.7. La production d'un Plan Directeur national de mise en œuvre

À l'issue de la mission, le consultant devra avoir produit :

- Un Plan Directeur national complet, offrant une vision stratégique, opérationnelle et séquencée du déploiement du modèle de bureau de poste connecté et intelligent, depuis la phase préparatoire jusqu'à la généralisation ;
- Une feuille de route détaillée, précisant :
 - les étapes de mise en œuvre (préparation, prototypage, pilote, extension, généralisation) ;
 - les calendriers prévisionnels ;
 - les responsabilités institutionnelles ;
 - les ressources nécessaires ;
 - les prérequis techniques et organisationnels à chaque étape ;
- Un dispositif de suivi-évaluation, incluant :
 - un tableau de bord de performance ;
 - des indicateurs mesurables et pertinents ;
 - un mécanisme de reporting multi-acteurs ;
 - un cadre d'ajustement continu des actions ;
- Un plan de gestion des risques, documentant les risques majeurs susceptibles d'affecter la mise en œuvre du projet, leur probabilité, leur impact et les mesures d'atténuation appropriées ;
- Une vision stratégique unifiée, servant de guide pour les futures phases de prototypage, de déploiement pilote et de généralisation, en cohérence avec les capacités institutionnelles du MINPOSTEL, de CAMPOST et du CDIC.

5.2. Livrables attendus

À l'issue de la mission, le consultant devra produire l'ensemble des livrables ci-après, conformément aux exigences de qualité, de forme et de fond fixées par le MINPOSTEL. Tous les livrables doivent être fournis en version physique (05 exemplaires) et en version électronique (formats Word, PDF et fichiers sources lorsque requis).

5.2.1. Rapport de démarrage (Inception Report)

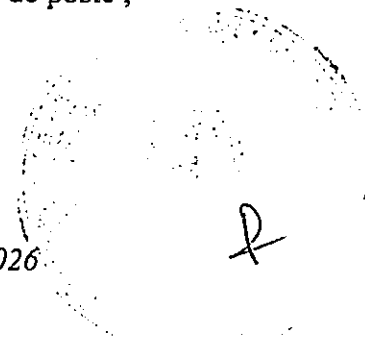
Ce rapport initial doit comprendre :

- une compréhension approfondie de la mission, des objectifs et des attentes du MINPOSTEL ;
- la méthodologie détaillée proposée pour la réalisation de l'ensemble des phases de l'étude ;
- un plan de travail structuré, clair et phasé ;
- le calendrier d'exécution de la mission, incluant les jalons et livrables ;
- la composition définitive de l'équipe d'experts, avec les rôles et responsabilités de chacun ;
- les besoins en information et en ressources à mobiliser.

5.2.2. Rapport de diagnostic (Phase 1)

Ce rapport devra présenter :

- le diagnostic institutionnel, organisationnel et réglementaire du secteur postal ;
- l'évaluation opérationnelle, fonctionnelle et technologique des bureaux de poste ;
- la cartographie des processus métier, des flux et des parcours usagers ;
- les insuffisances, risques, contraintes et opportunités identifiés ;
- les recommandations préliminaires issues de l'analyse.



5.2.3. Rapport technique et fonctionnel (Phase 2)

Ce rapport devra inclure :

- la définition détaillée des fonctionnalités du bureau de poste connecté et intelligent ;
- la description complète de l'architecture technologique (réseau, cybersécurité, équipements, IoT, SI) ;
- les spécifications techniques des solutions à intégrer ;
- les exigences d'interopérabilité et de compatibilité avec les systèmes CAMPOST ;
- une modélisation technico-fonctionnelle cohérente et opérationnalisable.

5.2.4. Dossier architectural et d'aménagement (Phase 3)

Le consultant devra fournir :

- les plans architecturaux et d'aménagement (DWG + PDF), comprenant plans, coupes, élévations et maquettes 2D/3D ;
- les fiches techniques des matériaux, équipements, installations et mobiliers recommandés ;
- le Dossier Quantitatif et Estimatif (DQE) des travaux d'aménagement et de modernisation ;
- un rapport d'analyse architecturale et ergonomique, justifiant les choix proposés.

5.2.5. Rapport institutionnel et organisationnel (Phase 4)

Ce document devra présenter :

- les résultats de l'analyse organisationnelle et institutionnelle ;
- la réingénierie des processus adaptée au modèle intelligent ;
- le modèle organisationnel recommandé pour CAMPOST ;
- les besoins en ressources humaines et compétences ;
- le plan de renforcement des capacités et la stratégie de gestion du changement.

5.2.6. Étude économique et financière (Phase 5)

Cette étude devra contenir :

- les estimations CAPEX/OPEX pour l'ensemble du projet ;
- l'analyse coûts-bénéfices et la projection de rentabilité ;
- le modèle économique soutenable et contextualisé ;
- l'identification des mécanismes de financement mobilisables ;
- une analyse des risques financiers associés.

5.2.7. Cadre méthodologique pour les futures expérimentations au CDIC (Phase 6)

Sans conduire d'expérimentation, ce cadre devra inclure :

- les protocoles, scénarios et indicateurs pour les tests futurs ;
- les prérequis techniques, logistiques et organisationnels du CDIC ;
- les conditions de préparation de l'infrastructure d'innovation ;
- les mécanismes de coordination entre MINPOSTEL, CAMPOST et CDIC ;
- la feuille de route de préparation au prototypage.

5.2.8. Plan Directeur national de mise en œuvre (Phase 7)

Le Plan Directeur devra comprendre :

- la stratégie complète de déploiement pilote, extension et généralisation ;
- la feuille de route opérationnelle, phasée et calibrée ;
- les pré-requis institutionnels, techniques et financiers ;
- le dispositif de suivi-évaluation, incluant les indicateurs clés ;
- un plan de gestion des risques ;
- un tableau de bord de pilotage du projet.

5.2.9. Rapport final consolidé

Le rapport final devra réunir et intégrer :

- l'ensemble des rapports des sept phases ;
- une **synthèse stratégique** destinée à la prise de décision ;
- les annexes techniques pertinentes ;
- les recommandations stratégiques pour la suite du projet, incluant les étapes post-étude.

5.2.10. Exigences de forme et de présentation

- **Version physique** : 05 exemplaires (01 original + 04 copies).
- **Version électronique** : PDF, Word, DWG, XLS et fichiers sources selon le type de livrable.
- **Mise en page** : conforme à la charte graphique du MINPOSTEL.
- **Qualité rédactionnelle** : documents structurés, clairs, démonstratifs et exempts d'erreurs.

6. Profil du consultant ou du bureau d'études

Le consultant ou bureau d'études recherché doit présenter une expertise confirmée, une solidité institutionnelle, ainsi qu'une capacité opérationnelle éprouvée pour mener des études multidimensionnelles de haute complexité dans le domaine de la transformation numérique, des services postaux modernes et des infrastructures intelligentes. Le prestataire devra démontrer une expérience avérée dans la conduite de missions similaires et disposer d'une équipe pluridisciplinaire hautement qualifiée.

6.1. Compétences générales requises

Le consultant ou bureau d'études devra justifier :

- d'une **expérience professionnelle d'au moins cinq (05) années** dans les domaines de la transformation numérique, de la modernisation de services publics, de l'ingénierie des systèmes d'information, de l'aménagement fonctionnel ou de la planification stratégique ;
- d'une **expérience avérée dans la réalisation d'études de faisabilité, de schémas directeurs, de plans d'aménagement, d'architectures technologiques ou d'études organisationnelles à fort contenu technologique** ;
- d'une **connaissance approfondie des enjeux liés aux services postaux, à la logistique, aux services financiers numériques et aux solutions de digitalisation sectorielle** ;
- d'une **maîtrise des normes internationales en matière de transformation numérique, cybersécurité, IoT, design de services, innovation publique et infrastructures intelligentes** ;
- d'une **capacité démontrée à travailler avec les institutions publiques, à conduire des consultations multi-acteurs et à produire des livrables stratégiques conformes aux exigences administratives.**

6.2. Composition et profils de l'équipe clé

Le consultant devra proposer une équipe pluridisciplinaire composée au minimum des experts suivants :

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

- **Chef de mission** : Expert senior en transformation des services publics numériques (Smart Services).

Être titulaire d'un diplôme Bac+5 en Télécommunications /TIC ou domaine équivalent. Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle générale, dont cinq (05) ans minimum dans la conduite de projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes. Avoir participé à au moins deux (02) missions similaires, en qualité de Chef de mission ou expert principal, portant sur des projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes au cours des cinq (05) dernières années ; Etre d'au moins une certification parmi les suivantes : Project Management Professional (PMP), gestion des services IT ou analyse et valorisation des données (Business Intelligence).

- **Expert senior en design de services et expérience usager (Service Design Thinking)**

Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur (Informatique, en design de services, innovation, sociologie des usages, UX/UI ou équivalent) BAC + 5 ou Master. Justifier d'au moins huit (08) ans d'expérience

professionnelle avérée dans le domaine de TIC. Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine de data science et/ou intelligence artificielle appliquée, télécommunications et TIC au cours des cinq (05) dernières années et d'au moins un (01) projet de conception ou modernisation de services centrés usagers au cours des trois (03) dernières années. Etre titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Machine Learning, Deep Learning, Data Science.

- **Expert en systèmes intelligents, IoT et plateformes connectées**

Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur (Informatique ou data engineering), BAC + 5 ou Master Bac+4/Bac+5 en informatique, télécommunications, robotique industrielle ou ingénierie numérique. Justifier d'au moins huit (08) ans d'expérience professionnelle avérée dans le domaine de TIC. Avoir participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine des systèmes intelligents ou IoT ; des architectures de solutions connectées et plateformes de supervision au cours des cinq (05) dernières années et d'au moins un (01) projet de Data lake, data warehouse, ETL/ELT des projets IoT, smart facilities ou systèmes intelligents au cours des trois (03) dernières années. Etre titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Data engineering, big data, cloud.

- **Architecte – aménagement de bureaux et espaces de services intelligents**

Être titulaire d'un diplôme BAC + 5 ou Master en Architecte ou diplôme équivalent. Etre inscrit à l'Ordre National des Architectes. Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine des études architecturales des travaux du bâtiment en général. Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets des études techniques et architecturales au cours des cinq (05) dernières années et à l'exécution d'au moins un (01) projet d'aménagement ou de réhabilitation de bâtiments fonctionnels ou technologiques.

- **Expert en organisation et modernisation des services postaux**

Être titulaire d'un diplôme Bac+4/Bac+5 en organisation, analyse et évaluation des projets, management public ou équivalent. Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de changement d'organisation et de modernisation de services au cours des trois (03) dernières années et à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines de réorganisation ou modernisation de services au cours des trois (03) dernières.

- **Économiste / analyste financier des services intelligents**

Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur Statisticien / Economiste / Financier/ gestionnaire, BAC + 5. Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle. Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le domaine d'évaluation économique ou financière de projets structurants au cours des trois (03) dernières années et à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines Projets numériques, technologiques ou innovants au cours des trois (03) dernières années.

NB: Le personnel proposé par le Candidat ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copie certifiée du diplôme, curriculum vitae dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité, certifications requises.

6.3. Exigences transversales

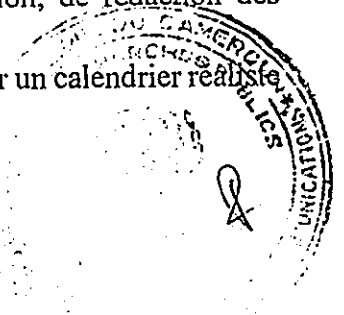
L'équipe devra démontrer :

- une forte capacité d'analyse et de rédaction de documents stratégiques ;
- une aptitude à travailler en co-construction avec les équipes du MINPOSTEL, de CAMPOST et du CDIC ;
- une maîtrise des méthodes modernes d'ingénierie, d'analyse et d'évaluation ;
- un engagement en matière de confidentialité, de déontologie et de qualité ;
- une disponibilité adéquate pour mener la mission dans les délais impartis.

7. Durée et calendrier de la mission

La durée totale de la mission est fixée à quatre (04) mois, à compter de la date de notification de l'ordre de service. Cette durée comprend l'ensemble des travaux d'analyse, de conception, de rédaction des rapports, de présentation des livrables et de validation par l'Administration.

Le consultant est tenu de respecter scrupuleusement le délai contractuel et de proposer un calendrier réaliste et détaillé dès le rapport de démarrage.



7.1. Calendrier indicatif des travaux

Le calendrier ci-dessous constitue une base indicative pour l'organisation des travaux. Il pourra être ajusté, après validation du MINPOSTEL, en fonction des besoins de la mission, tout en respectant strictement la durée globale de quatre mois.

Phase 1 : Étude diagnostique et analyse de l'existant

Durée indicative : 4 semaines

Phase 2 : Études techniques et fonctionnelles

Durée indicative : 4 semaines

Phase 3 : Étude architecturale, ergonomique et aménagement

Durée indicative : 3 semaines

Phase 4 : Étude institutionnelle, organisationnelle et RH

Durée indicative : 2 semaines

Phase 5 : Étude économique et financière

Durée indicative : 2 semaines

Phase 6 : Préparation des conditions d'expérimentation au CDIC

Durée indicative : 1 semaine

Phase 7 : Élaboration du Plan Directeur national de mise en œuvre

Durée indicative : 2 semaines

Consolidation et finalisation des livrables

Durée indicative : 1 semaine

7.2. Réunions de suivi et validation

Le consultant devra participer aux activités suivantes :

- Réunion de lancement avec le MINPOSTEL, CAMPOST et le CDIC ;
- Réunions périodiques de suivi (hebdomadaires ou bihebdomadaires selon les besoins) ;
- Ateliers de restitution intermédiaire à la fin de chaque phase majeure ;
- Réunion de validation du rapport final consolidé.

Ces réunions devront être intégrées dans le calendrier prévisionnel et incluses dans les obligations du consultant.

7.3. Respect des délais et modalités de remise des livrables

Le consultant est tenu de :

- respecter strictement le calendrier approuvé ;
- notifier sans délai toute difficulté susceptible d'affecter le respect des échéances ;
- fournir les livrables aux dates prévues pour permettre leur examen et validation par l'Administration ;
- intégrer, dans les meilleurs délais, les observations et recommandations formulées par les instances de pilotage.

Le non-respect injustifié des délais pourra entraîner l'application des sanctions contractuelles prévues.

8. Supervision et coordination de la mission

La mission sera supervisée par le Ministère des Postes et Télécommunications (MINPOSTEL), en étroite collaboration avec CAMPOST et le Centre de Développement de l'Innovation et de la Créativité (CDIC). Le consultant devra travailler en interaction permanente avec les acteurs institutionnels impliqués afin de garantir la cohérence, la qualité et la conformité des livrables.

8.1. Structure de supervision

La supervision de la mission sera assurée par :



- Le MINPOSTEL, maître d'ouvrage de la mission, responsable de la coordination générale, du suivi contractuel et de la validation des livrables ;
- CAMPOST, en tant que principal bénéficiaire des résultats, chargé de fournir les informations opérationnelles, techniques et organisationnelles nécessaires ;
- Le CDIC, en tant que structure institutionnelle dédiée à l'innovation, chargé d'apporter son expertise technique, d'anticiper les besoins liés aux futures expérimentations et de recevoir les éléments préparatoires à ces expérimentations.

8.2. Comité technique de pilotage

Un Comité Technique de Pilotage (CTP) sera mis en place pour le suivi régulier de la mission. Il comprendra des représentants du :

- MINPOSTEL (Directions techniques concernées) ;
- CAMPOST (Directions opérationnelles et techniques) ;
- CDIC ;
- Toute autre structure jugée pertinente par le MINPOSTEL.

Le CTP aura pour missions :

- de suivre l'avancement des travaux ;
- de formuler des recommandations techniques et stratégiques ;
- d'examiner et valider les livrables intermédiaires ;
- d'assurer la coordination institutionnelle ;
- de veiller au respect des orientations stratégiques du secteur postal.

Le consultant devra participer à toutes les réunions du CTP.

8.3. Point focal technique

Le MINPOSTEL désignera un Point Focal Technique (PFT) qui sera l'interlocuteur principal du consultant. Ses responsabilités incluront :

- la transmission des documents, données et informations nécessaires ;
- la réception et l'examen des livrables ;
- la coordination des réunions et ateliers ;
- la facilitation des échanges entre le consultant, CAMPOST et le CDIC ;
- la formulation de retours techniques et administratifs.

Le consultant devra maintenir une communication régulière et réactive avec le PFT.

8.4. Modalités de collaboration

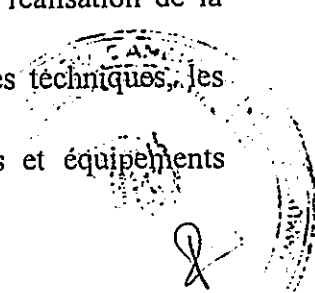
Le consultant devra :

- coordonner étroitement ses travaux avec les équipes techniques et opérationnelles ;
- organiser des réunions de travail régulières ;
- présenter les analyses, options et recommandations au fur et à mesure de leur développement ;
- solliciter, lorsque nécessaire, les clarifications auprès des entités impliquées ;
- intégrer dans les livrables les observations validées par la supervision.

8.5. Accès aux informations et facilitation

Le MINPOSTEL et CAMPOST s'engagent à :

- fournir toutes les informations, données, documents et accès nécessaires à la réalisation de la mission ;
- faciliter les rencontres avec les responsables de bureaux de poste, les services techniques, les partenaires et toute personne ressource pertinente ;
- garantir au consultant un accès raisonnable aux installations, infrastructures et équipements concernés par l'étude.



9. Modalités de soumission et de sélection

La sélection du consultant ou du bureau d'études se fera conformément aux procédures en vigueur et sur la base des critères de transparence, de compétence, de conformité administrative et de qualité technique. Les candidats devront soumettre un dossier complet conformément aux exigences ci-dessous.

9.1. Constitution du dossier de soumission

Les candidats devront soumettre un dossier composé comme suit :

a) Dossier administratif

- Lettre de soumission signée par le représentant habilité ;
- Documents juridiques : registre de commerce, statuts, attestation d'immatriculation ;
- Attestation de non-faillite et de non-exclusion des marchés publics ;
- Attestation fiscale et attestation de régularité CNPS (le cas échéant) ;
- Tout autre document exigé par la réglementation en vigueur.

b) Offre technique

L'offre technique devra contenir au minimum :

- une note de compréhension de la mission ;
- la méthodologie détaillée proposée pour chaque phase de l'étude ;
- un calendrier réaliste de mise en œuvre ;
- la présentation du cabinet ou de l'entreprise (organisation, domaines d'expertise, ressources disponibles) ;
- la composition de l'équipe d'experts, accompagnée des :
 - CV signés, datés et certifiés exacts ;
 - copies certifiées des diplômes ;
 - attestations ou preuves des expériences similaires ;
- la liste des références pertinentes du cabinet en matière de transformation numérique, études de faisabilité, ingénierie SI, architecture, organisation ou modernisation de services publics ;
- tout document jugé pertinent pour démontrer la capacité du soumissionnaire.

c) Offre financière

L'offre financière, présentée séparément, devra :

- être exprimée en FCFA ;
- être claire, détaillée et conforme au canevas requis (CAPEX/OPEX, honoraires, frais divers) ;
- inclure toutes les taxes applicables ;
- respecter la cohérence avec les délais et la méthodologie proposée.

9.2. Modalités d'ouverture des plis

Les plis seront ouverts lors d'une séance officielle en présence des représentants qualifiés du MINPOSTEL. Une liste d'émargement sera tenue. Les plis incomplets, hors délai ou non conformes seront rejetés d'office.

9.3. Méthode de sélection

La sélection se fera selon la méthode Qualité-Coût (QCBS) ou toute autre méthode retenue par le MINPOSTEL, avec la pondération suivante à titre indicatif :

Les offres techniques seront évaluées avant l'ouverture des offres financières.

10.2. Propriété intellectuelle et droits d'utilisation

Les résultats, données, rapports, plans, études, modèles, schémas directeurs et l'ensemble des documents produits dans le cadre de la mission deviennent la propriété exclusive du MINPOSTEL dès leur validation.

Le consultant s'engage à :

- céder au MINPOSTEL l'intégralité des droits d'exploitation et d'utilisation des travaux réalisés ;

- ne pas divulguer, reproduire ou utiliser les résultats de l'étude à des fins autres que celles prévues contractuellement, sauf autorisation écrite préalable du MINPOSTEL.

10.3. Confidentialité

Le consultant est tenu à une obligation stricte de confidentialité sur l'ensemble des :

- données, informations, documents et ressources mis à sa disposition ;
- analyses et conclusions produites dans le cadre de la mission ;
- échanges, réunions et discussions internes au projet.

Cette obligation se prolonge après la fin du contrat, sauf dérogation accordée par écrit par le MINPOSTEL.



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

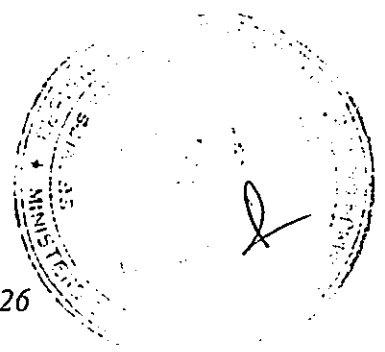
DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAU TYPE

A handwritten signature and a circular stamp are located in the bottom right corner of the page. The signature is written in dark ink and appears to be a stylized name. The stamp is circular and contains some illegible text or a logo.

SOMMAIRE

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



6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications*

Monsieur,

Nous, soussignés, à titre de cocontractant, avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

A handwritten signature in black ink is visible in the bottom right corner of the page. To its left, there is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading.

6.B. Références du Candidat

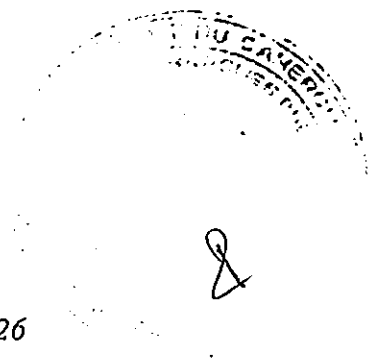
Services rendus pendant les *cinq (05)* dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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



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

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

2

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

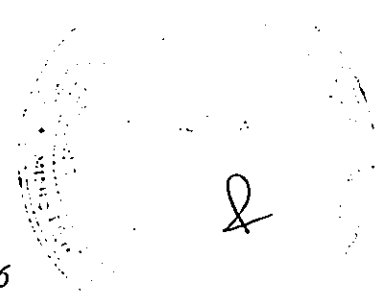
Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date :

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6.G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



6.H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de Rapport final	
4. Rapport final	

REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

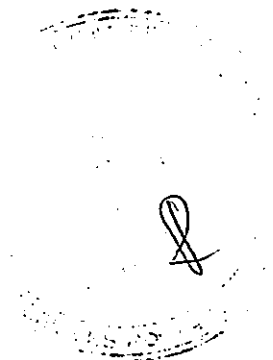
DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 7 : LA PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.

Récapitulatif des tableaux types

7. A.	Lettre de soumission de la proposition financière
7.B	Etat récapitulatif des coûts
7.C	Ventilation des coûts par activité
7.D	Coût Unitaire du Personnel Clef
7.E	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
7.F	Ventilation de la rémunération par activité
7.G	Frais remboursables par activité
7.H	Frais divers <i>pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires</i>
7.I	Cadre du Bordereau des prix unitaires
7.J	Cadre du détail estimatif



7. A Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse



7.B. État récapitulatif des coûts

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

7. C. Ventilation des coûts par activité

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

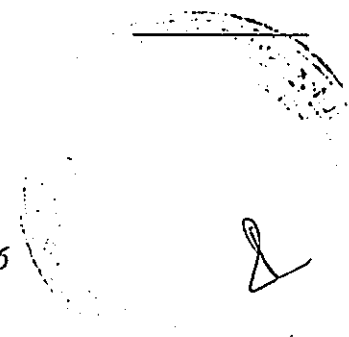
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

7. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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



7. F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description _____	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens	par voyage			
2.	internationaux	par voyage			
3.	Frais de voyage divers	par jour			
4.	Indemnité de subsistance				
5.	Frais de transport locaux Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				

7. H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et				
2.	_____				
3.	(téléphone, fax, e-mail)				
4.	Rédaction, reproduction de rapports Matériel : véhicules, ordinateurs, etc. Logiciels				

7.I. Cadre du bordereau de prix unitaires

N°	Désignation	Unité	Coût Unitaire		
			En chiffre		En lettre
Phase 1 : Préparation et Collecte des données					
I.1	Chef de mission	H/J			
I.2	Expert design de services (UX)	H/J			
I.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J			
I.4	Architecte	H/J			
I.5	Expert organisation services postaux	H/J			
I.6	Économiste / analyste financier	H/J			
I.7	Enquêteurs terrain (8)	H/J			
I.8	Frais divers (fournitures de bureau, communication, appui logistique, rafraichissants,)	FF			
Phase 2 : Études techniques et fonctionnelles					
II.1	Chef de mission	H/J			
II.2	Expert design de services (UX)	H/J			
II.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J			
II.4	Architecte	H/J			
II.5	Expert organisation services postaux	H/J			
II.6	Économiste / analyste financier	H/J			
II.7	Outils techniques	FF			
Phase 3 : Étude architecturale et aménagement					
III.1	Chef de mission	H/J			
III.2	Architecte	H/J			
III.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J			
III.4	Expert design de services (UX)	H/J			
III.5	Expert organisation services postaux	H/J			
III.6	Économiste / analyste financier	H/J			
III.7	Production plans & DQE	FF			
Phase 4 : Étude organisationnelle et RH					
IV.1	Chef de mission	H/J			
IV.2	Expert organisation services postaux	H/J			
IV.3	Expert design de services (UX)	H/J			
IV.4	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J			
IV.5	Économiste / analyste financier	H/J			
IV.6	Ateliers participatifs	FF			
Phase 5 : Étude économique et financière					
V.1	Chef de mission	H/J			
V.2	Économiste / analyste financier	H/J			
V.3	Expert organisation services postaux	H/J			
V.4	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J			
V.5	Modélisation financière	FF			
Phase 6 : Préparation CDIC					
VI.1	Chef de mission	H/J			
VI.2	Expert design de services (UX)	H/J			
VI.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J			
VI.4	Expert organisation services postaux	H/J			
VI.5	Économiste / analyste financier	H/J			

VI.6	Élaboration protocole d'expérimentation	FF			
Phase 7 : Plan directeur					
VII.1	Chef de mission	H/J			
VII.2	Expert organisation services postaux	H/J			
VII.3	Expert design de services (UX)	H/J			
VII.4	Architecte	H/J			
VII.5	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J			
VII.6	Économiste / analyste financier	H/J			
VII.7	Élaboration feuille de route nationale	FF			
Phase 8 : Rapports et validation					
VIII.1	Chef de mission	H/J			
VIII.2	Expert design de services (UX)	FF			
VIII.3	Expert organisation services postaux	FF			
VIII.4	Économiste / analyste financier	FF			
VIII.5	Rédaction et consolidation des rapports	FF			
VIII.6	Traduction des documents	FF			
VIII.7	Atelier de validation	FF			
VIII.8	Logistique atelier (salle, pauses, équipements)	FF			



7.J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	Unité	Coût U	Qté	C. total
Phase 1 : Préparation et Collecte des données					
I.1	Chef de mission	H/J		12	
I.2	Expert design de services (UX)	H/J		10	
I.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J		10	
I.4	Architecte	H/J		6	
I.5	Expert organisation services postaux	H/J		10	
I.6	Économiste / analyste financier	H/J		6	
I.7	Enquêteurs terrain (8)	H/J		10 jours	
I.8	Frais divers (fournitures de bureau, communication, appui logistique, rafraichissants,)	FF		1	
Sous Total Phase 1					
Phase 2 : Études techniques et fonctionnelles					
II.1	Chef de mission	H/J		15	
II.2	Expert design de services (UX)	H/J		12	
II.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J		15	
II.4	Architecte	H/J		10	
II.5	Expert organisation services postaux	H/J		12	
II.6	Économiste / analyste financier	H/J		8	
II.7	Outils techniques	FF		1	
Sous Total Phase 2					
Phase 3 : Étude architecturale et aménagement					
III.1	Chef de mission	H/J		8	
III.2	Architecte	H/J		15	
III.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J		8	
III.4	Expert design de services (UX)	H/J		8	
III.5	Expert organisation services postaux	H/J		6	
III.6	Économiste / analyste financier	H/J		4	
III.7	Production plans & DQE	FF		1	
Sous Total Phase 3					
Phase 4 : Étude organisationnelle et RH					
IV.1	Chef de mission	H/J		8	
IV.2	Expert organisation services postaux	H/J		12	
IV.3	Expert design de services (UX)	H/J		6	
IV.4	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J		5	
IV.5	Économiste / analyste financier	H/J		6	
IV.6	Ateliers participatifs	FF		1	
Sous Total Phase 4					
Phase 5 : Étude économique et financière					
V.1	Chef de mission	H/J		6	
V.2	Économiste / analyste financier	H/J		12	
V.3	Expert organisation services postaux	H/J		6	
V.4	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J		4	
V.5	Modélisation financière	FF		1	
Sous Total Phase 5					
Phase 6 : Préparation CDIC					
VI.1	Chef de mission	H/J		6	
VI.2	Expert design de services (UX)	H/J		8	
VI.3	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J		8	

VI.4	Expert organisation services postaux	H/J		6
VI.5	Économiste / analyste financier	H/J		4
VI.6	Élaboration protocole d'expérimentation	FF		1
Sous Total Phase 6				
Phase 7 : Plan directeur				
VII.1	Chef de mission	H/J		7
VII.2	Expert organisation services postaux	H/J		8
VII.3	Expert design de services (UX)	H/J		6
VII.4	Architecte	H/J		6
VII.5	Expert IoT / systèmes intelligents	H/J		5
VII.6	Économiste / analyste financier	H/J		6
VII.7	Élaboration feuille de route nationale	FF		1
Sous Total Phase 7				
Phase 8 : Rapports et validation				
VIII.1	Chef de mission	H/J		5
VIII.2	Expert design de services (UX)	FF		4
VIII.3	Expert organisation services postaux	FF		4
VIII.4	Économiste / analyste financier	FF		4
VIII.5	Rédaction et consolidation des rapports	FF		1
VIII.6	Traduction des documents	FF		1
VIII.7	Atelier de validation	FF		1
VIII.8	Logistique atelier (salle, pauses, équipements)	FF		1
Sous Total Phase 8				
TOTAL GENERAL HTVA				
TVA 19,25%				
TOTAL TTC (HT+TVA)				

REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



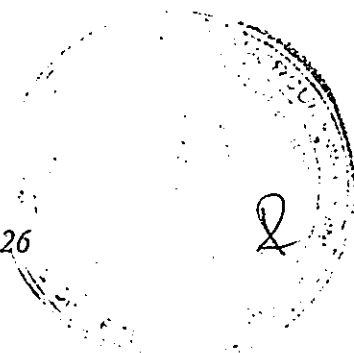
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 8: MODELE DE MARCHE





MARCHE N° _____ /M/MPT/SG/DAG/2026

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

TITULAIRE: _____

OBJET :

LIEUX DE REALISATION :

MONTANTS :

	<i>En Chiffres (F CFA)</i>	<i>En Lettres (F CFA)</i>
<i>Montant HT</i>		
<i>Montant TVA (19.25%)</i>		
<i>Montant TTC</i>		
<i>Montant IR (2.2%)</i>		
<i>Net à Mandater (HT-IR)</i>		

DELAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT : CAS FSE, Exercice 2026

SOUSCRIT LE : _____

SIGNEE LE : _____

NOTIFIEE LE : _____

ENREGISTRE LE : _____

ENTRE

*La République du Cameroun, représentée par le Ministre des Postes et Télécommunications (MINPOSTEL), ci-après désigné :
« LE MAITRE D'OUVRAGE »*

D'UNE PART,

*Et,
Le Prestataire*

Représenté par _____, Son Directeur Général dénommé ci-après « Le Prestataire »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIV



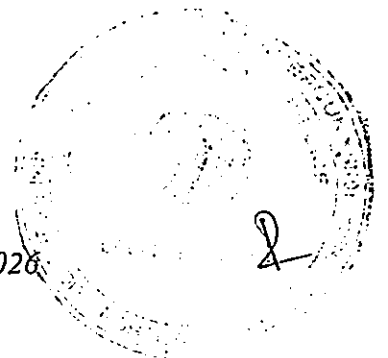
SOMMAIRE DU MARCHE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCES

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF



PAGE __ ET DERNIÈRE DU MARCHE N° _____/M/MPT/SG/DAG/2026

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

TITULAIRE: _____

OBJET :

LIEUX DE REALISATION :

MONTANT :

	<i>En Chiffres (F CFA)</i>	<i>En Lettres (F CFA)</i>
<i>Montant HT</i>		
<i>Montant TVA (19.25%)</i>		
<i>Montant TTC</i>		
<i>Montant IR (2.2%)</i>		
<i>Net à Mandater (HT-IR)</i>		

DELAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT :

le Cocontractant « Lu et accepté » Yaoundé le
Le Ministre des Postes et Télécommunications Yaoundé le
ENREGISTREMENT

REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE



Table de matière

Annexe N°1: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2 : Modèle d'intention de soumissionner

Annexe N°3 : Modèle de caution de soumission

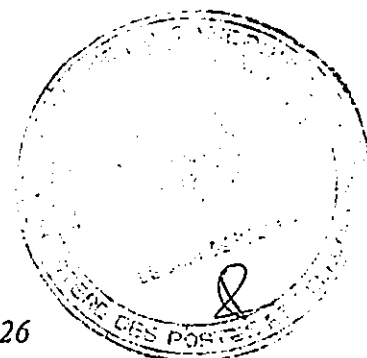
Annexe N°4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe N°7 : Cadre du planning d'exécution ;

Annexe N°8 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Annexe N°9: Modèle d'attestation de capacité financière.



Annexe n° 1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

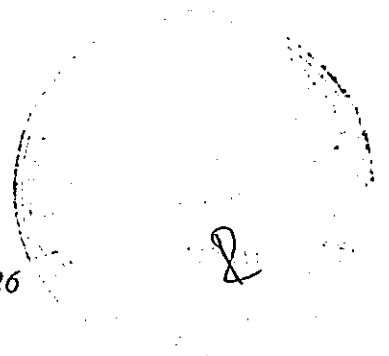
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres 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 : Modèle de soumission

Je, Soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾»dont le siège social est à
..... inscrit au registre du commerce de Sous le
n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris le (s) additif(s), [rappeler le numéro et l'objet de l'appel d'Offres]

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établissant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à
- _____ [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à _____francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).
- Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° Ouvert au nom deauprès de la banque ----- Agence de-----

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

Fait à le
Signature de
En qualité de

dûment autorisé à signer les soumissions

Pour et au nom de⁽⁹⁾

(8) Supprimer la mention inutile
(9) Annexer la lettre de pouvoirs



Annexe N° 3 : Modèle de caution de soumission

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, « Le Maître d'Ouvrage »*

Attendu que l'entreprise..... ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du Pourci-dessous désignée « l'offre » et, pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent 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 de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître D'Ouvrage 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.

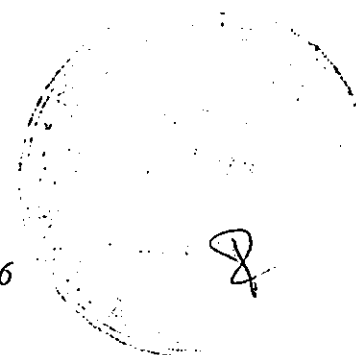
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(Signature de la banque)



Annexe N° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :
Référence de la Caution : N°.....

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, Cameroun*, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse de l’entreprise] ci-dessous désigné (Indiquer la nature des travaux)

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

Attendu que nous avons convenu de donner à l’entrepreneur ce cautionnement,

Nous.....[nom et adresse de la banque] représentée par[noms des signataires], nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l’entrepreneur n’a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu’à concurrence de la somme de[en chiffres et en lettres].

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le
(Signature de la banque)



Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

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° 6 : Cadre du planning d'exécution
(à concevoir par le soumissionnaire)

MINPOSTEL

125

Mai 2026



Annexe N°7 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Je soussigné....., Directeur Général de l'entreprise....., immatriculée sous le registre de commerce N°..... dudont le siège social est à.....,

Atteste par la présente que :

- mon entreprise n'a jamais abandonné l'exécution d'un marché accours des trois (03) dernières années ;
- ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marché Publics
- n'a pas un marché en cours de résiliation au MINPOSTEL.



Annexe N°8: Modèle d'attestation de capacité financière.

ATTESTATION DE SOLVABILITE

Nous, soussignés, _____ (nom de la banque), Société Anonyme au capital de _____ (FCFA) dont le siège social est _____, BP. _____.

Attestons que la Société _____ BP. _____ entretient le compte N° _____ ouvert dans les livres de notre agence de _____. Les dirigeants de cette entreprise jouissent d'une bonne réputation commerciale. Les engagements portés au nom de la Société ont toujours été scrupuleusement respectés jusqu'à ce jour, et nous estimons que cette Société a une capacité de financement de _____ FCFA (en lettres).

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____

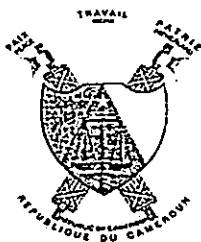


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



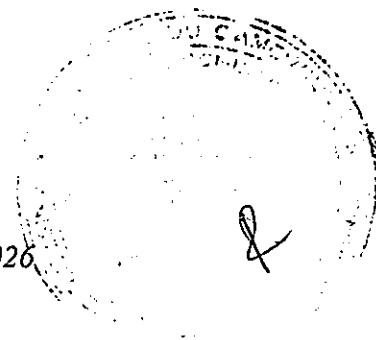
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

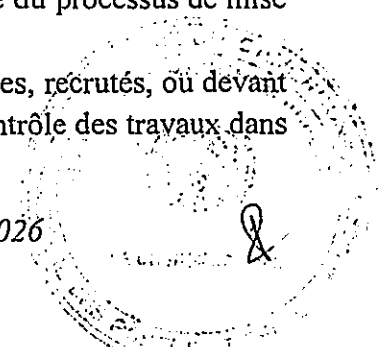
INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____
LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
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 sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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 missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - 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 ou de l'accord-cadre.



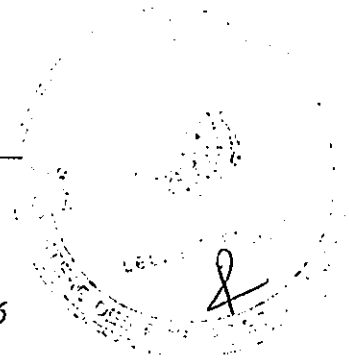
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du 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 ou de l'accord-cadre :
 - 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 d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
7. 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 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 _____

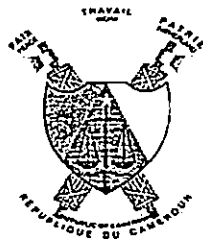


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

Handwritten signature or mark

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

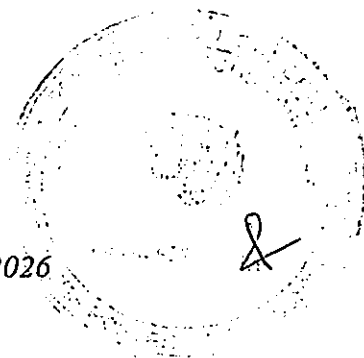
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

_____ En date du _____

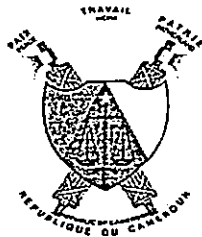


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

**PIÈCE N°12. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PREALABLES**



[Handwritten signature]

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date ; 2025

2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;

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

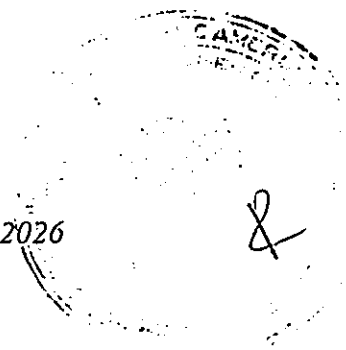
2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.

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

Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DAO (pour des prestations de moindre envergure notamment).

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



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

**PIECES N°13 : LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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

I) BANQUES

- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP)
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ ASSURANCES ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA)
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ CPA S.A
- ✓ PROASSUR S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ NSIA ASSURANCES
- ✓ SAHAM ASSURANCES SA
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ ROYAL ONYX INSURANCE

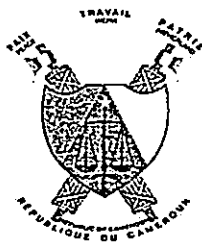


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



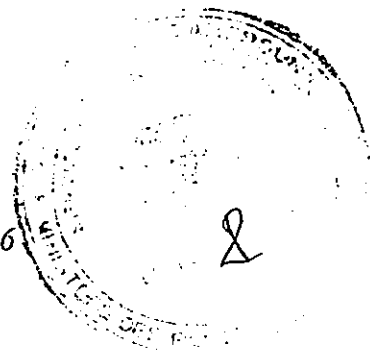
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECES N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

Etape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la Plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchepublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.m>;
- 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).

Etapes 2 : Acquisition du Certificat Electronique

- Retirer le formulaire de demande de certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <https://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 Electronique 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'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de la demande de certificat ;
- Se connecter à l'adresse <https://www.camgovca.cm/fr/operation-certificats.html> et télécharger dans le support amovible (vierge) le certificat Electronique 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).

Etapes 3 : Enregistrement du certificat Electronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchepublics.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.

Etapes 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- Identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ;
- Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparait en chargeant vos offres (administrative technique, et financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (05Mo offre administrative, 15 Mo offre technique et 05 Mo offre financière). Des logiciels de compressions peuvent être utilisés ;
- Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros suivants
2 22 23 81 55/2 22 23 56 69 / 677 00 61 10

NB : la validité du certificat est de 1 an

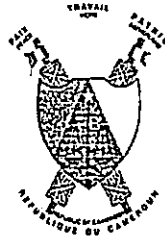
REPULIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



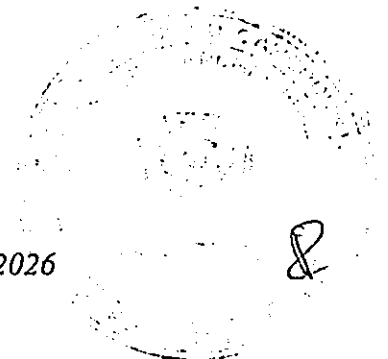
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECES N°14 : GRILLE D'EVALUATION





GRILLE D'EVALUATION

N°	RUBRIQUE	Oui / Non
A	CRITERES ELIMINATOIRES	
I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	
1	Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis. NB : Une caution de soumission ou chèque banque ou chèque certifié produit 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.	
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	
II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
1	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	
2	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	
3	Non-respect du profil du Chef de mission à savoir : . <u>Diplôme</u> : Bac+5 en Télécommunications / TIC. . <u>Nombre d'années d'expérience</u> : dix (10) ans d'expérience professionnelle générale, dont cinq (05) ans minimum dans la conduite de projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes. . <u>Nombre de projets conduits</u> : Au moins deux (02) missions similaires, en qualité de Chef de mission ou expert principal, portant sur des projets de modernisation de services publics, smart services ou infrastructures de proximité intelligentes au cours des cinq (05) dernières années ; . <u>Certifications</u> : Au moins une certification parmi les suivantes : Project Management Professional (PMP), Deep Learning, gestion des services IT ou analyse et valorisation des données (Business Intelligence).	
4	Absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de 30.000.000 FCFA	
5	Offre technique comportant le montant de la proposition financière	
II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière	
1	Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière);	
2	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
3	Absence de l'offre financière témoin	
IV-	Critères éliminatoires d'ordre général	
1	Document falsifié ou fausse déclaration	

2	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations marchés au cours des trois dernières années	
3	Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes	
4	CCAP et TDR paraphé sur chaque page et signé à la dernière page assortie de la mention « lu et approuvé »	
5	Note technique inférieure à 75/100 points	
B	CRITERES ESSENTIELS	
<p>i. Références 20 points</p> <p>Expérience générale 10 points</p> <p>Expérience acquise dans la réalisation d'au moins deux (02) marchés dans le domaine des TIC, au cours des cinq (05) dernières années5pts/marché ;</p> <p>Expérience spécifique en prestations similaires 10 points</p> <p>Expérience acquise dans la réalisation d'au moins deux (02) marchés dans les domaines des études techniques, architecturales, transformation numériques, modernisation des services publics, infrastructures intelligentes, au cours des cinq (05) dernières années5 pts/projet.</p> <p>NB : La référence ne sera validée que si elle est accompagnée de la copie de la première et de la dernière page du marché enregistré, assortie du procès-verbal de réception/attestation de service fait y afférent.</p>		
<p>ii. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 60 points</p> <p>1. Expert senior en design de services et expérience usager (Service Design Thinking)15 points</p> <p>Diplôme : Ingénieur (Informatique, en design de services, innovation, sociologie des usages, UX/UI ou équivalent) BAC + 5 ou Master2,5 pts ;</p> <p>Ancienneté professionnelle : huit (08) ans d'expérience dans le domaine de2,5 pts;</p> <p>Expérience générale : Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine de data science et/ou intelligence artificielle appliquée, télécommunications et TIC au cours des cinq (05) dernières années.....(2 pts/projet) 4 pts</p> <p>Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet de conception ou modernisation de services centrés usagers au cours des trois (03) dernières années 4 pts</p> <p>Certification : Titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Machine Learning, Deep Learning, Data Science(1pt/certification) .2 pts</p> <p>2. Architecte – aménagement de bureaux et espaces de services intelligents 15 points.</p> <p>Diplôme : Architecte, BAC + 5 ou Master.....2,5 pts ;</p> <p>Ancienneté professionnelle : Dix (10) ans d'expérience dans le domaine des études architecturales...2,5 pts;</p> <p>Ordre : Inscrit à l'Ordre National des Architectes.2,5 pts;</p> <p>Expérience générale : Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets des études techniques et architecturales au cours des cinq (05) dernières années...(2,5 pts/projet) 5 pts ;</p> <p>Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet d'aménagement ou de réhabilitation de bâtiments fonctionnels ou technologiques au cours des trois (03) dernières années.....2,5 pts</p> <p>3. Expert en systèmes intelligents, IoT et plateformes connectées 15 points.</p> <p>Diplôme : Ingénieur (Informatique ou data engineering), BAC + 5 ou Master2,5 pts ;</p> <p>Ancienneté professionnelle : huit (08) ans d'expérience dans le domaine de2,5 pts;</p> <p>Expérience générale : Avoir déjà participé dans l'exécution d'au moins deux (02) projets du domaine des systèmes intelligents ou IoT ; des architectures de solutions connectées et plateformes de supervision au cours des cinq (05) dernières années.....(2 pts/projet) 4 pts</p> <p>Expérience spécifique: Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet de Data lake, data warehouse, ETL/ELT des projets IoT, smart facilities ou systèmes intelligents au cours des trois (03) dernières années 4 pts</p>		

Certification : Titulaire d'au moins deux certifications parmi les suivantes : Data engineering, big data, cloud(1pt/certification) .2 pts

5. Économiste / analyste financier des services intelligents (7,5 points)

Diplôme : Ingénieur Statisticien / Economiste / Financier/ gestionnaire, BAC + 51,5 pt ;

Ancienneté professionnelle Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle1 pt ;

Expérience générale : Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le domaine d'évaluation économique ou financière de projets structurants au cours des trois (03) dernières années..(1,5 pt/projet) 3 pts

Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines Projets numériques, technologiques ou innovants au cours des trois (03) dernières années2 pts

6. Expert en organisation et modernisation des services postaux7,5 points.

Diplôme : BAC + 5 en organisation, analyse et évaluation des projets, management public ou équivalent1,5 pt ;

Ancienneté professionnelle Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle1 pt ;

Expérience générale : Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le domaine de changement d'organisation et de modernisation de services au cours des trois (03) dernières années..(1,5 pt/projet) 3 pts

Expérience spécifique : Avoir participé à l'exécution d'au moins un (01) projet dans les domaines de réorganisation ou modernisation de services au cours des trois (03) dernières années ...2 pts

NB :

- l'expert ne sera évalué que s'il présente la copie du diplôme certifiée, les certifications requises, le CV et l'attestation de disponibilité.
- l'expert en service dans la fonction publique devra présenter une autorisation de son administration.
- Les justificatifs des références sont les attestations de travail, les certificats de travail ou contrat de travail, attestation de disponibilité.

iii Compréhension de la mission, méthodologie et plan de travail15 points

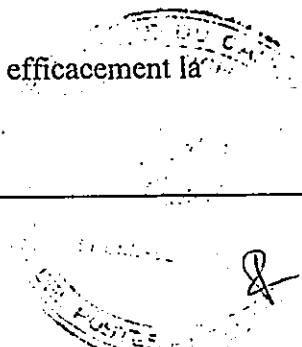
Plan de travail et méthodologie proposés en adéquation avec les TDR		/15
Qualité de la solution proposée (Adéquation de la solution aux objectifs spécifiques, richesses fonctionnelles additionnelles, qualité de l'architecture technique)		/3
Observations et suggestions sur les termes de référence (4 pts)	Deux (02) commentaires sur le besoin en personnel (1/ commentaire)	/2
	Deux (02) commentaires sur les TDR (1/ commentaire)	/2
Approche méthodologique proposée en adéquation avec les TDR (4 pts)	Compréhension des objectifs de la mission (la compréhension des objectifs est jugée très bonne lorsque tous ceux-ci sont énumérés et mis en évidence)	/2
	Approche technique et méthodologie d'exécution (cette approche est jugée très bonne lorsqu'elle ne présente aucune ambiguïté)	/2
Plan de travail (4 pts)	Planning de réalisation adéquat des prestations (Cohérence entre l'organisation d travail et le planning de réalisation des prestations)	/2
	Planning de mobilisation du personnel	/2

NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère :

-Mauvais =0 ; moyen =1 ; bon=2.

iv. Moyens techniques, matériels et logistiques du travail..... 5 points

Ce critère permet d'évaluer la capacité opérationnelle du soumissionnaire à exécuter efficacement la mission.



Sous-critères d'évaluation	Éléments appréciés	Note
Moyens techniques	Outils logiciels, plateformes analytiques, environnements data/IA, outils de conception et d'analyse	/2,5
Moyens matériels et logistiques	Bureaux, équipements informatiques, dispositifs de communication et de coordination	/2,5
Total		/5

NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites.