

DEMANDE DE COTATIONS

Émise le :

DEMANDE DE COTATIONS

N° 013 /DC/MINH DU/PVGFD/CSPM/2026 DU 30 JUIL 2026

POUR L'ORGANISATION DE L'ATELIER D'APPUI A LA MIGRATION
VERS COLEPS (PRISE EN CHARGE SERVICE TRAITEUR, LOCATION
SALLE + ASSISTANCE TECHNIQUE CONTINUE A LA MIGRATION
(LEARNING BY DOING, COACHING OPERATIONNEL)



Projet :

Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)

Acheteur :

Pays : Cameroun

Financement : Crédit IDA7793-CM et IDA 7794-CM

Code Step: CM-MINH DU-557441-NC-RFQ

Date :

Préambule :

Le présent dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Pièce 0 : la lettre de Demande de Cotations,
- Pièce 1 : les instructions aux Fournisseurs,
- Pièce 2 : le modèle de cotations,
- Pièce 3 : le Bordereau Descriptif et Quantitatif,
- Pièce 4 : les spécifications techniques,
- Pièce 5 : le projet de Lettre de Marché,
- Pièce 6 : le Modèle de tableau de comparaison des offres,

Il est recommandé aux Prestataires de bien lire les Instructions aux soumissionnaires de même que les spécifications techniques des prestations demandées, qui sont des spécifications minimales. Puis ils devront constituer leurs offres suivant les documents types joints.

A ce titre, Ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de cotations et de confirmer les prescriptions techniques et les quantités dans le bordereau descriptif et quantitatif.

En cas de modification des spécifications techniques données dans la présente Demande de cotations, et ce dans le but de les améliorer, le Prestataire devra joindre un mémo séparé expliquant les avantages de sa proposition.

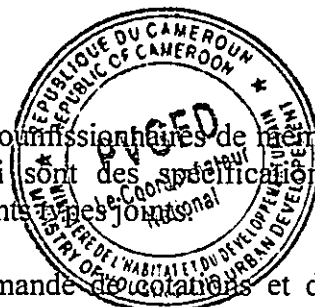
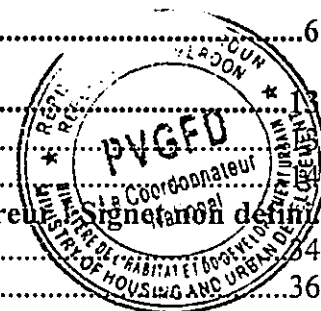


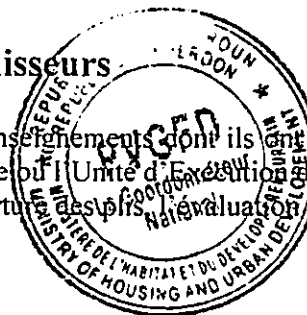
Table des matières

Section I - Instructions aux Fournisseurs	6
Section II – Modèles d’annexes.....	13
1. Lettre de Cotation	
2. Bordereau descriptif et quantitatif	
3. Spécifications Techniques	Erreur! Signet non défini.
4. Lettre de marché	34
5. Tableau de comparaison des cotations.....	36



Section I - Instructions aux Fournisseurs

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs/Prestataires les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par le Ministère ou l'Unité d'Exécution du projet. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des offres, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.



A. Introduction

1. Dispositions générales
- 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

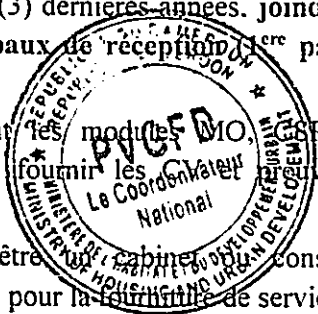
2. Contenu du Dossier
- 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande de Cotations (DC)
 - (b) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ)
 - (c) Modèle de lettre de cotation
 - (d) Spécifications techniques
 - (e) Projet de lettre de marché
 - (f) Modèle de tableau de comparaison des cotations
- 2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des offres

3. Langue de l'offre
- 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigées dans la langue du pays de l'Acheteur.
4. Documents constitutifs de l'offre
- 4.1 La cotation présentée en sept (07) exemplaires de son offre (un (01) original et six (06) copies) et une copie électronique dans un clé USB contenant la copie numérique marquées comme tels comprendront les documents suivants:
- (a) La Lettre de Cotations (LC) dûment remplie, datée et signée;
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) dûment rempli, daté et signé;
 - (c) Le projet de Lettre de Marché (LM) dûment rempli, daté et signé;
 - (d) La méthodologie d'exécution des prestations et le plan de travail;
 - (e) **Expérience en formation COLEPS** : avoir dispensé au moins deux (02) formations ou ateliers sur COLEPS, attestées par des références vérifiables, joindre les copies des marchés et les procès-verbaux de réception (1^{ère} page et page de signature).
 - (f) **Expérience en accompagnement opérationnel post-formation** : une expérience en assistance technique continue (learning by doing, coaching opérationnel) auprès d'UGP ou d'entités publiques sera appréciée ;
 - (g) **Expérience dans les projets à financement extérieur** : une expérience auprès d'UGP financées par la Banque Mondiale, la BAD ou un bailleur comparable sera considérée comme un atout ;
 - (h) **Références vérifiables** : fournir au moins deux (2) références de

prestations similaires au cours des trois (3) dernières années. joindre les copies des marchés et les procès-verbaux de réception (1^{ère} page et page de signature).

- (i) Un (01) formateur principal maîtrisant les modules MO, GSPM et FOLLOW-UP PROJECT de COLEPS. fournir les coordonnées et la qualification
- (j) Agrément MINMAP obligatoire : être un consultant individuel dûment agréé par le MINMAP pour la fourniture de services
- (k) Capacité d'assistance à distance : disposer des outils et de l'organisation nécessaires pour assurer une assistance à distance réactive pendant le mois LbD (téléphone, messagerie, partage d'écran en visioconférence) :
- (l) Capacité organisationnelle : démontrer la capacité à assurer l'organisation logistique complète d'un atelier de 3 jours (salle, équipements, service traiteur).



Le Prestataire produira en outre un dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs et composés des éléments suivants en cours de validité : (i) Registre de Commerce; (ii) Attestation de non faillite ; (iii) Plan de localisation (iv) Attestation de conformité fiscale.

L'Attestation de domiciliation bancaire fera l'objet d'une demande ultérieure avant l'attribution définitive du marché.

5. Cotation

- 5.1 Le Prestataire précisera dans la Lettre de Cotations le lieu de livraison et la nature des prix :
 - a. Hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) (HT); et
 - b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.
- 5.2 Le Prestataire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Consultation, en indiquant les caractéristiques des Prestations dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des Prestations qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.
- 5.2 Le Prestataire remplira et signera le projet de lettre de marché.

N.B : Il est rappelé que les pièces administratives citées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par l'autorité émettrice compétente, ne constituent pas un critère éliminatoire, mais seront déterminants pour l'attribution du contrat.

6. Monnaies de l'offre

- 6.1 Les prix seront libellés en FCFA

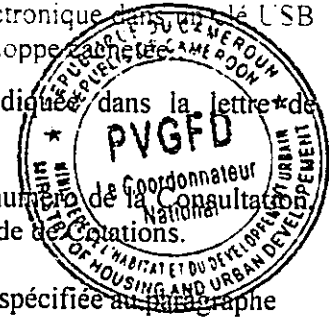
7. Délai de validité des cotations

- 7.1 Les cotations seront valables pendant 90 jours à compter de la date d'ouverture des offres.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres

- 8.1 Les Fournisseurs placeront sept (07) exemplaires de son offre (un (01) original et six (06) copies) et une copie électronique dans un clé USB contenant la copie numérique dans une enveloppe cachetée :
- (a) Adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotations;
 - (b) Portant le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotations.



9. Date et heure limite de dépôt des offres

- 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1 (a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotations.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis

- 10.1 La Commission Spéciale de Passation des marchés (CSPM) ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotations.
- 10.2 Le Comité d'achat préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

11. Évaluation et Comparaison des offres

Le Comité d'achat procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :

A. Examen préliminaire :

Le processus d'évaluation démarrera dès l'ouverture des plis. L'examen préliminaire des cotations aura pour objet d'identifier et de rejeter celles non conformes pour l'essentiel aux dispositions du dossier de demande de cotations et les cotations ainsi rejetées ne seront pas acceptées à l'examen détaillé.

Il s'agira de procéder à :

- L'examen de la recevabilité des dossiers administratifs ;
- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;

B. Examen détaillé

Seules les cotations retenues à l'issue de l'examen préliminaire seront examinées à ce stade. Les cotations seront classées de la moins disante à la plus disante après vérification des calculs et corrections des erreurs éventuelles

Il s'agira de procéder à :

- La vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations

C. Examen détaillé

Il s'agira de procéder à la vérification à posteriori pour le soumissionnaire classé premier de sa qualification conformément aux conditions de qualification ci-dessous. Aucun facteur qui n'est pas défini ci-dessous ne pourra être utilisé pour juger de la qualification du

Soumissionnaire.

Les critères de qualification sont les suivantes :

- (a) **Expérience en formation COLEPS** : avoir dispensé au moins deux (02) formations ou ateliers sur COLEPS attestées par des références vérifiables, joindre les copies des marchés et les procès-verbaux de réception (1^{ère} page et page de signature)
- (b) **Expérience en accompagnement opérationnel** : une expérience en assistance technique continue (learning by doing, coaching opérationnel) auprès d'UGP ou d'entités publiques sera appréciée ;
- (c) **Expérience dans les projets à financement extérieur** : une expérience auprès d'UGP financées par la Banque Mondiale, la BAD ou un bailleur comparable sera considérée comme un atout ;
- (d) **Références vérifiables** : fournir au moins deux (2) références de prestations similaires au cours des trois (3) dernières années, joindre les copies des marchés et les procès-verbaux de réception (1^{ère} page et page de signature).
- (e) Un (01) formateur principal maîtrisant les modules MO, CSPM et FOLLOW-UP PROJECT de COLEPS. fournir les CV et preuves de qualification
- (f) **Agrément MINMAP obligatoire** : être un cabinet ou consultant individuel dûment agréé par le MINMAP pour la fourniture de services
- (g) **Capacité d'assistance à distance** : disposer des outils et de l'organisation nécessaires pour assurer une assistance à distance réactive pendant le mois LbD (téléphone, messagerie, partage d'écran en visioconférence) ;
- (h) **Capacité organisationnelle** : démontrer la capacité à assurer l'organisation logistique complète d'un atelier de 3 jours (salle, équipements, service traiteur).

Les critères éliminatoires de la présente Demande de Cotation sont les suivants :

- 4. Figurer sur la liste des entreprises défailtantes publiée par la Banque Mondiale ou le MINMAP ;
- 5. Pièces falsifiées ou fausses déclarations.
- 6. Absence de l'Agrément MINMAP

NB :

Si un bordereau des prix inclut des articles sans en fournir les prix, leurs prix seront considérés comme inclus dans les prix des autres articles. Un article non mentionné dans le Bordereau des Prix sera considéré comme ne faisant pas partie de l'offre et, en admettant que celle-ci soit conforme pour l'essentiel, le prix le plus élevé de toutes les offres offertes pour l'article en question par les prestataires dont les offres sont conformes pour l'essentiel sera ajouté au prix de l'offre, et le prix total ainsi évalué de l'offre sera utilisé aux fins de comparaison des offres.

F. Attribution du marché

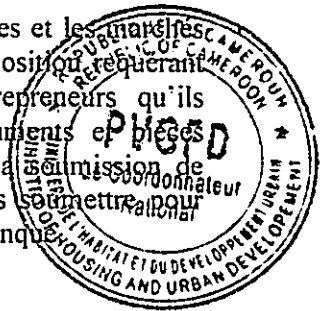
- | | |
|---|--|
| 12. Attribution du marché | 12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Prestataire, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante. |
| 13. Notification de l'attribution du marché | 13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à signer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations. |
| 14. Signature de la lettre de marché | 14.1 Dans les quarante (40) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Prestataire. |
| 15. Règles de la Banque en matière de Fraude et de corruption | <p>15.1 La Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi qu'aux soumissionnaires, fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes¹. En vertu de ce principe, la Banque</p> <p style="margin-left: 20px;">a) aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :</p> <p style="margin-left: 40px;">(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ; le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public et inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent;</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation (le terme «personne » ou « entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du marché, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du marché ou son exécution);</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii) se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif</p> |

¹ Dans ce contexte, toute action d'un soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur ou de son personnel, ses agents ou sous-traitants, fournisseurs de biens ou services et/ou leurs employés destinée à influencer sur l'attribution ou l'exécution d'un marché en vue d'obtenir un avantage illicite est par nature inappropriée.

illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités (le terme « personnes ou entités » fait référence à toutes les personnes ou entités qui participent au processus d'attribution des marchés, soit en tant qu'attributaires potentiels, soit en tant qu'agents publics, et entreprennent de fixer le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif, ou qui tentent soit elles-mêmes, soit par l'intermédiaire d'une personne ou entité ne participant pas au processus de passation des marchés, de simuler la concurrence, ou de fixer le montant des offres à un niveau artificiel ou non-compétitif, ou qui se tiennent au courant du montant ou des autres conditions de leurs offres respectives) ;

- (iv) se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions (le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des marchés ou à leur exécution); et
- (v) et se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou
 - (bb) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe 1.16 (e) ci-dessous; et
- b) Rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché;
- c) déclarera la passation du marché non-conforme et annulera la fraction du prêt allouée à celui-ci si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres;

- d) sanctionnera une entreprise ou un individu, à tout moment et conformément aux procédures de sanctions de la Banque², y compris en déclarant publiquement l'exclusion de l'entreprise ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de toute attribution des marchés financés par la Banque, et (ii) de toute désignation³ comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque :
- e) pourra exiger que les dossiers d'appel d'offres et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des soumissionnaires, fournisseurs et entrepreneurs qu'ils autorisent la Banque à examiner les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la soumission de l'offre et à l'exécution du marché et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque



² Une entreprise ou un individu pourra être déclaré exclu de l'attribution d'un marché financé par la Banque à l'issue des procédures de sanctions de la Banque telles que définies, y compris, entre-autres : (i) la suspension temporaire ou la suspension temporaire préalable correspondant au processus de sanctions en cours d'examen; (ii) l'exclusion conjointe telle que convenue avec les autres institutions financières internationales, y compris les banques multilatérales de développement ; et (iii) les procédures de sanctions administratives dans le cadre de la passation des marchés exécutés par le Groupe de la Banque mondiale en cas de fraude et corruption.

³ Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné est une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre déterminée : ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.

Section II – Modèles d'annexes

1. Lettre de Cotation

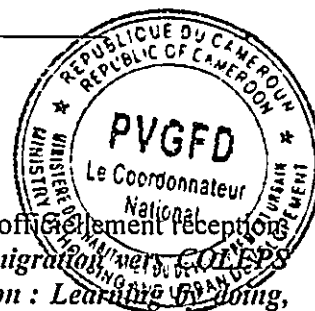
Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

A: [nom et adresse de l'Acheteur]

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons nos services *pour l'organisation de l'atelier d'appui à la migration* (prise en charge service traiteur, location salle + assistance technique à la migration : Learning by doing, coaching opérationnel), Conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de [prix total de l'offre en chiffres et en lettres] ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.



Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de [nombre] de jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations : l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20 _____.

[signature]

[titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de:

Projet de Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)

DC N° _____ /DC/MINHDU/PVGFD/CSPM/2026 DU _____

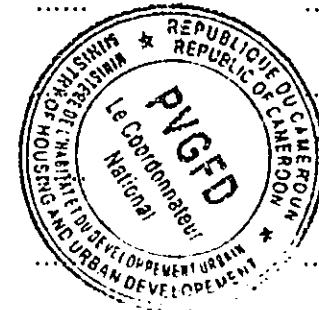
Date de remise des offres:

2. Bordereau descriptif et quantitatif

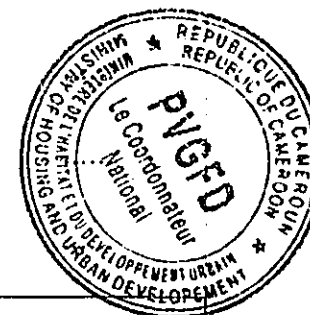
(À remplir par le Fournisseur)

Organisation de l'atelier d'appui à la migration vers COLEPS (prise en charge service traiteur, location salle + assistance technique à la migration : Learning by doing, coaching opérationnel)

N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
A-VOLET 1—ATELIER DE FORMATION (3 JOURS)					
A1	Réunion de cadrage + vérification prérequis techniques (comptes, certificats, équipements)	FF	1	.....	.....
A2	Préparation pédagogique : programme, supports, cas pratiques issus du portefeuille UGP	FF	1	.....	.....
A3	Animation --- Module Maître d'Ouvrage (MO) : sessions théoriques et pratiques	Jours	2	.....	.....
A4	Animation --- Module Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM)	Jours	1	.....	.....
A5	Animation --- Module FOLLOW-UP PROJECT / suivi de l'exécution	½ jour	0,5	.....	.....
A6	Simulation intégrée complète Jour 3 (autonomie) + évaluation des acquis	FF	1	.....	.....
A7	Supports de formation (imprimés et/ou numériques --- clés USB ou accès en ligne)	Participant	13	.....	.....
A8	Rapport de formation (L6) + Plan d'action de migration (L7)	FF	1	.....	.....
B-VOLET 2—LOGISTIQUE ATELIER (3 JOURS)—À CHARGE DU PRESTATAIRE					
B1	Location de salle équipée (vidéoprojecteur, Internet haut débit, climatisation, mobilier)	Jours	3	.....	.....



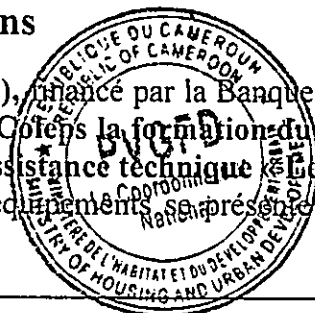
N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
B2	Pauses-café matin (cau, café/thé, viennoiseries) pour [N] participants + équipe animation	Journée	3	.....	.....
B3	Pauses-déjeuner complets pour [13] participants + équipe animation	Journée	3	.....	.....
B4	Eau minérale en salle (bouteilles individuelles ou bonbonne + gobelets)	Pers./Jour	48	.....	.....
B5	Feuilles de présence, badges/chevalets, fournitures de salle, blocs-notes, stylos	FF	1	.....	.....
C- VOLET 3 — ASSISTANCE TECHNIQUE « LEARNING BY DOING » (1 MOIS)					
C1	Assistance sur site semaine 1 (1 à 2 jours de présence) — Accompagnement au démarrage opérationnel sur COLEPS + compte rendu L-AT1	Jours	3	.....	.....
C2	Appui à distance semaine 2 (appels, messagerie, partage d'écran) + compte rendu L-AT2	FF	1	.....	.....
C3	Point de mi-parcours semaine 3 (½ journée sur site si besoin) + rapport mi-parcours L-AT3 + plan d'action actualisé	FF	1	.....	.....
C4	Bilan final semaine 4 (1 jour sur site) + rapport final L-AT4 + évaluation de progression L-AT5	FF	1	.....	.....
C5	Frais de déplacement et de mission du prestataire durant le mois d'assistance (si hors de la ville de l'UGP)	FF	1	.....	.....
TOTAL GÉNÉRAL HORS TAXES (FCFA)					.....
TVA (19.25 %)					.....
TOTAL GÉNÉRAL TOUTES TAXES COMPRISES (FCFA)					.....



Délai d'exécution maximum : 30 jours (dont 3 jours d'atelier de formation et un (01) mois pour l'assistance technique « Learning by Doing ») à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer

3. Description des Prestations

Dans le cadre du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD), financé par la Banque Mondiale, il est envisagé l'Organisation de l'atelier d'appui à la migration vers Coleps la formation du personnel du PVGFD sur l'utilisation de la plateforme COLEPS y compris l'Assistance technique « Learning by Doing » dans le cadre de l'accompagnement. La description desdits équipements se présente ainsi qu'il suit :



REPUBLIQUE DU CAMEROUN <i>Paix - Travail - Patrie</i> PRÉSIDENCE DE LA REPUBLIQUE MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS (MINMAP) PROJET E-PROCUREMENT — COLEPS	REPUBLIC OF CAMEROON <i>Peace - Work - Fatherland</i> PRESIDENCY OF THE REPUBLIC MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS (MINMAP) E-PROCUREMENT PROJECT — COLEPS
--	---

SECTION VII — DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Spécifications des Services

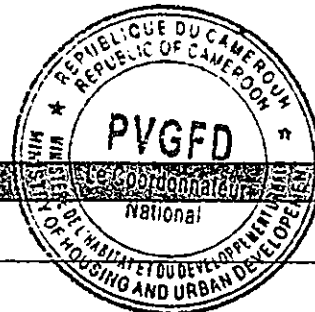
Marché de services autres que les services de consultant

Atelier de formation COLEPS (3 jours)

+ Assistance technique « Learning by Doing » (1 mois)

Organisation logistique · Formation pratique · Prise en charge traiteur · Accompagnement opérationnel post-atelier

Projet :	Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)
Financement :	Banque Mondiale / IDA
Organisme d'exécution :	<i>Unité de Gestion du Projet/Ministère de l'Habitat et du développement Urbain (MINH DU)</i>
Durée totale de la prestation :	3 jours (atelier) + 1 mois (assistance LbD) — soit environ 33 jours calendaires
Dates prévisionnelles :	<i>À préciser</i>
Année :	2026



I. CONTEXTE DE JUSTIFICATION

Base réglementaire

La présente description des prestations est établie conformément aux Directives de la Banque Mondiale pour la passation des marchés dans les Projets d'Investissement (Procurement Regulations for IPF Borrowers, édition en vigueur) et aux dispositions du Dossier Type de Passation des Marchés applicable aux marchés de services autres que les services de consultant (non-consulting services).

Dans le cadre de la modernisation du système de passation des marchés publics au Cameroun, le Gouvernement a engagé le processus de dématérialisation des procédures à travers la mise en œuvre de la plateforme COLEPS (Cameroon Online E-Procurement System). La Banque Mondiale a notifié au Gouvernement son avis favorable à l'utilisation obligatoire de COLEPS pour l'ensemble des projets qu'elle finance au Cameroun.

L'appropriation effective de COLEPS par les Unités de Gestion des Projets (UGP) constitue un prérequis déterminant pour améliorer la performance des projets en matière de passation des marchés et de décaissement. Elle requiert non seulement une formation initiale intensive, mais aussi un accompagnement opérationnel immédiatement après la formation, au moment où les utilisateurs exécutent leurs premières procédures réelles sur la plateforme.

C'est dans ce cadre que l'Unité de Gestion du Projet *Villes et Gestion Foncière Durables* souhaite sélectionner un prestataire agréé par le MINMAP pour assurer : (1) un atelier intensif de formation pratique de trois (3) jours, et (2) une assistance technique d'un (1) mois selon l'approche « learning by doing », permettant aux utilisateurs de maîtriser COLEPS en situation réelle de travail.

II. NATURE DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché de services autres que les services de consultant (non-consulting services) au sens des Directives de la Banque Mondiale. Il porte sur des prestations physiques, logistiques, pédagogiques et opérationnelles clairement définies, mesurables et rémunérables selon le bordereau d'activités de la Section XIV.

Architecture de la prestation

La prestation comprend deux volets indissociables : VOLET 1 — Atelier de formation intensive de 3 jours (organisation logistique + animation pédagogique + prise en charge traiteur) ; VOLET 2 — Assistance technique d'un mois selon l'approche « learning by doing » (accompagnement opérationnel des utilisateurs dans l'exécution de leurs premières procédures réelles sur COLEPS).

III. OBJET GÉNÉRAL

L'objectif général est de rendre les participants désignés par l'UGP pleinement opérationnels sur COLEPS — capables d'exécuter de façon autonome et conforme les procédures de passation des marchés en ligne correspondant à leurs rôles — dans un délai maximum d'un mois à compter du démarrage de l'atelier.

La combinaison de l'atelier intensif de trois jours et de l'assistance « learning by doing » vise à inscrire l'apprentissage dans l'action réelle, en évitant le risque de régression des acquis qui survient lorsque les utilisateurs ne sont pas accompagnés dans leur première utilisation opérationnelle de la plateforme.

IV. OBJECTIFS SPECIFIQUES

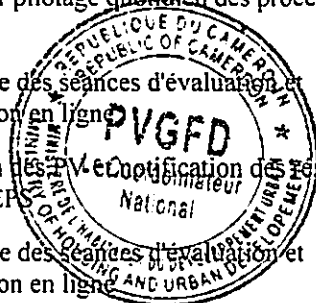
- Renforcer en trois jours les capacités opérationnelles des personnels de l'UGP et des membres de la CSPM sur les modules COLEPS correspondant à leurs fonctions ;
- Assurer la prise en main pratique et individuelle de COLEPS dès l'atelier, à travers des exercices sur la plateforme et une simulation intégrée en autonomie au Jour 3 ;
- Accompagner les utilisateurs dans l'exécution de leurs premières procédures réelles sur COLEPS dans la semaine suivant l'atelier, selon l'approche « learning by doing » ;
- Identifier et lever, au cours du mois d'assistance, les obstacles techniques, administratifs et organisationnels à la migration effective vers COLEPS ;
- Suivre la progression de la migration des procédures du projet vers COLEPS sur un horizon d'un mois, en produisant des points réguliers avec l'UGP ;
- Élaborer et valider un plan d'action de migration dès la fin de l'atelier, puis le mettre à jour à mi-parcours de l'assistance LbD ;
- Identifier les prérequis techniques manquants (comptes, certificats, équipements, droits d'accès) dès la réunion de cadrage et avant le démarrage de l'atelier.

V. BÉNÉFICIAIRES / PARTICIPANTS

La formation et l'assistance concernent les personnels du Projet Villes et gestion foncières Durables impliqués dans la gestion des marchés publics et les membres de la CSPM. Le tableau ci-après est à compléter par l'UGP (colonnes en rouge).

N°	Fonction / Poste	Nb	Module(s)	Responsabilités dans COLEPS
1	Coordonnateur (trice) du Projet	1	MO / Suivi	Supervision, validation des plans de passation sur COLEPS
2	Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)	1	MO / CSPM	Utilisateur principal — pilotage quotidien des procédures
3	Responsable Administratif et Financier	1	MO / Suivi	Suivi budgétaire et validation des engagements
4	Comptable	1	Suivi	Traitement financier des marchés sur la plateforme
5	Responsable en passation des Marchés C2	1	MO / Suivi	Utilisateur pilotage quotidien des procédures
6	Responsable en passation des Marchés UTL Douala	1	MO / CIPM	Utilisateur pilotage quotidien des procédures

N°	Fonction / Poste	Nb	Module(s)	Responsabilités dans COLEPS
7	Responsable en passation des Marchés UTL Yde	1	MO / CIPM	Utilisateur pilotage quotidien des procédures
8	Président(e) de la CSPM PVGFD	1	MO / CSPM	Présidence des séances d'évaluation et délibération en ligne
9	Secrétaire de la CSPM PVGFD	1	MO / CSPM	Rédaction des PV et notification des résultats via COLEPS
10	Président(e) CIPM UTL DOUALA	1	MO / CIPM	Présidence des séances d'évaluation et délibération en ligne
11	Secrétaire de la CIPM UTL DOUALA	1	MO / CIPM	Rédaction des PV et notification des résultats via COLEPS
12	Président(e) de la CIPM UTL YDE	1	MO / CIPM	Présidence des séances d'évaluation et délibération en ligne
13	Secrétaire de la CIPM UTL YDE	1	MO / CIPM	Rédaction des PV et notification des résultats via COLEPS
TOTAL		13		



Ville de l'atelier : *Ebolowa*, Dates prévisionnelles atelier : *[À préciser]* — Période d'assistance LbD : *[J+1 à J+30]*

VI. ETENDUE DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS

6.1 Volet 1 — Atelier de formation intensive (3 jours)

6.1.1 Réunion de cadrage préalable

- Organiser une réunion de cadrage avec l'UGP au moins cinq (5) jours ouvrables avant le Jour 1 de l'atelier ;
- Recueillir la liste définitive des participants, leurs profils et fonctions dans COLEPS ;
- Vérifier la disponibilité et le bon fonctionnement des prérequis techniques : comptes utilisateurs COLEPS actifs, certificats électroniques valides, ordinateurs (minimum 1 poste par binôme), scanner, connexion Internet, vidéoprojecteur ;
- Dresser une fiche de diagnostic des prérequis, signalant les éléments manquants et les solutions proposées ;
- Valider le programme pédagogique, le calendrier définitif et le lieu de l'atelier ; produire le procès-verbal de réunion de cadrage (L1).

6.1.2 Organisation logistique complète de l'atelier

- Identifier, proposer et réserver un lieu de tenue de l'atelier conforme aux exigences de la Section X ;
- Assurer la location de la salle pour les trois (3) jours de l'atelier et son aménagement en configuration formation pratique (disposition U ou îlots) ;
- Installer et vérifier l'ensemble des équipements techniques : vidéoprojecteur, écran de projection, rallonges/multiprises, tableau papier, connexion Internet avec solution de secours (4G/5G) ;

- Assurer le service traiteur intégral à sa charge pour l'ensemble des participants et de l'équipe d'animation : pauses-café matin, pauses-déjeuner, eau en salle — cf. Section VII.1.1.1 ;
- Mettre à disposition les fournitures de salle : feuilles de présence, badges/chevilets, plis-notes, stylos, kit de formation imprimé et/ou numérique.



6.1.3 Animation pédagogique — Jour 1

- Ouverture officielle et cadrage : présentation des participants, des objectifs, de l'agenda, recueil des attentes ;
- Introduction à COLEPS : architecture, enjeux, obligations BM, navigation générale, présentation des trois profils utilisateurs (MO / CSPM / Suivi) ;
- Module Maître d'Ouvrage (MO) — Partie 1 : création et gestion du Plan de Passation des Marchés (PPM), programmation des activités sur COLEPS, paramétrage des dossiers de sollicitation ;
- Module MO — Partie 2 : publication des avis, gestion des questions des soumissionnaires et addenda, réception et ouverture des plis électroniques, génération des PV d'ouverture ;
- Exercices pratiques guidés par binôme tout au long des sessions MO.

6.1.4 Animation pédagogique — Jour 2

- Module Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM) — Partie 1 : rôles et droits d'accès des membres, téléchargement et lecture des offres en ligne, grilles d'évaluation dématérialisées, notation individuelle en ligne ;
- Module CSPM — Partie 2 : délibération collective en ligne, rédaction du rapport d'évaluation dématérialisé, attribution et notification via COLEPS, publication de l'avis d'attribution, gestion des recours ;
- Module FOLLOW-UP PROJECT : suivi de l'exécution contractuelle, jalons et réceptions en ligne, tableaux de bord et reporting Banque Mondiale ;
- Simulation intégrée partielle en fin de journée : déroulement d'une procédure complète simplifiée (PPM → attribution) sur un cas réel du portefeuille de l'UGP, avec assistance du formateur.

6.1.5 Animation pédagogique — Jour 3

- **Simulation intégrée complète en autonomie** : chaque participant exécute, sans assistance directe du formateur, l'ensemble des tâches de son profil sur COLEPS, sur la base d'un cas réel du portefeuille de l'UGP — le formateur observe et note sans intervenir ;
- Évaluation individuelle des acquis : test par profil (QCM + exercice pratique noté), correction collective, identification des lacunes ;
- Élaboration collective du plan d'action de migration vers COLEPS : liste des procédures à traiter en priorité, responsables, délais, indicateurs ;
- Présentation du dispositif d'assistance LbD du mois suivant : modalités d'intervention, points de contact, planning des visites et rapports ;
- Remise des attestations de participation — cérémonie de clôture de l'atelier.

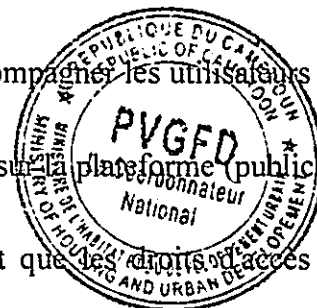
6.2 Volet 2 — Assistance technique « Learning by Doing » (1 mois)

Principe du « Learning by Doing »

L'assistance technique post-atelier repose sur le principe selon lequel la maîtrise réelle d'un outil s'acquiert en l'utilisant en conditions réelles, sur de vrais dossiers, avec un appui immédiatement disponible en cas de blocage. Le prestataire accompagne les utilisateurs dans l'exécution de leurs procédures réelles sur COLEPS pendant un mois, en alternant présence sur site et appui à distance selon les besoins, suivant le calendrier indicatif de la Section IX.

6.2.1 Semaine 1 (J+1 à J+5) — Démarrage opérationnel sur site

- Être présent sur site de l'UGP pendant un à deux (1 à 2) jours pour accompagner les utilisateurs dans leurs premières opérations réelles sur COLEPS ;
- Assister le SPM dans l'ouverture ou la poursuite d'une procédure active sur la plateforme (publication d'un avis, enregistrement d'une candidature, ouverture de plis) ;
- Vérifier que l'ensemble des comptes utilisateurs sont opérationnels et que les droits d'accès sont correctement configurés pour chaque profil ;
- Identifier et résoudre les difficultés techniques bloquantes (connexion, certificats, droits) dès leur apparition ;
- Produire le compte rendu de démarrage (L-AT1) en fin de semaine.



6.2.2 Semaine 2 (J+6 à J+12) — Appui à distance et CSPM

- Assurer une disponibilité à distance (téléphone, messagerie, visioconférence, partage d'écran) pour répondre aux questions des utilisateurs en temps réel ;
- Accompagner les membres de la CSPM lors de leur première séance d'évaluation dématérialisée en ligne (si elle se déroule au cours de cette semaine) ;
- Suivre l'avancement des procédures en cours sur COLEPS et conseiller le SPM sur les actions à entreprendre ;
- Documenter les difficultés et solutions dans le journal des incidents ; produire le compte rendu hebdomadaire (L-AT2).

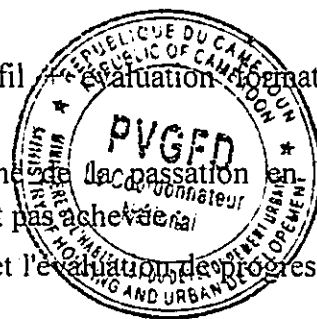
6.2.3 Semaine 3 (J+13 à J+19) — Point de mi-parcours

- Organiser un point de mi-parcours avec le point focal de l'UGP (sur site si nécessaire, ½ journée) pour évaluer la progression de la migration vers COLEPS ;
- Identifier les procédures non encore lancées sur la plateforme, analyser les obstacles et proposer des solutions correctives ;
- Conduire si nécessaire des mini-sessions de renforcement ciblées par profil (ex. : CSPM, ou un module spécifique) pour combler les lacunes persistantes ;
- Actualiser le plan d'action de migration ; produire le rapport de mi-parcours (L-AT3).

6.2.4 Semaine 4 (J+20 à J+30) — Bilan final et clôture

- Réaliser une visite de bilan sur site (1 jour) pour faire le point complet avec le Coordonnateur du Projet, le SPM et le point focal ;
- Dresser le bilan exhaustif de l'utilisation de COLEPS par l'UGP : procédures traitées, difficultés résolues, compétences acquises par profil ;

- Administrer l'évaluation de progression (auto-évaluation par profil + évaluation formateur, en comparaison avec l'évaluation de fin d'atelier Jour 3) ;
- Formuler les recommandations finales pour la poursuite autonome de la passation en ligne et identifier les besoins d'assistance complémentaire si la migration n'est pas achevée ;
- Produire et remettre le rapport final d'assistance technique (L-AT4) et l'évaluation de progression (L-AT5).



VII. OBLIGATIONS LOGISTIQUES DU PRESTATAIRE

Le prestataire est seul responsable de l'organisation matérielle complète de l'atelier (Volet 1). L'UGP ne prendra pas en charge les frais logistiques entrant dans le périmètre du présent marché. Les obligations logistiques portent exclusivement sur les trois (3) jours de l'atelier.

7.1 Salle et équipements

- Location de la salle pour les trois (3) jours de l'atelier (sauf mise à disposition gratuite par l'UGP) ;
- Aménagement en configuration formation pratique (disposition U ou îlots favorisant les interactions) ;
- Vidéoprojecteur fonctionnel et écran de projection (ou tableau blanc interactif) ; sonorisation si nécessaire ;
- Rallonges et multiprises en nombre suffisant (minimum une prise par poste de travail) ; tableau papier avec marqueurs ;
- Connexion Internet haut débit stable avec solution de secours 4G/5G.

7.2 Service traiteur — intégralement à la charge du prestataire

Le prestataire prend en charge intégralement le service traiteur pour l'ensemble des participants ET de l'équipe d'animation, pendant les trois (3) jours de l'atelier :

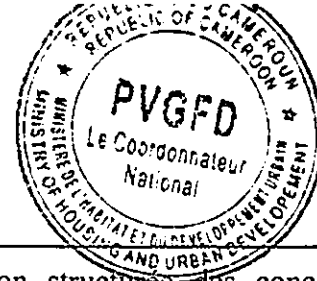
- Eau minérale en salle : bouteilles individuelles ou bonbonne avec gobelets, renouvelée quotidiennement ;
- Pause-café matin (1 par journée, ≈ 30 min) : eau, café, thé, jus de fruits, viennoiseries ou collation locale ;
- Pause-déjeuner (1 par journée, ≈ 60 min) : repas complet chaud, servi sur site ou dans un restaurant à proximité immédiate ; menu varié, équilibré, conforme aux règles d'hygiène alimentaire.
- Les commandes traiteur sont confirmées au prestataire au moins 48 heures avant chaque journée, après actualisation du nombre de présents.

7.3 Fournitures de salle

- Feuilles de présence journalières (signatures participants et formateur) ;
- Badges ou chevalets nominatifs ; blocs-notes et stylos ;
- Kit de formation : supports imprimés et/ou numériques (clés USB ou accès en ligne sécurisé).

VIII. METHODOLOGIE ATTENDUE

La méthodologie repose sur deux temps articulés et complémentaires :



8.1 Atelier intensif de 3 jours — Approche pédagogique active

- **Exposés ciblés et interactifs (≤ 30 % du temps)** : présentation structurée des concepts et procédures, avec encouragement aux questions en temps réel ;
- **Démonstrations live sur COLEPS (≈ 25 % du temps)** : le formateur exécute en temps réel sur la plateforme, en partageant son écran ;
- **Exercices pratiques guidés par binôme (≈ 30 % du temps)** : chaque participant reproduit les opérations sur son poste, avec assistance individualisée ;
- **Simulation intégrée complète en autonomie — Jour 3 (≈ 15 % du temps)** : chaque participant exécute sans assistance l'ensemble des tâches de son profil ; le formateur observe et évalue sans intervenir.

8.2 Assistance « Learning by Doing » — Principe et modalités

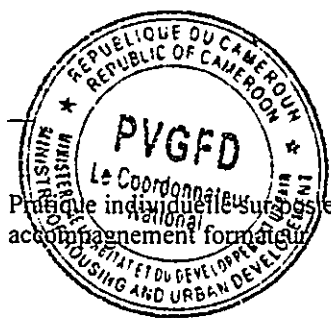
- **Apprentissage en situation réelle** : l'assistant intervient sur de vrais dossiers du projet, en cours de traitement, et non sur des cas fictifs ;
- **Réponse immédiate aux blocages** : disponibilité à distance (téléphone, messagerie, visioconférence) en J+1 à J+12 et J+20 à J+30 pour débloquer les situations en temps réel ;
- **Présence sur site aux moments clés** : semaine 1 (démarrage), semaine 3 (mi-parcours si nécessaire), semaine 4 (bilan final) ;
- **Traçabilité des difficultés et solutions** : tenue d'un journal des incidents et solutions, intégré aux rapports hebdomadaires.

IX. CALENDRIER PEDAGOGIQUE ET PLANNING D'ASSISTANCE

9.1 Calendrier de l'atelier — 3 jours

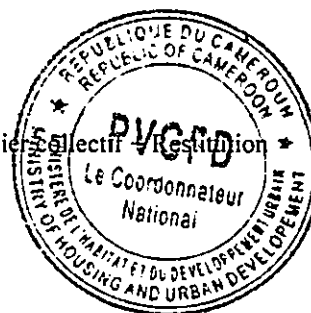
Jour	Créneau	Thème / Module	Contenu des sessions	Modalité pédagogique
Jour 1	08h30–09h15	Ouverture & Cadrage	Cérémonie d'ouverture — Présentation des participants et attentes — Présentation de l'agenda et des objectifs — Vérification des accès COLEPS (comptes, droits, certificats électroniques)	Plénière participative
	09h15–10h30	Introduction COLEPS	Architecture de la plateforme — Enjeux de la dématérialisation — Obligations Banque Mondiale — Navigation générale, ergonomie et flux de validation — Présentation des 3 profils utilisateurs (MO / CSPM / Suivi)	Exposé + Démonstration live
	10h30–11h00	● Pause-café	<i>Pause-café (prise en charge prestataire)</i>	—
	11h00–13h00	Module MO — Partie 1	Plan de Passation des Marchés (PPM) en ligne : création, mise à	Démonstration + Exercices guidés par binôme

Jour	Créneau	Thème / Module	Contenu des sessions	Modalité pédagogique
			jour et soumission — Programmation des activités — Création et paramétrage des dossiers de sollicitation	
	13h00– 14h00	☉ Déjeuner	<i>Pause déjeuner (prise en charge prestataire)</i>	
	14h00– 17h30	Module MO — Partie 2	Publication des avis de marché et documents — Gestion des questions des soumissionnaires et addenda — Réception et ouverture des plis électroniques — Génération automatique des PV d'ouverture	Exposé + Exercices en sous-groupe CSPM
Jour 2	08h30– 10h30	Module CSPM — Partie 1	Rôles et droits d'accès des membres de la CSPM — Téléchargement et lecture des offres en ligne — Grilles d'évaluation dématérialisées — Notation individuelle en ligne	Exposé + Exercices en sous-groupe CSPM
	10h30– 11h00	☉ Pause-café	<i>Pause-café (prise en charge prestataire)</i>	—
	11h00– 13h00	Module CSPM — Partie 2	Délibération collective en ligne — Rédaction du rapport d'évaluation dématérialisé — Attribution et notification de l'attributaire via COLEPS — Publication de l'avis d'attribution — Gestion des recours	Simulation de séance CSPM en conditions réelles
	13h00– 14h00	☉ Déjeuner	<i>Pause déjeuner (prise en charge prestataire)</i>	—
	14h00– 15h30	Module FOLLOW-UP	Suivi de l'exécution contractuelle sur COLEPS : jalons, réceptions partielles et définitives — Tableaux de bord et reporting en ligne — Alimentation des données Banque Mondiale	Démonstration + Exercices
Jour 3	15h30– 17h30	Simulation intégrée partielle	Simulation de bout en bout d'une procédure simplifiée : du PPM à l'attribution — Cas réel tiré du portefeuille de l'UGP — Résolution des difficultés rencontrées en séance	Simulation guidée par profil
	08h30– 10h30	Simulation intégrée complète	Simulation complète et autonome d'une procédure de passation de marché, de la programmation à la notification, en conditions réelles sur COLEPS — Chaque participant exécute les tâches de son profil sans assistance directe du formateur	Simulation en autonomie — formateur en observateur
	10h30– 11h00	☉ Pause-café	<i>Pause-café (prise en charge prestataire)</i>	—



Pratique individuelle sur des cas +
accompagnement formateur

Jour	Créneau	Thème / Module	Contenu des sessions	Modalité pédagogique
	11h00–12h15	Évaluation des acquis	Test individuel de compétences par profil (QCM – exercice pratique noté) — Correction collective — Identification des acquis et des axes de renforcement	Évaluation individuelle notée
	12h15–13h00	Plan d'action de migration	Élaboration du plan de migration vers COLEPS : liste des procédures à migrer, responsables, délais — Présentation du dispositif d'assistance technique post-atelier (LbD 1 mois)	Atelier collectif
	13h00–14h00	☼ Déjeuner	<i>Pause déjeuner (prise en charge prestataire)</i>	—
	14h00–16h00	Recommandations & Clôture	Recommandations finales du prestataire — Questions en suspens — Présentation du calendrier d'assistance LbD du mois suivant — Remise des attestations — Cérémonie de clôture	Plénière + Remise d'attestations

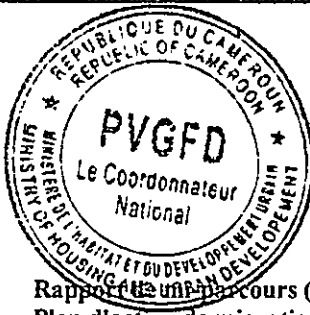


Note traiteur

Toutes les pauses-café et pauses-déjeuner figurant dans le calendrier ci-dessus sont intégralement à la charge du prestataire (Section VII). Elles font partie du périmètre contractuel et sont chiffrées dans le BDQ (Section XIV).

9.2 Planning de l'assistance technique « Learning by Doing » — 1 mois

Semaine	Mode d'intervention	Activités clés	Contenu détaillé	Livrables associés
Semaine 1 (J+1 à J+5)	Présence sur site (1 ou 2 jours) + disponibilité à distance	Première utilisation opérationnelle réelle sur COLEPS — Assistance au démarrage	Accompagner les utilisateurs dans l'exécution de leurs premières opérations réelles sur COLEPS (ouverture d'une procédure, publication d'un avis, connexion CSPM) — Résoudre les difficultés pratiques rencontrées dès les premiers jours — Vérifier la configuration effective de tous les comptes utilisateurs — Lever les blocages techniques résiduels (certificats, droits, connectivité)	Compte rendu de démarrage (L-AT1) — Fiche de suivi des difficultés semaine 1
Semaine 2 (J+6 à J+12)	Appui à distance (appels, messagerie, partage d'écran) – 1 visite sur site si nécessaire	Suivi des procédures en cours — Appui à la CSPM sur ses premières opérations en ligne	Accompagner le SPM dans la gestion d'une ou plusieurs procédures actives sur COLEPS (suivi des délais, relances, gestion des questions des soumissionnaires) — Appuyer les membres de la	Compte rendu hebdomadaire (L-AT2) — Journal des difficultés et solutions

Semaine	Mode d'intervention	Activités clés	Contenu détaillé	Livrables associés
			CSPM lors de leur première séance d'évaluation dématérialisée — Répondre aux questions techniques et procédurales en temps réel — Documenter les difficultés récurrentes pour le rapport de mi-parcours	
Semaine 3 (J+13 à J+19)	Appui à distance prioritaire + session de regroupement si besoin (1/2 journée)	Point de mi-parcours — Résolution des difficultés persistantes — Renforcement ciblé	Organiser un point de mi-parcours avec le point focal de l'UGP pour évaluer la progression de la migration vers COLEPS — Identifier les procédures non encore lancées sur la plateforme et analyser les obstacles — Proposer des mini-sessions de renforcement ciblées par profil (ex. : CSPM uniquement, ou SPM sur un module spécifique) si des lacunes persistantes sont identifiées — Mettre à jour le plan d'action de migration	Rapport de mi-parcours (L-AT3) — Plan d'action de migration actualisé
Semaine 4 (J+20 à J+30)	Présence sur site (1 jour) – clôture de l'assistance à distance	Bilan final de l'assistance — Évaluation post-formation — Rapport de clôture	Réaliser un bilan complet de l'utilisation de COLEPS par l'UGP au terme du mois d'assistance : procédures lancées, difficultés résolues, compétences acquises — Administrer une évaluation de progression (auto-évaluation par profil) — Formuler les recommandations finales pour la poursuite autonome de la passation en ligne — Identifier les besoins d'assistance complémentaire si le processus de migration n'est pas achevé — Remettre le rapport final d'assistance technique	Rapport final d'assistance technique (L-AT4) — Évaluation de progression (L-AT5)

Flexibilité du planning LbD

Le planning indicatif ci-dessus sera adapté aux contraintes opérationnelles de l'UGP lors de la réunion de cadrage. En particulier, les jours de présence sur site des semaines 1 et 4 seront planifiés en accord avec le point focal de l'UGP. Le prestataire reste joignable à distance pendant toute la durée du mois d'assistance.

X. LIEU ET CONDITIONS MATERIELLES DE L'ATELIER

Le prestataire proposera un lieu situé à **Ebolowa** satisfaisant aux exigences minimales suivantes :

- **Localisation** : accessible à l'ensemble des participants, de préférence en centre-ville ou à proximité des locaux de l'UGP ;

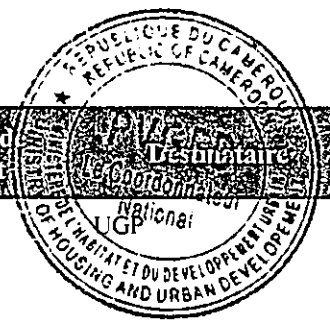
- **Superficie et capacité** : minimum 2,5 m² par personne en configuration formation, circulation aisée entre les postes de travail ;
- **Équipements** : vidéoprojecteur ou écran LCD grand format, tableau papier, alimentation électrique stable (onduleurs si nécessaire), connexion Internet fiable ;
- **Environnement de travail** : climatisation ou ventilation adéquate, éclairage suffisant pour le travail sur écran, isolation phonique ;
- **Service traiteur** : espace adjacent disponible pour les pauses-café et déjeuners, ou restaurant de qualité à moins de 5 minutes à pied ;
- **Sécurité** : bâtiment sécurisé, respect des normes incendie.



Si l'UGP dispose d'une salle pouvant être mise à disposition gratuitement, le prestataire en vérifiera la conformité et procédera aux aménagements nécessaires. Dans ce cas, le poste B1 du BDQ sera porté à zéro ou ajusté en conséquence. *[Préciser les conditions de mise à disposition si applicable]*

XI. LIVRABLES ATTENDUS

Ref	Livrable	Délai de remise	Condition de paiement	Destinataire
L'ATELIER (3 jours)				
L1	Note de cadrage : programme détaillé, lieu, agenda, liste des participants, logistique confirmée	5 jours ouvrables avant J1	Acompte / mobilisation	UGP
L2	Calendrier pédagogique validé (version définitive)	5 jours ouvrables avant J1	—	UGP
L3	Supports de formation par module (présentations, guides utilisateurs par profil, fiches de synthèse) — version imprimée et/ou numérique	Jour 1 de l'atelier au plus tard	—	Tous participants
L4	Feuilles de présence journalières signées (originaux)	Quotidiennement en fin de journée	—	UGP
L5	Fiches d'évaluation des acquis remplies par profil (QCM + exercice pratique)	Jour 3 — à l'issue de l'évaluation	—	UGP
L6	Rapport de formation (déroulement, présence, résultats évaluations, difficultés, recommandations)	7 jours calendaires après clôture de l'atelier	Paielement intermédiaire	UGP / BM
L7	Plan d'action post-atelier pour la migration des procédures de l'UGP vers COLEPS (actions, responsables, délais, indicateurs)	Conjointement avec L6	—	UGP
ASSISTANCE TECHNIQUE « LEARNING BY DOING » (1 mois)				
L-AT1	Compte rendu de démarrage : état des comptes, difficultés bloquantes, actions correctives semaine 1	Fin de semaine 1 (J+5)	—	UGP



Ref	Livrable	Délai de remise	Condition de paiement	Destinataire
L-AT2	Compte rendu hebdomadaire semaine 2 : procédures en cours, incidents, solutions apportées	Fin de semaine 2 (J-12)	—	UGP
L-AT3	Rapport de mi-parcours : état d'avancement de la migration, difficultés persistantes, plan d'action actualisé	Fin de semaine 3 (J-19)	Paiement intermédiaire AT	UGP
L-AT4	Rapport final d'assistance technique : bilan complet, procédures migrées, compétences acquises, recommandations finales	J-30 au plus tard	Solde final	UGP / MINEPAT / BM
L-AT5	Évaluation de progression par profil (auto-évaluation + évaluation formateur) — comparaison avant/après atelier	Conjointement avec L-AT4	—	UGP

Les conditions de validation des livrables sont précisées en Section XVI.

XII. RÉSULTATS ATTENDUS

N°	Résultat attendu	Indicateur de mesure	Valeur cible
R1	Les participants sont formés selon leurs profils sur les 3 jours de l'atelier	Nombre ayant suivi l'intégralité / nombre inscrits	100 %
R2	Les utilisateurs accèdent à COLEPS et exécutent les tâches de leur profil de façon autonome	Taux de réussite aux exercices pratiques Jour 3 (simulation en autonomie)	≥ 80 %
R3	Les membres de la CSPM conduisent leur première séance d'évaluation dématérialisée en ligne	Compte rendu de la séance CSPM sur COLEPS validé (L-AT2)	1 séance conduite en ligne dans les 2 semaines suivant l'atelier
R4	Les comptes utilisateurs COLEPS sont opérationnels et configurés	Nombre de profils vérifiés et actifs au Jour 1 de l'atelier	100 % des participants
R5	Au moins une procédure réelle est lancée sur COLEPS dans la semaine suivant l'atelier	Procédure effective visible sur COLEPS au cours de la semaine 1 de l'assistance LbD	≥ 1 procédure lancée (J+5)
R6	L'UGP migre progressivement ses procédures actives vers COLEPS au cours du mois d'assistance	Nombre de procédures effectivement traitées sur COLEPS durant le mois d'assistance	[À fixer par l'UGP dans le plan d'action]
R7	Un plan de migration validé et un bilan complet de l'assistance sont remis à l'UGP	Livrables L7, L-AT3 et L-AT4 validés par le Coordonnateur	3 livrables validés dans les délais

XIII. INDICATEURS DE PERFORMANCE

N°	Indicateur de performance	Unité	Cible	Source de vérification
ATELIER (3 jours)				
KPI 1	Nombre de participants effectivement formés	Personnes	= inscrits	Feuilles de présence
KPI 2	Taux de présence global sur les 3 jours	%	≥ 90 %	Feuilles de présence
KPI 3	Taux de satisfaction des participants	%	≥ 80 %	Fiches d'évaluation
KPI 4	Taux de réussite à la simulation autonome du Jour 3	%	≥ 80 %	Évaluation formative
KPI 5	Comptes COLEPS vérifiés et opérationnels au Jour 1	Comptes	100 %	Fiche prérequis Rapport (L6)



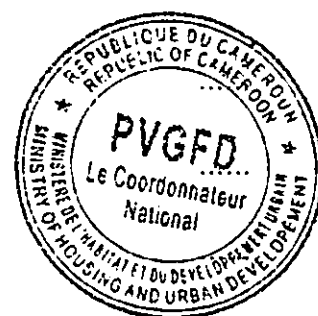
ASSISTANCE LEARNING BY DOING (1 mois)				
KPI 6	Délai d'exécution de la 1ère procédure réelle sur COLEPS post-atelier	Jours	≤ 5 jours (J+5)	Compte rendu L-AT1
KPI 7	Nombre de procédures effectivement traitées sur COLEPS durant le mois	Procédures	[Cible UGP]	Rapport L-AT3 & L-AT4
KPI 8	Taux de résolution des difficultés signalées en cours d'assistance	%	≥ 90 %	Journal des incidents L-AT4
KPI 9	Progression des compétences des utilisateurs (avant/après)	Score moyen	≥ +30 %	Auto-évaluation L-AT5
KPI 10	Délai de remise du rapport final d'assistance (L-AT4)	Jours cal.	≤ J+30	Date de remise effective
KPI 11	Livrables contractuels remis dans les délais	%	100 %	PI de réception bon à payer

XIV. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF INDICATIF (BDQ)

Dix-sept (17) désigne le nombre de participants. Les prix sont exprimés en FCFA hors taxes. La rémunération est fondée sur les prix unitaires/forfaitaires convenus, conformément à la mercuriale agréée par le MINMAP.

N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
A' VOLET 1 — ATELIER DE FORMATION (3 JOURS)					
A1	Réunion de cadrage + vérification prérequis techniques (comptes, certificats, équipements)	FF	1	.....	.....
A2	Préparation pédagogique : programme,	FF	1	.....	.....

N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
	supports, cas pratiques issus du portefeuille UGP				
A3	Animation — Module Maître d'Ouvrage (MO) : sessions théoriques et pratiques	Jours	2	.....	
A4	Animation — Module Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM)	Jours	1	.....	
A5	Animation — Module FOLLOW-UP PROJECT / suivi de l'exécution	½ jour	0.5	.....	
A6	Simulation intégrée complète Jour 3 (autonomie) + évaluation des acquis	FF	1	.....	.....
A7	Supports de formation (imprimés et/ou numériques — clés USB ou accès en ligne)	Participant	17	.....	.....
A8	Rapport de formation (L6) + Plan d'action de migration (L7)	FF	1	.....	.....



B - VOILET 2 — LOGISTIQUE ATELIER (3 JOURS) — A CHARGE DU PRESTATAIRE

B1	Location de salle équipée (vidéoprojecteur, Internet haut débit, climatisation, mobilier)	Jours	3	.....	.....
B2	Pauses-café matin (eau, café/thé, viennoiseries) pour [17] participants + équipe animation	Journée	3	.....	.....
B3	Pauses-déjeuner complets pour [17] participants + équipe animation	Journée	3	.....	.....
B4	Eau minérale en salle (bouteilles individuelles ou bonbonne + gobelets)	Pers./Jour	[17×3]	.....	.....
B5	Feuilles de présence, badges/chevalets, fournitures de salle, blocs-notes, stylos	FF	1	.....	.....

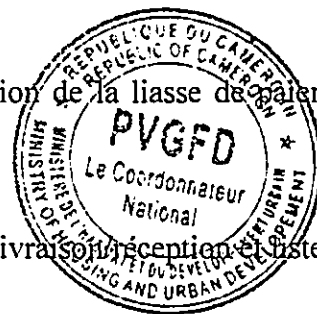
C - VOILET 3 — ASSISTANCE TECHNIQUE « LEARNING BY DOING » (1 MOIS)

C1	Assistance sur site semaine 1 (1 à 2 jours de présence) — Accompagnement au démarrage opérationnel sur COLEPS + compte rendu L-AT1	Jours	[1 à 2]	.....	.....
C2	Appui à distance semaine 2 (appels, messagerie, partage d'écran) + compte rendu L-AT2	FF	1	.....	.....
C3	Point de mi-parcours semaine 3 (½ journée sur site si besoin) + rapport mi-parcours L-AT3 + plan d'action actualisé	FF	1	.....	.....
C4	Bilan final semaine 4 (1 jour sur site) + rapport final L-AT4 + évaluation de progression L-AT5	FF	1	.....	.....
C5	Frais de déplacement et de mission du prestataire durant le mois d'assistance (si	FF	[Selon localisation]	.....	.....

N°	Designation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
	hors de la ville de l'UGP)				
TOTAL GÉNÉRAL HORS TAXES (FCFA)					.....
TVA (19,25 %)					.....
TOTAL GENERAL TOUTES TAXES COMPRISES (FCFA)					.....

Modalités de paiement :

- Un premier paiement sera effectué après la tenue de l'atelier et présentation de la liasse de paiement constituer des pièces ci-après :
 - Une demande de paiement adressée au Coordonnateur ;
 - Documents justificatifs de la tenue de l'atelier y compris bordereau de livraison, réception et liste des participants ;
 - Facture timbrée en trois exemplaires ;
- Un deuxième paiement sera effectué après l'assistance technique à la migration : Learning by doing, coaching opérationnel) et présentation de la liasse de paiement.



XV. OBLIGATIONS DE L'UGP

- Désigner un point focal (de préférence le SPM) pour assurer la liaison avec le prestataire pendant toute la durée du contrat (atelier + mois d'assistance) ;
- Fournir la liste définitive des participants avec profils et coordonnées, au moins 5 jours avant l'atelier ;
- Faciliter la création et l'activation des comptes COLEPS des participants, en coordination avec le Projet e-Procurement et le MINMAP, avant le Jour 1 de l'atelier ;
- Assurer la disponibilité des participants sur les 3 jours de l'atelier (toute absence doit être notifiée 24 h à l'avance) ;
- Garantir la disponibilité du point focal et du SPM pendant le mois d'assistance, pour répondre aux appels et sollicitations du prestataire dans un délai maximum de 24 heures en semaine 1 et 48 heures les semaines suivantes ;
- Fournir au prestataire les informations nécessaires sur les procédures actives du projet pour la préparation des cas pratiques et de la simulation Jour 3 ;
- Prendre en charge les frais de mission (transport, per diem) des personnels de l'UGP et membres de la CSPM participant à l'atelier (hors périmètre du présent marché) ;
- Valider les livrables dans un délai maximum de 5 jours ouvrables après réception, et notifier tout rejet motivé par écrit dans ce délai ;
- Émettre les bons à payer correspondant à chaque jalonnement de paiement dans les délais contractuels.

XVI. PROFIL MINIMAL DU PRESTATAIRE

16.1 Agrément et qualifications

- **Agrément MINMAP obligatoire** : être un cabinet ou consultant individuel dûment agréé par le MINMAP pour la fourniture de services de formation et d'accompagnement sur COLEPS ;
- **Formateurs qualifiés** : mobiliser au moins un (1) formateur principal maîtrisant les modules MO, CSPM et FOLLOW-UP PROJECT de COLEPS ; fournir les CV et preuves de qualification ;
- **Capacité d'assistance à distance** : disposer des outils et de l'organisation nécessaires pour assurer une assistance à distance réactive pendant le mois LbD (téléphone, messagerie, partage d'écran en visioconférence) ;
- **Capacité organisationnelle** : démontrer la capacité à assurer l'organisation logistique complète d'un atelier de 3 jours (salle, équipements, service traiteur).

16.2 Expérience

- **Expérience en formation COLEPS** : avoir dispensé au moins deux [02] formations ou ateliers sur COLEPS, attestées par des références vérifiables ;
- **Expérience en accompagnement opérationnel post-formation** : une expérience en assistance technique continue (learning by doing, coaching opérationnel) auprès d'UGP ou d'entités publiques sera appréciée ;
- **Expérience dans les projets à financement extérieur** : une expérience auprès d'UGP financées par la Banque Mondiale, la BAD ou un bailleur comparable sera considérée comme un atout ;
- **Références vérifiables** : fournir au moins [deux (2)] références de prestations similaires au cours des trois (3) dernières années.

XVII. CRITERES D'ACCEPTATION DES PRESTATIONS

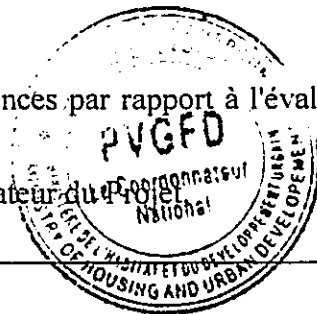
17.1 Atelier (Volet 1)

- L'atelier s'est déroulé conformément au calendrier pédagogique validé sur les 3 jours convenus ;
- Le taux de présence global est ≥ 90 % des participants inscrits ;
- Les modules MO, CSPM et FOLLOW-UP PROJECT ont été traités et les exercices pratiques conduits ;
- La simulation en autonomie du Jour 3 a été réalisée et évaluée ;
- Le service traiteur (pauses-café et déjeuners) a été fourni quotidiennement et de façon conforme ;
- Les livrables L1 à L7 ont été remis dans les délais et validés par l'UGP ;
- Le taux de satisfaction est ≥ 80 % de participants satisfaits ou très satisfaits.

17.2 Assistance LbD (Volet 2)

- Au moins une procédure réelle a été traitée sur COLEPS dans les 5 jours suivant la clôture de l'atelier ;
- Les comptes rendus hebdomadaires L-AT1, L-AT2 et le rapport de mi-parcours L-AT3 ont été remis dans les délais ;
- Le rapport final d'assistance (L-AT4) et l'évaluation de progression (L-AT5) ont été remis au plus tard à J+30 ;

- L'évaluation de progression montre une progression mesurable des compétences par rapport à l'évaluation de fin d'atelier :
- Le plan d'action de migration actualisé (L-AT3) a été validé par le Coordonnateur du Projet



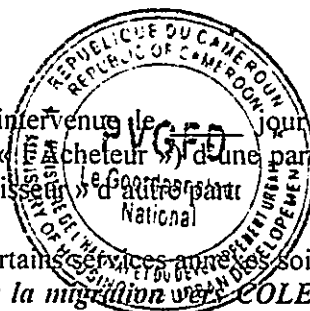
Procédure de validation

L'UGP dispose de 5 jours ouvrables à compter de la réception de chaque livrable pour notifier son acceptation ou son rejet motivé par écrit. En l'absence de notification dans ce délai, le livrable est réputé accepter. Tout rejet sera circonstancié et le prestataire disposera de 5 jours ouvrables pour apporter les corrections demandées.

La présente description des prestations est établie conformément aux Directives de la Banque Mondiale pour la passation des marchés (Procurement Regulations for IPF Borrowers) et aux dispositions du Dossier Type applicable aux services autres que les services de consultant. Elle est destinée à être insérée en Section VII du Dossier d'Appel à la Concurrence ou de la Demande de Cotation. Les informations entre crochets [] sont à compléter par l'UGP avant diffusion. — COLEPS — MINMAP — Cameroun — 2026

3. Lettre de marché

Aux termes de la consultation N° .../DC/MINHDU/PVGFD/CSPM/2026 intervenus le _____ jour de _____ 20 _____ entre [nom de l'Acheteur] (ci-après désignée comme « l'Acheteur ») d'une part et [nom et adresse complète du Fournisseur] (ci-après désigné comme le « Fournisseur ») d'autre part.



ATTENDU que l'Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes soient assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, *l'Organisation de l'atelier d'appui à la migration avec COLEPS (prise en charge service traiteur, location salle + assistance technique à la migration : Learning by doing, coaching opérationnel)* et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché:
 - (a) La demande de cotations des prix envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif [*et le Calendrier de livraison si nécessaire*] et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. L'Acheteur convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après :

100 % du prix total après livraison et réception des équipements jugées conformes par la Commission de Reception.
4. Les paiements sont effectués en francs CFA au plus tard 60 jours après la présentation et validation de la facture timbrée en six (06) exemplaires accompagnée du bordereau de livraison, du procès-verbal de réception et du dossier administratif à jour de l'entreprise à la *Cellule de Coordination du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)*.
5. Le prestataire doit assurer l'enregistrement de sa Lettre de Marché à ses frais, avant de prétendre à un quelconque paiement.
6. Le Client se libérera des sommes dues au prestataire par virement au compte bancaire de ce dernier dont les caractéristiques sont les suivantes :
 - Code banque :
 - Code guichet :
 - N° de compte :
 - Clé :
 - Domiciliation :
 - Agence :
 - Nom du Titulaire du Compte :

Soit un montant total de _____ [prix des services en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises] Francs CFA, pour une période de 30 jours [délais d'intervention].

7. Ces prix ne sont pas révisables.

8. Le prestataire exécute les prestations conformément à son offre et à la Lettre de Marché.
9. Le délai de livraison maximum prévu est de trente (30) jours après signature de la Lettre de Marché par le client et notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.
10. Le Client peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre de la Lettre de Marché, notifier par écrit le prestataire de la résiliation de la totalité ou d'une partie de la Lettre de Marché si ce dernier manque à exécuter toute obligation au titre de la Lettre de Marché. Cette résiliation expose le Fournisseur au rejet de ses propositions dans de futurs marchés similaires lancés par le Client.
11. Le Client et le prestataire feront tous les efforts possibles pour régler à l'amiable les différends ou litiges survenant entre eux au titre de la Lettre de Marché.
12. Si, trente (30) jours après le commencement de ces négociations informelles, le Client et le prestataire ont été incapables de régler le litige à l'amiable, chacune des parties peut demander le règlement du litige soit par conciliation offerte par un tiers, soit par saisine du tribunal compétent au Cameroun.
13. Le marché sera exécuté conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.
14. La Commission de réception de la Lettre de Marché est composée de :
- Président : Le Responsable administratif et Financier du PVGFD;
 - Rapporteur : la Responsable en Passation des Marchés (RPM) ;
 - Membres : le Comptable.
15. LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois du Cameroun, les jour et année mentionnés ci-dessous.

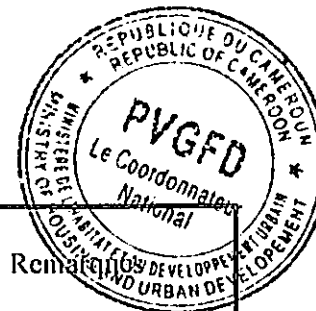
Fait à Yaoundé le

Fait à Yaoundé le

Projet Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)
 DC N° _____/DC/MINHDU/PVGFD/CSPM/2026 DU _____

Date de remise des offres:

4. Tableau de comparaison des cotations



No	Nom des soumissionnaires	Nationalité	Conformité de la soumission		Exécution		Prix Total TTC et HT	Remarque
			oui	non	délai	lieu		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Membres de la Commission :

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Signature</u>
-------------------	------------------------	-------------------------

-
-
-