

PROJET D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTISTIQUES EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE
HARMONIZING AND IMPROVING STATISTICS IN WEST AND CENTRAL AFRICA PROJECT

UNITE DE GESTION DU PROJET

Commission Spéciale de Passation des Marchés
Special Tenders Board

**Passation des Marchés de Services autres que Services de
Consultants**

DEMANDE DE COTATIONS RESTREINTE

N° 002440 /DCR/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 DU 22 SEPT 2026

POUR L'ORGANISATION DE L'ATELIER D'APPUI A LA MIGRATION VERS COLEPS ET
L'ASSISTANCE TECHNIQUE LEARNING BY DOING EN FAVEUR DU PROJET
D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTISTIQUES EN AFRIQUE DE
L'OUEST ET DU CENTRE (HISWACA),

Référence STEP : CM-INS-556994-NC-RFQ du PPM approuvé le 23-06-2026

Acheteur : Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en
Afrique de l'Ouest et du Centre

Pays : Cameroun

Financement : IDA N°7400 – CM

Émis le : 22 SEPT 2026

Préface

Le présent dossier comprend les pièces suivantes :

- Pièce 0 : la lettre de Demande de Cotations,
- Pièce 1 : les instructions aux Prestataires,
- Pièce 2 : le modèle de cotations,
- Pièce 3 : le Bordereau Descriptif et Quantitatif,
- Pièce 4 : le modèle de Lettre de Marché,
- Pièce 5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Pièce 6 : le formulaire de comparaison des cotations,
- Pièce 7 : Modèle de garantie de bonne exécution.

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 mémoire séparé expliquant les avantages de sa proposition.

Table des Matières

Table des matières	
Table des Matières	3
Section I – Lettre de Demande de Cotations	4
Section II - Instructions aux soumissionnaires.....	7
A. Introduction	7
1. Dispositions générales	7
B. Le Dossier de Demande de Cotations	7
2. Contenu du Dossier	7
C. Préparation des offres	7
3. Langue de l'offre	7
4. Documents constitutifs de l'offre	7
5. Cotation	7
6. Monnaies de l'offre	8
7. Délai de validité des cotations	8
D. Dépôt des cotations	8
8. Cachetage et marquage des offres	8
9. Date et heure limite de dépôt des offres	8
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	8
10. Ouverture des plis par la CSPM	8
11. Évaluation et Comparaison des offres	8
F. Attribution du marché	8
12. Attribution du marché	8
13. Notification de l'attribution du marché	9
14. Signature de la lettre de marché	9
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	9
Section III – Modèles d'Annexes	11
1. Lettre de Cotation	11
2 – Bordereau Descriptif et Quantitatif	12
3 – Description Technique des Fournitures	14
4 – Lettre de Marché	25
5 – Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)	26
6 – Tableau de Comparaison des Cotations	28

Section I – Lettre de Demande Cotations

PROJET D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTIQUES EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE

HARMONIZING AND IMPROVING STATISTICS IN WEST AND CENTRAL AFRICA PROJECT

UNITE DE GESTION DU PROJET

DEMANDE DE COTATIONS RESTREINTE

002440 /DCR/INS/HISWACA/UGP/CN/SPM/2026 DU 22 SEPT 2026

POUR L'ORGANISATION DE L'ATELIER D'APPUI A LA MIGRATION VERS COLEPS ET
L'ASSISTANCE TECHNIQUE LEARNING BY DOING EN FAVEUR DU PROJET
D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTIQUES EN AFRIQUE DE L'OUEST ET
DU CENTRE (HISWACA),

Crédit IDA : N° 7400-CM

Lettre de Demande de Cotations

Le Coordonnateur National

A/to

- AXEL CONSULTING, email: axellavertu@yahoo.fr/ TEL:695194917
- C.A CONSULTING, email: kaltjob_edouard@com/ TEL :692371169
- DAREDAB LIMITLESS SARL, email: jeanmenye@daredab.com/ TEL :653829298

Objet : Demande de Cotations

Madame, Monsieur,

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu de la Banque Mondiale, l'accord de crédit N°7400-CM afin de financer le coût du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce crédit pour effectuer les paiements autorisés au titre du Contrat pour lequel cette Demande de Cotations est publiée.

2. Il est prévu dans le cadre de l'exécution dudit projet de solliciter l'acquisition des fournitures désignées ci-après : « pour l'organisation de l'atelier d'appui à la migration vers COLEPS et l'assistance technique Learning by doing en faveur du projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA) ».

3. A cet effet, vous trouverez ci-joint, le bordereau descriptif quantitatif de ces prestations, que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner avec l'ensemble des pièces demandées, au plus tard le, 22 OCT 2026 à 10 heures, heure locale précises dans les locaux de l'Unité de Gestion du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre Sise à l'Immeuble siège de l'Institut National de la Statistique, quartier du Lac, porte B 209, avec la mention : « Demande de Cotations Restreinte

002440 /DCR/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 relative à l'organisation de l'atelier d'appui à la migration vers COLEPS et l'assistance technique Learning by doing en faveur du projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA)».

4. Les cotations resteront valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

5. Les soumissionnaires admis à concourir pourront retirer le Dossier de Demande de cotations dans les locaux de l'Unité de Gestion du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre Sise à l'Immeuble siège de l'Institut National de la Statistique, quartier du Lac, porte B 209.

6. Les offres produites en huit (08) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies marquées comme tels, plus une copie clés USB contenant la copie numérique (Bordereau Descriptif et Quantitatif des prix en fichier Excel, spécifications techniques en fichier Excel ou Word et l'offre original scanner en fichier PDF) seront chiffrées Hors TVA et Toutes Taxes Comprises (TTC) et accompagnées du modèle de lettre de marché signé, qui constituera le contrat au cas où votre offre serait retenue.

7. Les cotations seront ouvertes le **12 OCT 2026** à 11 heures précises, heure locale, dans la salle de réunion de l'INS, par la Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM) auprès de HISWACA en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés qui souhaitent être présents à l'ouverture.

8. L'Acheteur attribuera le marché au soumissionnaire, dont il aura déterminé que la cotation est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de cotations, et qu'elle est la moins disante, à condition que le Soumissionnaire soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.

9. La vérification à posteriori se fera suivant les critères de qualification et véracité des références données par le fournisseur à savoir :

- Justifier d'au moins deux (02) références de formation au cours des trois dernières années, (joindre copies des contrats (1ère page et page de signature) et procès-verbaux de réception / attestation de service fait).
- Justifier d'un Agrément COLEPS

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Yaoundé, le **22 OCT 2026**
Le Coordonnateur National

Ampliations :

- ARMP
- HISWACA (pour affichage)
- PDT-CSPM
- ARCHIVES



Joseph Tedou

Section II - Instructions aux soumissionnaires¹

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'agence d'exécution. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, 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) Lettre de Demande de Cotations
 - (b) Demande de Cotations (DC)
 - (c) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ)
 - (d) Description des prestations
 - (e) Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - (f) Modèle de lettre de cotation
 - (g) Modèle de lettre de marché
 - (h) Modèle de tableau de comparaison des cotations
 - (i) Modèle de garantie de bonne exécution
- 2.2 Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation.

C. Préparation des offres

3. **Langue de l'offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigées en français.
4. **Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La cotation présentée en **huit (08) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies plus la copie numérique** (clé USB contenant le Bordereau Descriptif et Quantitatif en fichier Excel, spécification technique en fichier Word ou Excel et l'Offre Original scanné en fichier PDF) par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) La Lettre de Cotations (LC) dûment remplie, datée et signée
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
 - (c) Le projet de Lettre de Marché dûment rempli, daté et signé
 - (d) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé;
 - (e) 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 conformité fiscale ; (iii) Attestation de non faillite ; (iv) Plan de localisation, (v) Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP, (vi) Attestation de Conformité sociale, et (vii) Attestation de domiciliation bancaire,
- 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. L'absence de ces pièces ne constituent pas un critère éliminatoire, mais seront obligatoires avant la signature du contrat.
5. **Cotation** 5.1 Le Prestataire précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :
- a. hors taxes (HT) ;
- Où

¹Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

b. toutes taxes Comprises (TTC).

- 5.2 Le Prestataire complètera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures 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.
- 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché
6. Monnaies de l'offre 6.1 Les prix seront libellés en **francs CFA**.
7. Délai de validité des cotations 7.1 Les cotations seront valides pour la période de **quatre-vingt-dix (90) jours**.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les sept (07) copies de leur cotation plus une clé USB contenant la copie numérique (contenant le Bordereau Descriptif et Quantitatif **en fichier Excel**, les spécifications techniques en fichier Word et l'offre originale scannée en PDF) dans une enveloppe scellée :
- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
 - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans l'avis 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 indiquée dans la lettre de Demande de Cotations.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Agence 10.1 La Commission Spéciale de Passation des Marchés ouvrira les plis en présence des représentants des prestataires 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 La Commission Spéciale de Passation des Marchés préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
11. Évaluation et Comparaison des offres 11.1 La Commission Spéciale de Passation des Marchés (par le biais d'une sous-commission) procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- **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.
 - **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.

N.B : En cas d'omission du prix d'un article pour lequel le soumissionnaire a présenté les caractéristiques dans son offre, la Sous-commission d'évaluation procédera à une compensation de ladite omission en ajoutant aux prix de l'offre, le montant estimé de cette lacune. A cet effet, la Sous-Commission déterminera la moyenne des prix, de l'article concerné, indiqués dans les autres offres en vue de compléter l'offre incomplète à des fins de comparaison.

- **Vérification à postériori :** Telle que décrite au **point 9** de la lettre de demande de cotation.

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, **à condition que le soumissionnaire soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.**

- | | | |
|--|------|--|
| 13. Notification de l'attribution du marché | 13.1 | La signature de la lettre de marché par le Prestataire et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Prestataire à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations. |
| 14. Signature de la lettre de marché | 14.1 | Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Prestataire. |
| 15. Corruption et manœuvres frauduleuses | 15.1 | <p>La Banque Mondiale 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>a) Aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :</p> <p>(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>(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>(iii) se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif 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 d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif et 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) ;</p> <p>(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</p> <p>(v) et se livre à des « manœuvres obstructives »</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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;</p> <p>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</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.

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 ;
- (iii) 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 III – Modèles d'Annexes

1. Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations Restreinte N° _____/DC/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 DU _____

A Monsieur le Coordonnateur National de HISWACA (Maitre d'Ouvrage Délégué),

Monsieur,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir **l'organisation de l'atelier d'appui à la migration vers COLEPS et l'assistance technique Learning by doing en faveur du projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA)** conformément à la Demande de Cotation Restreinte et pour la somme de *[prix total TTC 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 prestations selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de **quatre-vingt-dix (90) 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:

2 – Bordereau Descriptif et Quantitatif
(à remplir par le Fournisseur)

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	FF	1	.....	.....
A4	Animation — Module Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM)	FF	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	12	.....	.....
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	.....	.....
B2	Pauses-café matin (eau, café/thé, viennoiseries) pour 20 participants + équipe animation	Journée	3	.....	.....
B3	Pauses-déjeuner complets pour 20 participants + équipe animation	Journée	3	.....	.....
B4	Eau minérale en salle (bouteilles individuelles ou bonbonne + gobelets)	Pers./Jour	15x3	.....	.....
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	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 hors de la ville de l'UGP)	FF	1	.....	.....

N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
TOTAL GÉNÉRAL HORS TAXES (FCFA)					
TVA (19,25 %)					
TOTAL GÉNÉRAL TOUTES TAXES COMPRISES (FCFA)					

Délai de livraison maximum : Prise d'effet immédiat)

3 – Description Technique des prestations.

I. CONTEXTE ET 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 d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA) 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. OBJECTIF 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 SPÉCIFIQUES

- 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 d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA) impliqués dans la gestion des marchés publics et les membres de la CSPM :

N°	Fonction / Poste	Nb	Module(s)	Responsabilités dans COLEPS
1	Coordonnateur du Projet	02	MO / Suivi	Supervision, validation des plans de passation sur COLEPS
2	Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)	01	MO / CSPM	Utilisateur principal — pilotage quotidien des procédures
3	Responsable Administratif et Financier	01	MO / Suivi	Suivi budgétaire et validation des engagements
4	Comptable	01	Suivi	Traitement financier des marchés sur la plateforme
5	Président(e) de la CSPM	01	CSPM	Présidence des séances d'évaluation et délibération en ligne
6	Secrétaire de la CSPM	01	CSPM	Rédaction des PV et notification des résultats via COLEPS
7	Point Focal MINEPAT	01	MO/CSPM/Suivi	Supervision MINEPAT
TOTAL		08		

Ville de l'atelier : A SOA — Dates prévisionnelles atelier : Du 10 au 12 Novembre (atelier de formation) et du 13 Novembre au 12 Décembre (assistance technique)

VI. ÉTENDUE 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 : pause-café matin, pauses-déjeuner, eau en salle — cf. Section VII ;
- Mettre à disposition les fournitures de salle : feuilles de présence, badges/chevalets, blocs-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.

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. MÉTHODOLOGIE 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 PÉDAGOGIQUE 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 jour et soumission — Programmation des activités — Création et paramétrage des dossiers de sollicitation	Démonstration + Exercices guidés par binôme
	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	Pratique individuelle sur postes + accompagnement formateur
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 —	Démonstration + Exercices

Jour	Créneau	Thème / Module	Contenu des sessions	Modalité pédagogique
Jour 3			Tableaux de bord et reporting en ligne — Alimentation des données Banque Mondiale	
	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>	—
	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 + Restitution
	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 démarrage au	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	Compte rendu de démarrage (L-AT1) — Fiche de suivi des difficultés semaine 1

Semaine	Mode d'intervention	Activités clés	Contenu détaillé	Livrables associés
			techniques résiduels (certificats, droits, connectivité)	
Semaine 2 (J+6 à J+12)	<i>Appui à distance (appels, messagerie, partage d'écran) + 1 visite sur site si nécessaire</i>	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 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	Compte rendu hebdomadaire (L-AT2) — Journal des difficultés et solutions
Semaine 3 (J+13 à J+19)	<i>Appui à distance prioritaire + session de regroupement si besoin (1/2 journée)</i>	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)	<i>Présence sur site (1 jour) + clôture de l'assistance à distance</i>	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 MATÉRIELLES DE L'ATELIER

Le prestataire proposera un lieu situé à **SOA** 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 pause-café et déjeuners, ou restaurant de qualité à moins de 5 minutes à pied ;
- **Sécurité** : bâtiment sécurisé, respect des normes incendie.

XI. LIVRABLES ATTENDUS

Réf.	Livrable	Délai de remise	Condition de paiement	Destinataire
L1 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 / MINEPAT / 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 / MINEPAT
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
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)	Paielement intermédiaire AT	UGP / MINEPAT
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

Réf.	Livrable	Délai de remise	Condition de paiement	Destinataire
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 (L4)
KPI 2	Taux de présence global sur les 3 jours	%	≥ 90 %	Feuilles de présence (L4)
KPI 3	Taux de satisfaction des participants	%	≥ 80 %	Fiches d'évaluation (L5)
KPI 4	Taux de réussite à la simulation autonome du Jour 3	%	≥ 80 %	Évaluation formateur (L5)

N°	Indicateur de performance	Unité	Cible	Source de vérification
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 %	PV de réception / bon à payer

4 – Lettre de Marché

Aux termes de la consultation N° _____/DC/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 DU _____ intervenue le _____ jour de _____ 2024 entre le *Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA)*, représenté par le *Coordonnateur National* ayant son siège à Yaoundé sise au 2^e étage de l'immeuble *Siège de l'Institut National de la Statistique, rue 3025, Quartier du lac*, (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 vers COLEPS et l'assistance technique Learning by doing en faveur du projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA)** 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 et toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché:
 - (a) La demande de cotation des prix envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Description et Quantitatif et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
 - (d) Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)
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 : [Inscrire les modalités de paiement retenues].

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de la République du Cameroun, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Acheteur)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Fournisseur)

5 – Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)

Article 1 : Le pays de l'Acheteur est : République du Cameroun
Article 2 : L'acheteur est : Le Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre
Article 3 : Le site du Projet ou le lieu de destination finale est : L'Unité de Gestion de HISWACA sise au 2e étage de l'immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique, rue 3025, Quartier du lac.
Article 4 : La langue sera : le Français
Article 5 : Définitions et attributions Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique (INS). Le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) est le Directeur des Opérations de HISWACA. Il veille à la conservation des originaux des documents du Marché et à la transmission des copies au MINMAP et à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet. Le Chef de service du marché est le Responsable Administratif et financier de HISWACA qui coordonne les opérations nécessaires à la bonne exécution des différentes phases du projet et apporte au Maître d'Ouvrage Délégué une assistance générale à caractère technique, administrative et financière à toutes les phases du projet. Par ailleurs il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. L'Ingénieur du marché est la Spécialiste en Passation des Marchés de HISWACA. Il est chargé du suivi de l'exécution du Marché. Le cocontractant est chargé de réaliser les prestations suivant les règles de l'art et conformément aux cahiers de charges.
Article 6 : Aux fins de notification, l'adresse de l'Acheteur sera : L'Unité de Gestion de HISWACA sise au 2e étage de l'immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique, rue 3025, Quartier du lac.
Article 7 : Ordres de service Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit : • L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef de Service du marché. • Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais ou l'objectif seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef de Service du marché. • Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur le cas échéant. • Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service des marchés. • Les ordres de service de suspension et de reprise de la prestation, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service du marché. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'Entrepreneur d'exécuter les ordres de service reçus.
Article 8 : Le droit applicable sera celui de : la République du Cameroun
Article 9 : Les prix de la prestation livrée et Service connexes exécutés ne seront pas révisables.
Article 10 : Durée d'exécution : La présente lettre de marché a un délai d'exécution de quarante cinq (45) jours calendaires
Article 11 : La méthode et les conditions de règlement du Fournisseur au titre de cette Lettre de Marché sont : Règlement des Fournitures et Services en provenance du pays de l'Acheteur : Le règlement des Fournitures et services en provenance du pays de l'Acheteur sera effectué en Franc CFA BEAC, comme suit : - 10% du montant du marché représentant l'acompte mobilisation après validation de la Note de cadrage : programme détaillé, lieu, agenda, liste des participants, logistique confirmée. - 50% du montant du marché après validation du Rapport de formation - 20% du montant du marché après validation du Rapport de mi-parcours - 20% du montant du marché après validation du Rapport final d'assistance technique. • La Lettre de Marché enregistrée en cinq (05) exemplaires ; • La facture de paiement représentant la tranche ferme du montant de la lettre de marché dès réception des prestations ; • Le procès-verbal de réception ; • Le dossier fiscal à jour et timbré.
Article 12 : La réception au lieu de destination finale se fera en une étape par une commission de réception composée de la manière suivante : Président : Le Coordonnateur National de HISWACA ou son représentant ; Membres :

Le Directeur des Opérations de HISWACA, Chef Service du Marché
Le Responsable Administratif et Financier de HISWACA

Rapporteur :

La Spécialiste en Passation des Marchés de HISWACA.

Observateur :

Le MINMAP.

Invité :

Le prestataire

Il est à noter qu'en prélude à la convocation de la réception par le Maître d'Ouvrage Délégué, l'Ingénieur de la Lettre de Marché et le Chef de Service s'assureront de la livraison quantitative et qualitative.

Article 13 : Les pénalités de retard sur la remise du rapport s'élèveront à 1/2000ème du montant TTC de la Lettre de Marché entre le 1^{er} et le 30^{ème} jour et de 1/1000^{ème} au-delà du 30^{ème} jour.

Article 14 : Le montant maximum des pénalités de retard sera 10% du montant TTC de la Lettre de Marché.

Article 15 :

DISPOSITIONS DIVERSES

Cas de force majeure :

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage Délégué de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Modifications de la Lettre de Marché :

Les dispositions de la Lettre de Marché peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

Différends et litiges :

Tout litige survenant entre les parties devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut d'un arrangement à l'amiable, la partie la plus diligente soumettra le litige à la juridiction camerounaise localement compétente.

Résiliation de la Lettre de Marché :

Le non-respect des clauses du présent contrat par l'une des parties entraîne automatiquement sa résiliation.

La résiliation sera alors notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou transmise par porteur avec décharge

Chaque partie peut suspendre le contrat lorsque l'un des événements suivants empêche de façon prolongée l'exécution du contrat ou augmente de manière significative le risque de survenance du sinistre que l'exécution du contrat vise à parvenir : guerres, rébellion, troubles, émeute et insurrection, graves dans l'entreprise, mesures de l'autorité publique, conflits sociaux et toutes autres circonstances indépendantes de la volonté des parties.

Lorsque les circonstances ayant entraîné la suspension du contrat auront disparu, le contrat continuera à produire ses effets jusqu'à son échéance normale.

Edition et diffusion de la Lettre de Marché :

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre de Marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Chef de Service du Marché pour diffusion.

Domicile :

Pour l'exécution du présent contrat et notamment pour notification, les parties font élection du domicile aux adresses mentionnées dans le présent contrat.

Entrée en vigueur du Marché :

La Lettre de Marché entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par le MOD et les prestations débiteront dès la notification de l'Ordre de Service (OS) par le Chef de Service du marché pour l'exécution des prestations et services connexes.

6 – Tableau de Comparaison des Cotations

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

Membres de la Commission :

Nom _____ Fonction _____ Signature _____

-
-
-