REPUBLIC OF CAMEROON

Peace Work Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

PERFORMANCE, ACCOUNTABILITY AND TRANSPARENCY IMPROVEMENT PROGRAM

PROGRAM COORDINATION UNIT

LA BANQUE MONDIALE
BIRD - IDA GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

REQUEST FOR QUOTATION
No. : 00098 /DC/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/SPM/10-2026 OF 21 OCT 2026
FOR THE APPROPRIATION AND USE OF THE COLEPS PLATFORM BY THE STAFF OF THE PforR/IMPACT PCU AND MEMBERS OF THE CSPM

Financing: Credit IDA7720-CM

****

Request for Quotation Letter

The Coordinator

To

C-TCHOM INVESTMENT SARL
Tel: +237 677 436 334 / 697 621 925
Email: sisinnus@yahoo.fr

DAREDABIMITLESS SARL
BP 17169 YDE
Tel: +237 222 20 19 66 / 653 82 92 98
Email: contact@daredab.com

AXEL CONSULTING
RC/YAO/2023/A/730
Tel : +237 695 19 49 17
Email: axellavertu@yahoo.fr

Subject: Request for Quotation

Ladies and Gentlemen,

The Government of the Republic of Cameroon has obtained from the International Development Association (IDA) to finance the implementation of the **Performance, Accountability and Transparency Improvement Program (PforR/IMPACT)**, and intends to use part of this amount to make payments authorized under the Contract Letter for which this Request for Quotation is addressed to you.

The implementation of the said project provides for requesting the services described below: *"Recruitment of an accredited service provider for the organization and conduct of a workshop for the appropriation and use of the COLEPS platform by the staff of the PforR/IMPACT PCU and members of the CSPM".*

Financing for this Contract is provided by **Credit IDA7720-CM** from the International Development Association (IDA).

To this end, please find attached the descriptive and quantitative bill of these supplies, which I kindly request you to price and return to me, together with all the documents requested, no later than _____ at **2:00 p.m.** in a sealed envelope addressed to **the Project Coordination Unit. The envelope must bear the following mention:**

"REQUEST FOR QUOTATION No. 0098/DC/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/CSPM/10-2026 OF 21 OCT 2026 FOR THE "RECRUITMENT OF AN ACCREDITED SERVICE PROVIDER FOR THE ORGANIZATION AND CONDUCT OF A WORKSHOP FOR THE APPROPRIATION AND USE OF THE COLEPS PLATFORM BY THE STAFF OF THE PforR/IMPACT PCU AND MEMBERS OF THE CSPM".

"TO BE OPENED ONLY IN THE BID OPENING ROOM"

Quotations shall remain valid for *90 days* from the date of bid opening.

Bidders admitted to compete may collect the Request for Quotation File at the **premises of the Project Coordination Unit located on the first floor of the annex building of the Directorate General of the Budget of the Ministry of Finance, in the Fouda neighborhood (locality known as former Hysacam, Yaoundé).**

Quotations will be opened on _____ on the **first floor of the annex building of the Directorate General of the Budget of the Ministry of Finance, in the Fouda neighborhood (locality known as former Hysacam, Yaoundé), at 3:00 p.m. sharp**, in the presence of duly authorized bidders' representatives who wish to attend the opening.

The Purchaser will award the contract to the bidder whose quotation is has determined to be substantially responsive to the requirements of the Request for Quotation File and to be the lowest evaluated.

Offers shall be submitted in **seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies, and a digital version on a USB flash drive**, marked as such, shall be priced exclusive of VAT and inclusive of all taxes (TTC), and shall be accompanied by the signed model Contract Letter, which will constitute the contract should your offer be accepted.

Quotations that do not comply with the requirements of this Request for Quotation will be rejected.

The services to be provided under this Request for Quotation shall be performed over five (05) days at Mbankomo, at Hôtel Dajoll, for the Workshop, and over one (01) month for the post-Workshop Assistance after the notification of the order to commence services.

Yours faithfully,

Copies :

- President CSPM PforR-IMPACT (for information)
- Chronos Archives

Le Coordonnateur

ONDOA Frédéric Jean Marie
Administrateur Civil, Option
Economie et Finances

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMELIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME

LA BANQUE MONDIALE
BIRD - IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

DEMANDE DE COTATION

Émise le :

DEMANDE DE COTATION

N° 006 /DC/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/CSPM/10-2026
DU 21 OCT 2026

RECRUTEMENT D'UN PRESATAIRE AGREE POUR L'ORGANISATION ET LA CONDUITE D'UN ATELIER DE TRAVAIL EN VUE DE L'APPROPRIATION ET DE L'UTILISATION DE LA PLATEFORME COLEPS AU PROFIT DU PERSONNELS DE L'UCP PforR/IMPACT ET MEMBRES DE LA CSPM

Référence : *P 505030*

Nom du Projet : *Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)*

Acheteur : *Unité de Coordination du Programme (PforR/IMPACT)*

Pays : *Cameroun*

Financement : *Crédit IDA N°7720- CM*

Code STEP : *CM-MINFI-541815-CW-RFQ*

Date : 21 OCT 2026

Préambule :

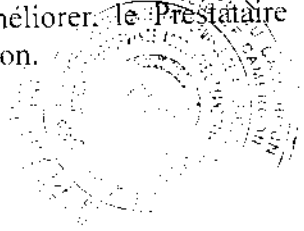
Le présent dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Pièce 0 : la lettre de Demande de Cotation,
- Pièce 1 : les instructions aux Fournisseurs.
- Pièce 2 : le modèle de Cotation,
- 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 Cotation 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 Cotation, et ce dans le but de les améliorer, le Prestataire devra joindre un mémo séparé expliquant les avantages de sa proposition.



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace Work Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

PERFORMANCE, ACCOUNTABILITY AND TRANSPARENCY IMPROVEMENT PROGRAM

PROGRAM COORDINATION UNIT

LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

REQUEST FOR QUOTATION

No. : 00098 /DC/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/SPM/10-2026 OF 21 OCT 2026

FOR THE APPROPRIATION AND USE OF THE COLEPS PLATFORM BY THE STAFF OF THE PforR/IMPACT PCU AND MEMBERS OF THE CSPM

Financing: Credit IDA7720-CM

****

Request for Quotation Letter

The Coordinator

To

C-TCHOM INVESTMENT SARL
Tel: +237 677 436 334 / 697 621 925
Email: sisinnas *a* yahoo.fr

DAREDAB INVEST ESS SARL
BP 17169 YDE
Tel: +237 222 20 19 66 / 653 82 92 98
Email: contact *a* daredab.com

AXEL CONSULTING
RC/YAO/2023/A/730
Tel : +237 695 19 49 17
Email: axellaverta *a* yahoo.fr

Subject: Request for Quotation

Ladies and Gentlemen,

The Government of the Republic of Cameroon has obtained from the International Development Association (IDA) to finance the implementation of the **Performance, Accountability and Transparency Improvement Program (PforR/IMPACT)**, and intends to use part of this amount to make payments authorized under the Contract Letter for which this Request for Quotation is addressed to you.

The implementation of the said project provides for requesting the services described below: *"Recruitment of an accredited service provider for the organization and conduct of a workshop for the appropriation and use of the COLEPS platform by the staff of the PforR/IMPACT PCU and members of the CSPM".*

Financing for this Contract is provided by **Credit IDA7720-CM** from the International Development Association (IDA).

To this end, please find attached the descriptive and quantitative bill of these supplies, which I kindly request you to price and return to me, together with all the documents requested, no later than _____ at 2:00 p.m. in a sealed envelope addressed to **the Project Coordination Unit**. The envelope must bear the following mention:

"REQUEST FOR QUOTATION No. 0098/DC/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/CSPM/10-2026 OF 21 OCT 2026 FOR THE "RECRUITMENT OF AN ACCREDITED SERVICE PROVIDER FOR THE ORGANIZATION AND CONDUCT OF A WORKSHOP FOR THE APPROPRIATION AND USE OF THE COLEPS PLATFORM BY THE STAFF OF THE PforR/IMPACT PCU AND MEMBERS OF THE CSPM".

"TO BE OPENED ONLY IN THE BID OPENING ROOM"

Quotations shall remain valid for *90 days* from the date of bid opening.

Bidders admitted to compete may collect the Request for Quotation File at the premises of the Project Coordination Unit located on the first floor of the annex building of the Directorate General of the Budget of the Ministry of Finance, in the Fouda neighborhood (locality known as former Hysacam, Yaoundé).

Quotations will be opened on _____ on the first floor of the annex building of the Directorate General of the Budget of the Ministry of Finance, in the Fouda neighborhood (locality known as former Hysacam, Yaoundé), at 3:00 p.m. sharp, in the presence of duly authorized bidders' representatives who wish to attend the opening.

The contract will be awarded to the bidder whose quotation is determined to be substantially responsive to the requirements of the Request for Quotation File and to be the lowest evaluated.

Offers shall be submitted in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies, and a digital version on a USB flash drive, marked as such, shall be priced exclusive of VAT and inclusive of all taxes (CFCI) and shall be accompanied by the signed model Contract Letter, which will constitute the contract should your offer be accepted.

Quotations that do not comply with the requirements of this Request for Quotation will be rejected.

The services to be provided under this Request for Quotation shall be performed over five (05) days at Mbankomo, at Hôtel Dajoll, for the Workshop, and over one (01) month for the post-Workshop Assistance after the notification of the order to commence services.

Yours faithfully,

Le Coordonnateur

ONDOA Frédéric Jean Marie
Administrateur Civil, Option
Economie et Finances

Copies:

- President CSPM PforR-IMPACT (for information)
- Chronos Archives

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix Travail Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMELIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME

LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

N° 00098 /DC/ MINFI/PforR-IMPACT/UCP/SPM/2026 DU 21 OCT 2026

DEMANDE DE COTATION
POUR L'APPROPRIATION ET DE L'UTILISATION DE LA PLATEFORME COLEPS AU PROFIT DU PERSONNEL DE L'UCP PFORR/IMPACT ET MEMBRES DE LA CSPM

Financement : Crédit IDA7720-CM

****

Lettre de Demande de Cotation

Le Coordonnateur

A
C-TCHOM INVESTMENT SARL
Tél: +237 677 436 334 / 697 621 925
Email: sisinnus*à*yahoo.fr

DAREDABIMITLESS SARL
BP 17[illegible] YDE
Tél: +237 222 20 19 66 / 653 82 92 98
Email: contact*à*daredab.com

AXEL CONSULTING
RC/YAO/2023/A/730
Tél : +237 695 19 49 17
Email: axellaverta*à*yahoo.fr

Objet : Demande de Cotation

Mesdames/Messieurs,

Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) un crédit, pour financer l'exécution du **Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)**, et se propose d'utiliser une partie de ce montant pour effectuer des paiements autorisés au titre de la Lettre de Marché pour laquelle cette Demande de Cotation vous est adressée.

Il est prévu dans le cadre de l'exécution dudit projet de solliciter les prestations de services désignées ci-après : « **Recrutement d'un prestataire agrée pour l'organisation et la conduite d'un atelier de travail en vue de l'appropriation et de l'utilisation de la plateforme COLEPS au profit du personnel de L'UCP PforR/IMPACT et membres de la CSPM** ».

Le financement relatif à ce Marché est assuré par le **Crédit IDA7720-CM**.

A cet effet, vous trouverez ci-joint, le bordereau descriptif et quantitatif de ces fournitures, que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me retourner avec l'ensemble des pièces demandées, au plus tard le 11 NOV 2026 *à 14 heures* sous enveloppe cachetée adressée à *l'Unité Coordination du Programme situé au premier étage du bâtiment annexe de la Direction Générale du Budget du Ministère des Finances, sis au quartier Fonda (lieu-dit ancienne Hysacam à Yaoundé). L'enveloppe devra porter la mention ci-après :*

« DEMANDE DE COTATION N° 098 /DC/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/CSPM/10-2026 DU 21 OCT 2026 POUR LA « RECRUTEMENT D'UN PRESATAIRE AGREE POUR L'ORGANISATION ET LA CONDUITE D'UN ATELIER DE TRAVAIL EN VUE DE L'APPROPRIATION ET DE L'UTILISATION DE LA PLATEFORME COLEPS AU PROFIT DU PERSONNELS DE L'UCP *PforR/IMPACT* ET MEMBRES DE LA CSPM ».

"A N'OUVRIR QU'EN SALLE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES"

Les Cotation resteront valables pendant *90 jours* à compter de la date d'ouverture des plis.

Les soumissionnaires admis à concourir pourront retirer le Dossier de Demande de Cotation dans les locaux de l'Unité Coordination du Prgramme situé au premier étage du bâtiment annexe de la Direction Générale du Budget du Ministère des Finances, sis au quartier Fonda (lieu-dit ancienne Hysacam à Yaoundé.

Les Cotation seront ouvertes le 11 NOV 2026 dans la salle de réunions de l'Unité Coordination du Prgramme situé au premier étage du bâtiment annexe de la Direction Générale du Budget du Ministère des Finances, sis au quartier Fonda (lieu-dit ancienne Hysacam à Yaoundé, à 15 heures précises, en présence des représentants des soumissionnaires dûment mandatés qui souhaitent être présents à l'ouverture.

L'Acheteur attribuera le marché au soumissionnaire dont il aura déterminé que la cotation est [illegible] moins disante.

Les offres produites en sept (07) exemplaires dont (un (01) original et six (06) copies) et une version numérique dans une clé USB, marquées comme tels 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.

Les Cotation non conformes aux prescriptions de la présente Demande de Cotation seront rejetées.

Les prestations à fournir dans le cadre de la présente Demande de Cotation seront exécutées pendant cinq (05) jours à Mbankomo à l'Hôtel Dajoll, pour l'Atelier et pendant un (01) mois pour l'Assistance post Atelier, après la notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

Veuillez agréer, *Mesdames, Messieurs*, l'expression de ma parfaite considération.

Copies :

- Pdt CSPM/ PforR-IMPACT (pour information)
- Chrono/ Archives

Le Coordonnateur

ONDOA Frédéric Jean Marie
Administrateur Civil, Option
Economie et Finances

Table des matières

Section I - Instructions aux Fournisseurs **8**

Section II – Modèles d'annexes **16**

1. Lettre de Cotation 16
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif 17
3. Description des Prestations 20
1. Lettre de marché 33
2. Tableau de comparaison des Cotation 36



Section I - Instructions aux Prestataires

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 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 Cotation

2. Contenu du Dossier

2.1 Le Dossier de demande de Cotation 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 Cotation (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 Cotation

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 dont (un (01) original et six (06) copies), et une version numérique dans une clé USB marquées comme tels comprendront les documents suivants :

(a) La Lettre de Cotation (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 enregistrés (1er page et page de signature) et les procès-verbaux de réception ou attestation de service fait des contrats.**
(f) **Expérience en accompagnement opérationnel post-formation :**

une expérience en assistance technique continue (learning by doing, coaching opérationnel) auprès d'UCP 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 (02) références des prestations similaires au cours des trois (03) dernières années d'un montant minimum de Dix-sept millions deux cent mille (17 200 000) FCFA TTC. Joindre les copies des marchés (1er page et page de signature, et les PV de réception des contrats) ;

(i) Un formateur principal maitrisant les modules MO, CSPM et FOLLOW-UP PROJECT de COLEPS. Fournir les CV et les preuves de qualification.

(j) Agrément MINMAP obligatoire : être un cabinet ou consultant individuel dument agrée par le MINMAP pour la fourniture de services.

(k) Capacité d'assistanee à distance : des outils et de l'organisation nécessaires pour assurer une assistance à distance réactive pendant le mois LbD (téléphone, messagerie. D'écran en visioconférence).

(l) Capacité organisationnelle : démontrer la capacité à assurer l'organisation logistique complète d'un atelier de cinq (05) jours (Location 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) **Attestation de conformité fiscale; (ii) Attestation d'immatriculation (iii) Attestation de non faillite ; (iv) Plan de localisation timbré au taux en vigueur, (v) Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP, (vi) Attestation pour Soumission de la CNPS.**

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 Cotation le lieu d'exécution de la formation, et la nature des prix :

a. Hors Taxes (HT);
et
b. Toutes Taxes Comprises (TTC).

5.2 Le Prestataire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande Cotation. 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 fournir en exécution du présent marché.

5.3. Le Prestataire remplira et signera le projet de lettre de marché.

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

6. Monnaies de l'offre

6.1 Les prix seront libellés en FCFA

7. Délai de validité des Cotation

7.1 Les Cotations seront valables pendant quatre-vingt-dix jours **(90) jours** à compter de la date d'ouverture des offres.

D. Dépôt des Cotation

8. Cachetage et marquage des offres

8.1 Les prestataires placeront les sept (07) exemplaires de leur offre un (01) original et six (06) copies et une version électronique dans une clé USB. dans une enveloppe cachetée :

(a) Adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ;

(b) Portant le nom du projet. le titre et le numéro de la Cotation. tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.

9. Date et heure limite de dépôt des offres

9.1 Les Cotation 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 Cotation.

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 Prestataires qui souhaitent assister à l'ouverture. à la date. heure et adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotation.

10.2 La CSPM préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

11. Évaluation et Comparaison des offres

Le CSPM procèdera à l'évaluation et à la comparaison des Cotation en procédant dans l'ordre suivant :

a) Examen préliminaire :

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

Il s'agira de procéder à :

b) **L'examen de la recevabilité des dossiers administratifs ;**
c) **L'examen de la conformité des Cotations du point de vue des délais et spécifications techniques.**

d) **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 :

e) **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 ;**
f) **L'élaboration d'un tableau récapitulatif des Cotation.**

N.B : Il s'agira de procéder à la vérification à postériori 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 (1ere page et page de signature) et les procès-verbaux de réception ou attestations de service fait.**

b) **Expérience en accompagnement opérationnel post-formation : une expérience en assistance technique continue (Learning by doing, coaching opérationnel) auprès d'UCP 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 (02) références dans d'autres formation au cours des trois (03) dernières**

années. Joindre les copies marchées (1er page et page de signature) et les PV de réception ou attestations de service fait.

e) **Un formateur principal maitrisant les modules MO, CSPM et FOLLOW-UP PROJECT de COLEPS. Fournir les CV et les preuves de qualification**

f) **Agrément MINMAP obligatoire : être un cabinet ou consultant individuel dument agrée par le MINMAP pour la fourniture de services**

g) **Capacité d'assistance à distance : des outils et de l'organisation nécessaires pour assurer une assistance à distance réactive pendant le mois LbD (téléphone, messagerie, écran en visioconférence).**

h) **Capacité organisationnelle : démontrer la capacité à assurer l'organisation logistique complète d'un atelier de cinq (05) jours (location salle, équipements, service traiteur).**

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

1. Figurer sur la liste des entreprises défaillantes publiée par la Banque Mondiale ou le MINMAP.
2. Pièces falsifiées ou fausses déclarations.
3. 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 Cotation, 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/Prestataire et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par un ordre de service, invitant le Fournisseur/Prestataire à démarrer les prestations dans les conditions de la lettre de Demande de Cotation.

14. Signature de la lettre de marché

14.1 Dans les sept (07) 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

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 strictes[1]. En vertu de ce principe, la Banque

a) aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :

(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:

(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 influer sur l'attribution du marché ou son exécution);

(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

[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 influer sur l'attribution ou l'exécution d'un marché en vue d'obtenir un avantage illicite est par nature inappropriée.

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 influer 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 ;

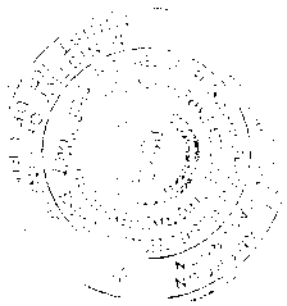
c) déclarera la passation du marché non-conforme et annulera la fraction du prêt allouée à celui-ci si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives pendant 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 Banque[2], y

[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

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.



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 Cotation N°: _____

A: [nom et adresse de l'Acheteur]

Messieurs et/ou Mesdames.

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons nos services pour le ***Recrutement d'un prestataire agrée pour l'organisation et la conduite d'un atelier de travail en vue de l'appropriation et de l'utilisation de la plateforme COLEPS au profit du personnel de L'UCP PforR/IMPACT et membres de la CSPM ».***

Conformément à la Demande de Cotation 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 exécuter la formation 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 Cotation : 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:

Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT), DC N°_____ /DC/ MINFI/PforR-IMPACT/UCP/SPM/CSPM/10-2026 DU _____

Date de remise des offres:

2. Bordereau Descriptif et Quantitatif

(À remplir par le Fournisseur)

Recrutement d'un prestataire agrée pour l'organisation et la conduite d'un atelier de travail en vue de l'appropriation et de l'utilisation de la plateforme COLEPS au profit du personnel de L'UCP PforR/IMPACT et membres de la CSPM

N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
	A. VOLET 1 : ATELIER DE FORMATION CINQ (05) JOURS				
A1	Réunion de cadrage + vérification prérequis techniques (comptes, certificats équipements	FF	1		
A2	Préparation pédagogique : programme, supports, cas pratiques issus du portefeuilles UCP	FF	1	.....	.....
A3	Animation Module (MO) : sessions théoriques et pratiques	Jour	2	.....	.....
A4	Animation Module Commission Spéciale de passation Marchés (CSPM)	Jour	1		
	Animation Module FOLLOW•IJP PROJECT I suivi de l'exécution	jour	1		
	Simulation intégrée complète Jour 5 (autonomie) + évaluation des Acquis	FF	1		
	Supports de formation (imprimés et/ou numériques clés USB ou accès en ligne)	Participant	26		
	Rapport de formation (L6) + Plan de migration (L7)	FF	1		

N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
	B. VOLET 2 : LOGISTIQUE ATELIER (05) JOURS A LA CHARGE DU PRESTATAIRE				
	Location de salle équipée (vidéoprojecteur. Internet haut débit. climatisation, mobilier)	Jours	05		
	Pause-café matin (eau, café/thé, viennoiseries) pour N participants · équipe animation	Jours	05		
	Pauses déjeuner complets pour (14) participants · équipe animation	Jours	05		
	Eau minérale en salle (bouteilles individuelles bonbonne + gobelets)	Pers/jours	1,5 l		
	Kit participants (Feuilles de présence, badges/chevalets. Fournitures de salle). Blocs notes stylos	FF	1		
	C. VOLET 3 : ASSISTANCE TECHNIQUE LEARNING BY DOING (1 MOIS)				
	Assistance sur site semaine 1 (1 à 2 jours de présence) - Accompagnement au démarrage opérationnel sur COLEPS compte rendu L-AT1	Jours	05		
	Appui à distance semaine 2 (appels. Messagerie. Partage écran) compte rend L-AT2	FF	1		
	Point de mi-parcours semaine 3 (1joumée sur site si besoin) · rapport mi-parcours L-AT3 plan d'action actualisé	FF	1		
	Bilan final semaine 4 (1 jour sur site) rapport final L-AT4 : évaluation de progression L-AT5	FF	1		
	Frais de déplacement et de mission du prestataire durant le mois d'assistance	FF	1		

	TOTAL GÉNÉRAL HORS TAXES (FCFA)	.....
	TVA (19,25 %)	.....
	TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES	.....

N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	PU (FCFA)	Total (FCFA)
	IR				.....
	IR (19,5 %)				
	MONTANT NET A PAYER				

Délai d'exécution maximum : Trente-cinq (35) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer

3. Description des Prestations

Dans le cadre du **Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT),** financé par la Banque Mondiale. il est envisagé l'atelier **de travail en vue de l'appropriation et de l'utilisation de la plateforme COLEPS au profit du personnel de L'UCP PforR/IMPACT et des membres de la CSPM.** La description desdits équipements se présente ainsi qu'il suit :

SECTION VII — DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Spécifications des fournitures

Marché de services autres que les services de consultant

Atelier de formation COLEPS (5 jours)
+ Assistance technique « Learning by Doing» (le mois)

Projet :	**Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR-IMPACT).**
Financement :	Banque Mondiale / IDA
Organisme d'exécution :	***Unité Coordination du PforR/IMPACT***
Durée totale de la prestation :	**35 jours calendaires dont cinq (05) jours (atelier) et trente (30) jours (assistance LbD)**
Dates prévisionnelles :	**Du 09 au 14 Novembre 2026**
Année :	2026

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 Coordination des Projets (UCP) constitue un préalable 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 **Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)**, souhaite sélectionner un prestataire agréé par le MINMAP pour assurer : (1) un atelier intensif de formation pratique de cinq (05) 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 05 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'UCP pleinement opérationnels sur COLEPS — capables d'exécuter de façon autonome et conforme les procédures de passation de marché en ligne correspondant à leurs rôles - dans un délai maximum d'un mois à compter de la fin de l'atelier. La combinaison de l'atelier intensif de cinq jours et de l'assistance « Learning by doing » à inscrire l'apprentissage dans l'action réelle. en évinçant le risque de régression des acquis risque que les utilisateurs ne pas accompagner dans leur première utilisation opérationnelle de la plateforme.

IV. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La prestation vise à :

- Renforcer en trois jours les capacités opérationnelles des personnels de l'UCP 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 4 et jour 5 :
- 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'UCP :
- Elaborer 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. BENEFICIAIRES/PARTICIPANTS

La formation et l'assistance concernent les personnels du **Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT),** impliqués dans la gestion des marchés publics et les membres de la CSPM. Le tableau ci-après est à compléter par l'UCP (colonnes en rouge).

N°	Fonction / Poste	Nb	Module(s)	Responsabilités dans COLEPS
1	Coordonnateur du Projet	1	UCP / Suivi	Supervision. validation des plans de passation sur COLEPS
2	Coordonnateur Adjoint Chargé du Suivi-Evaluation	1	UCP/ Suivi	Supervision. validation des plans de passation sur COLEPS
3	Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)	1	UCP/ CSPM	Utilisateur principal — pilotage quotidien des procédures
4	Responsable Administratif et Financier	1	UCP/ Suivi	Suivi budgétaire et validation des engagements
5	RESCOM	1	UCP/	Utilisateur pilotage quotidien des procédures
5	Comptable	1	UCP/Suivi	Traitement financier des marchés

				sur la plateforme
6	Assistant au Spécialiste en passation des Marchés (ASPM)	1	MO - Suivi	Utilisateur pilotage quotidien des procédures
	Assistants opérationnels	05	MO - Suivi	Utilisateur pilotage quotidien des procédures
7	Membres de la CSPM PforR/IMPACT	06	MO / CSPM	Présidence des séances d'évaluation, délibération en ligne. Rédaction des PV et notification des résultats via COLEPS
8	Personnel d'Appui	05	MO / CSPM	Présidence des séances d'évaluation et délibération en ligne
TOTAL		26		

VI. ETENDU DETAILLES DES PRESTATIONS

Volet 1 - Atelier de formation intensive (5 jours)

1 Réunion de cadrage préalable

- Organiser une réunion de cadrage avec l'UCP au moins cinq (05) 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).

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 cinq (05) 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) ;

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 de marché et documents, gestion des questions des soumissionnaires et addenda, réception et ouverture des plis électroniques, génération automatique des PV d'ouverture ;

- Exercices pratiques guidés par binôme tout au long des sessions MO.

4 Animation pédagogique - Jour 2

- Bref rappel de la journée 1
- Exercices pratiques guidés par binôme tout au long des sessions MO
- Module Commission Spéciale de Passation des Marchés (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 ;
- 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 :

5 Animation pédagogique - Jour 3

- Module FOLLOW-UP PROJECT : suivi de l'exécution contractuelle sur COLEPS : jalons, réceptions partielles et définitives, tableaux de bord et reporting Banque Mondiale :
- Simulation intégrée partielle en fin de journée : déroulement d'une procédure complète simplifiée (PPM à l'attribution) sur un cas réel tiré du portefeuille de l'UCP
- Résolution des difficultés rencontrées en séance.
- 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'UCP — le formateur observe et évalue sans intervenir :

5 **Animation pédagogique - Jour 4**

- Évaluation individuelle des acquis : test par profil (QCM + exercice pratique noté), correction collective, identification des acquis et des axes de renforcement :
- Élaboration collective du plan d'action de migration vers COLEPS : liste des procédures à traiter en priorité, responsables, délais, indicateurs.

6 **Animation pédagogique - Jour 5**

- 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.
- Départ

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.

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

- Être présent sur site de l'UCP pendant un à deux (1 à 2) jours pour accompagner les utilisateurs dans leurs premières opérations réelles sur COLEPS :
- Assister l'équipe de la passation des Marchés (SPM, ASPM et personnel appui MO/CSPMStagiaire) 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.

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

- Assurer une disponibilité à distance (téléphone, messagerie, visio-conférence, 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, le ASPM sur les actions à entreprendre ;
- Documenter les difficultés et solutions dans le journal des incidents ; produire le compte rendu hebdomadaire (L-AT2).

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

- Organiser un point de mi-parcours avec le point focal de l'UCP (sur site si nécessaire, une (01) 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 correctrices ;
- Conduire si nécessaire des mini-sessions de renforcement ciblées par profil pour combler les lacunes persistantes ;
- Actualiser le plan d'action de migration ; produire le rapport de mi-parcours (L-AT3).

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 ASPM;
- Dresser le bilan exhaustif de l'utilisation de COLEPS par l'UCP : procédures traitées, difficultés résolues, compétences acquises par profil ;
- Administrer l'évaluation de progression (auto-évaluation par profil + évaluation formateur) ;
- Formuler les recommandations finales pour la poursuite autonome 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).

Procédure de validation

L'UCP dispose de cinq (05) jours ouvrables à compter de la réception des livrables 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 cinq (05) jours ouvrables pour apporter les corrections demandées.

VII. OBLIGATIONS LOGISTIQUES DU PRESTATIRE

Le prestataire est seul responsable de l'organisation matérielle complète de l'atelier (Volet 1). L'UCP ne prendra pas en charge les frais logistiques entrant dans le périmètre du présent marché. Les obligations logistiques portent exclusivement sur les cinq (05) jours de l'atelier.

1 Salle et équipements

- Location de la salle pour les cinq (05) jours de l'atelier) :
- 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.

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 cinq (05) 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: 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.

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

1. Atelier intensif de 05 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 4 et jour 5 (≈ 15 % du temps) : chaque participant exécute sans assistance l'ensemble des tâches de son profil : le formateur observe et évalue sans intervenir.

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

1. Calendrier de l'atelier -05 jours

jours	Source / Créneau	Thème / Module	Contenu des sessions	Modalité pédagogique
	08h30-10h15	Ouverture & Cadrage	Cérémonie d'ouverture - Présentation des participants et attentes - Présentation de l'agenda et des objectifs - Vérification des accès COLEPS	Plénière participative
	10h15-10h30	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	Exposé + Démonstration live
	10h30-11h00	Pause-café	Pause-café (prise en charge prestataire)	---
	11h00-13h00	Module MO — Partie 1	Plan de Passation des Marchés (PPM) en ligne : création. mise à jour — Programmation des activités — Création et paramétrage des dossiers de sollicitation	Démonstration - Exercices guidés par binôme
	13h00-14h00	Déjeuners	Pause déjeuner (prise en charge prestataire)	-
	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 individualisée + accompagnement formatrice
	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 individuelles el ligne	Exposé + Exercices en sous-groupes CSPM
	10h30-11h00	Pause-café (pris en charge par le prestataire		

La grille horaire complète par jour est fournie en Annexe pédagogique détaillée (Section IX bis).

2. Planning de l'assistance technique « Learning by Doing » - 1 mois

Semaine	Mode d'intervention	Activités clés	Contenu détaillé
Semaine 1 (J+1 à J+5)	Présence sur site (1 ou 2 jours) + disponibilité à distance	Première utilisation opérationnelle réelle sur COLEPS - Accompagnement au démarrage - Assistance au démarrage - Vérification de la configuration effective de tous les comptes utilisateurs - Levée des 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) + visite sur site si nécessaire	Suivi des procédures en cours — Appui à la CSPM lors de leur première séance d'évaluation dématérialisée en ligne — Appui aux membres de la CSPM lors de leur première séance d'évaluation dématérialisée en ligne (si elle se déroule au cours de cette semaine) — Appuyé les membres de la	Compte rendu hebdomadaire (L-AT2) — Journal des difficultés et solutions
Semaine 3 (J+13 à J+19)	Appui à distance prioritaire + session de regroupement si besoin (1/2 journée)	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 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	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'UCP 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'UCP. Le prestataire reste joignable à distance pendant toute la durée du mois d'assistance reste joignable à distance pendant toute la durée du mois d'assistance.

X. LIEU ET CONDIATIONS MATERIELLES DE L'ATELIER

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

- Localisation : accessible à l'ensemble des participants. de préférence en centre-ville loin des bruits :
- 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, 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.

X1. Modalités de paiement

1. 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
- Bordereau de livraison :
- Procès-verbal de réception :
- Facture timbrée en trois (03) exemplaires.

2. Un deuxième paiement sera effectué après l'assistance technique à la migration : Learning by doing, coaching opérationnel) et présentation de la liasse de paiement.

1 X1. LIVRABLES ATTENDUS

X1. Ref	Livrable	Délai de remise	Condition de validation
L1	Note de cadrage : programme détaillé, lieu, agenda, liste des participants, logistique confirmée	5 jours ouvrables avant J1	Compte / mobilisation
L2	Calendrier pédagogique validé (version définitive)	5 jours ouvrables avant J1	—
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	—
L4	Feuilles de présence journalières signées (originaux)	Quotidiennement en fin de journée	—
L5	Simulations et Fiches d'évaluation des	Jour 4 et jour 5 - à l'issue de	—

	acquis remplies par profil (QCM + exercice pratique)	l'évaluation	
L6	Rapport de formation (déroulement, présence, résultats évaluations, difficultés, recommandations)	7 jours calendaires après clôture de l'atelier	Paiement intermédiaire
L7	Plan d'action post-atelier pour la migration des procédures vers COLEPS (actions, responsables, délais, indicateurs)	Conjointement avec L6	—

Assistance technique « Learning by Doing » (1 mois)

Ref	Livrable	Délai de remise	Condition de validation
L-AT1	Compte rendu de démarrage : état des comptes, difficultés bloquantes, actions correctives semaine 1	Fin de semaine 1 (J+5)	—
L-AT2	Comptes rendus hebdomadaires semaine 2 : procédures en cours, incidents, solutions apportées	Fin de semaine 2 (J-12)	—
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
L-AT4	Rapport final d'assistance technique : bilan complet, procédures migrées, compétences acquises, recommandations finales	J+30 au plus tard	Solde final
L-AT5	Évaluation de progression par profil (auto-évaluation + évaluation formateur) — comparaison avant-après atelier	Conjointement avec L-AT4	—

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

XIII. OBLIGATIONS DE L'UCP

- Désigner un point focal (de préférence le SPM, ASPM) 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 5 jours de l'atelier (toute absence doit être notifiée 24 h à l'avance) ;
- Garantir la disponibilité 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 4 et jour 5 ;
- Prendre en charge les frais de mission (transport, per diem) des personnels de l'UCP 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.

XV. LIEU DE LIVRAISON

La prestation sera exécutée pendant cinq (05) jours à Mbankomo pour l'Atelier et pendant trente (30) jours pour l'Assistance post Atelier dans les ***locaux de l'Unité Coordination du Projet situé au premier étage du bâtiment annexe de la Direction Générale du Budget du Ministère des Finances, sis au quartier Fouda (lieu-dit ancienne Hysacam à Yaoundé.***

XVI. PROFIL MINIMAL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra répondre aux critères suivants :

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 (01) formateur principal maitrisant les modules MO, CSPM et FOLLOW-UP PROJECT de COLEPS ; fournir les CV et preuve 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 cinq (05) jours (salle, équipements, service traiteur).

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 (02)] références d'autres formations au cours des trois (03) dernières années.

XVII. CRITERES D'ACCEPTATION DES PRESTATIONS

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 (pause-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.

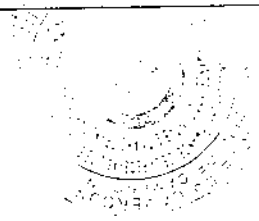
2. Assistance LbD (Volet 2)

- 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

Procédure de validation

• L'UCP dispose de cinq (05) 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 cinq (05) 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'UCP avant diffusion. — COLEPS — MINMAP — Cameroun — 2026



1. Lettre de marché

Aux termes de la consultation N°_____DC/**MINFI/PforR-IMPACT/UCP/SPM/ASPM Intervenue** le _____ entre le ***Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT),*** (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 prestataire, c'est-à-dire, **l'organisation et la conduite d'un atelier de travail en vue de l'appropriation et de l'utilisation de la plateforme COLEPS au profit du personnel de L'UCP PforR/IMPACT et membres de la CSPM** et a accepté une offre du Fournisseur/Prestataire pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à ***[prix des prestations 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 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 /Prestataire ;
   (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 Fournisseur Prestataire 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 /Prestataire, 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 :

   - 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 : Bordereau de livraison, Procès-verbal de réception, Facture timbrée en trois (03) 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.

4. Les paiements sont effectués en francs CFA au plus tard soixante (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 ***l'unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT).***
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 trente-cinq **(35) 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-cinq (35) 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 règlementation en vigueur au Cameroun.

14. La Commission de réception de la Lettre de Marché est composée de :
    - Président : Le Responsable passation des Marchés:
    - Rapporteur : l'Assistant au Spécialiste en passation des marchés :
    - Membres : le Comptable
      Le CASE.

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



Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT),
DC N°_____ /DC/ MINFI/PforR-Impact/UCP/CSPM/ DU _____

Date de remise des offres:

2. Tableau de comparaison des Cotation

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

Membres de la Commission :

Nom **Fonction** **Signature**

-
-
-