REPUBLIQUE DU CAMEROUN
*Paix –Travail-Patrie*
---
CAMEROON POSTAL SERVICES
---
DIRECTION GENERALE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
---
CAMEROON POSTAL SERVICES
---
HEAD OFFICE

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
**********

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
**********

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT: BUDGET DE LA CAMPOST**
**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

# DOSSIER D'APPEL D'OFFRES PASSATION DES MARCHES DE CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION

**NOVEMBRE 2026**

**Préface**

*Il comprend :*

| | | |
|---|---|---|
| Pièce n° 0 | : | Lettre d'invitation à soumissionner, [valable en cas de recours à la procédure d'appel d'Offres restreint] et de gré à gré |
| Pièce n° 1 | : | L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en Anglais |
| Pièce n° 2 | : | Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) |
| Pièce n° 3 | : | Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n°2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné |
| Pièce n° 4 | : | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) |
| Pièce n° 5 | : | Les Termes de référence (TdR) |
| Pièce n° 6 | : | La proposition technique (tableaux types) ; |
| Pièce n° 7 | : | La proposition financière (tableaux types) |
| Pièce n° 8 | : | Le modèle de marché |
| Pièce n° 9 | : | Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les soumissionnaires |
| Pièce n° 10 | : | La Charte d'Intégrité |
| Pièce n° 11 | : | La Déclaration d'engagement social et environnemental |
| Pièce n° 12 | : | Etudes préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou tout autre justificatif des études et visa de maturité préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage. |
| Pièce n°13 | : | La liste des **organismes habilités** par le Ministre en charge des finances, à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics 2023 |

**Table des matières**

Pièce N°0. Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)

Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N°5. Termes de référence (TDR)

Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types

Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types

Pièce N°8. Modèle de marché

Pièce N°9. Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce N°10. Charte d'intégrité

Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables

Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
*Paix –Travail-Patrie*
---
CAMEROON POSTAL SERVICES
---
DIRECTION GENERALE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
---
CAMEROON POSTAL SERVICES
---
HEAD OFFICE

# MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

**********

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

**********

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

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

**PIECE 0**
**Lettre d'invitation à soumissionner**

**A :**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

# N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

## POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu auprès de la Cellule de Gestion des Marchés (SIGAM) à la Cameroon Postal Services (CAMPOST), sise au 3e étage Immeuble siège de la CAMPOST, 94 Boulevard du 20 Mai (porte 317), dès publication du présent avis.

La soumission par voie physique est conditionnée par le paiement d'un montant contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA,** payable au compte d'affectation spéciale des marchés n°335 988 0000 189 de l'ARMP ouvert à la BICEC, dans les agences de tous les chefs-lieux de Région et celles des villes de Limbé et Dschang.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission d'**un million (1 000 000) de francs CFA TTC**, accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Elles doivent être remises à la Cameroon Postal Services (CAMPOST), Cellule de la Gestion des Marchés, sise au 3ème étage de l'immeuble siège de la CAMPOST, 94 Boulevard du 20 Mai, porte 317 (Tél : 222507263), au plus tard le **15 décembre 2026 à 13H00.**
Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou leurs représentants dûment mandatés.

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

| N° | Noms des candidats pré-qualifiés | Adresses |
|---|---|---|
| 1. | SOCIETE AFREETECH CAMEROON SARL | BP 35107 YAOUNDE<br>Tél : +237 673 80 81 48<br>RCCM : RC/YAO/2009/B/1801<br>NIU : M110900029421B |
| 2. | SOCIETE DECO TRADING GROUP | BP 3465 YAOUNDE<br>Tél : +237 676 114 268<br>RCCM : RC/YAO/2011/A/035<br>NIU : P128400579756G |
| 3. | SOCIETE ST DIGITAL CAMEROUN | BP 32 DOUALA<br>Tél : +237 655 644 074<br>RCCM : CM-DLA-01-2024-B12-00423<br>NIU : M051712629294R |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | GROUPEMENT KIAMA SA & INTEGC SARL | BP 15709 YAOUNDE<br>Tél : +237 697 81 25 15<br>RCCM : RC/YAO/2016/B/224<br>NIU :M031612491838P |
| 5. | SOCIETE DEVELOPMENT BUSINESS SERVICE SARL | BP 5410 YAOUNDE<br>Tél : +237 699 801 020<br>RCCM : RC/DLA/2012/B/675<br>NIU : M101200044778S |

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaitre à l'adresse ci-après : Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), BP 14411 Yaoundé, immeuble siège de la CAMPOST, 94 Boulevard du 20 Mai et dans un délai de **trois (03) jours ouvrables** à compter de la date de réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et vous soumettrez ou non une proposition.

Veuillez agréer, Monsieur / Madame, l'assurance de ma considération distinguée. /-

**Yaoundé, le 25 novembre 2026**
**LE DIRECTEUR GENERAL**
**Pierre KALDADAK**

**Copies**:
- PCA CAMPOST
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM/CAMPOST
- CGM (pour archivage)
- Service Courrier (pour Affichage)

**PIECE 0**
**Letter of Invitation to tender**
**TO :**

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER**
# N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 OF 25th Nov 2026
## FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO DEVELOP THE DIGITAL TRANSFORMATION STRATEGY FOR CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) IN LINE WITH ITS STRATEGIC PLAN, FOR THE 2026 FINANCIAL YEAR

Ladies and gentlemen,

I am pleased to inform you that you have been preselected for the above-referred project, and as such, you are eligible to tender.

A complete set of the Tender Documents can be obtained at the Contract Management Unit (SIGAM) of Cameroon Postal Services (CAMPOST) located on the 3rd floor of the CAMPOST headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317, upon publication of this notice.

The submission of the hard copy shall be subject to the payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA francs,** to ARMP special allocation account n°335 988 0000 189 opened at BICEC, in the branches of all the regional capitals as well as Limbe and Dschang.

All bids, shall be accompanied by a bid bond of **one million (1 000 000) CFAF (all taxes included),** accompanied by the consignment receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) and valid for thirty (30) days beyond the date of validity of bids and should reach the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel: 222 50 72 63), no later than **15 December 2026 at 1 p.m.**
The bids shall be opened in the presence of the bidders who wish to attend the bid opening or their duly authorised representatives.

This invitation letter is addressed to the candidates on the shortlist below:

| N° | Names of pre-qualified enterprises | Addresses |
|---|---|---|
| 1. | SOCIETE AFREETECH CAMEROON SARL | BP 35107 YAOUNDE<br>Tel : +237 673 80 81 48<br>RCCM : RC/YAO/2009/B/1801<br>NIU : M110900029421B |
| 2. | SOCIETE DECO TRADING GROUP | BP 3465 YAOUNDE<br>Tel : +237 676 114 268<br>RCCM : RC/YAO/2011/A/035<br>NIU : P128400579756G |
| 3. | SOCIETE ST DIGITAL CAMEROUN | BP 32 DOUALA<br>Tel : +237 655 644 074<br>RCCM : CM-DLA-01-2024-B12-00423<br>NIU : M051712629294R |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | GROUPEMENT KIAMA SA & INTEGC SARL | BP 15709 YAOUNDE<br>Tel : +237 697 81 25 15<br>RCCM : RC/YAO/2016/B/224<br>NIU : M031612491838P |
| 5. | SOCIETE DEVELOPMENT BUSINESS SERVICE SARL | BP 5410 YAOUNDE<br>Tel : +237 699 801 020<br>RCCM : RC/DLA/2012/B/675<br>NIU : M101200044778S |

The short-listed applicants are not allowed to associate with each other.

Please let me know at the following address: General Manager of Cameroon Postal Services (CAMPOST), BP 14411 Yaounde, headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai and within a maximum of **three (03) working** days from receipt of this letter of invitation to tender that you have received this letter of invitation to tender, and whether or not you will submit a proposal.
Ladies and Gentlemen, accept please my best regards. /-

**Yaounde, on 25th November 2026**
**THE GENERAL MANAGER**
**Pierre KALDADAK**

**Copies**:
- PCA CAMPOST
- ARMP (for publication and archive)
- CIPM/CAMPOST President
- CGM (for archive)
- Mail Service (for billposting)

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

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

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

# N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**Financement : BUDGET CAMPOST, EXERCICE 2026**

**Pièce N°2**
**Avis d'Appel d'Offres**

## 1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration continue de ses performances, après l'élaboration d'un Plan Stratégique (2026-2030) avec de fortes ambitions de chiffre d'affaires, le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), lance un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un (01) cabinet en vue de l'élaboration de la stratégie de transformation numérique de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt **N°000033/AMI/CAMPOST/DG/DSITD/2026 du 17 août 2026**, publié **le 18 août 2025 dans le JDM**.

## 2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation consistent au recrutement d'un (01) cabinet en vue de l'élaboration de la stratégie de transformation numérique de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). De façon spécifique, il s'agit de :

- **État des lieux** : Réaliser un diagnostic de l'infrastructure informatique (matériels et logiciels) actuelle existante, des projets en cours liés au TIC ; analyser le cadre organisationnel, acteurs du système d'information ; des flux de travail opérationnels et des procédures et pratiques de gestion des données de la CAMPOST ;
- **Élaboration de la vision et de la stratégie** : Définir la vision numérique et les objectifs principaux. Aligner les initiatives numériques proposées sur les objectifs commerciaux plus larges, tels que l'inclusion financière et l'optimisation de la livraison du dernier kilomètre ;
- **Feuille de route et plan de mise en œuvre** : Élaborer une feuille de route pluriannuelle priorisée. Identifier les « gains rapides » (à court terme) parallèlement aux programmes de transformation à long terme.
- **Gestion du changement et gouvernance** : Décrire les dispositifs institutionnels, les structures de gouvernance et les besoins en formation pour favoriser une culture axée sur le numérique parmi les employés de première ligne, la direction et les intervenants gouvernementaux.

Le détail de ces prestations est décrit dans les Termes de Références (TDR).

## 3. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres National Restreint est de **quatre (04)** mois calendaires**.** Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

## 4. Tranche/Allotissement

Le présent Appel d'Offres est en un lot unique.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **cinquante millions (50 000 000) de FCFA Toutes Taxes Comprises.**

**6. Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux sociétés pré-qualifiées ci-après :

| N° | Noms des candidats pré-qualifiés | Adresses |
|---|---|---|
| 1. | SOCIETE AFREETECH CAMEROON SARL | BP 35107 YAOUNDE<br>Tél : +237 673 80 81 48<br>RCCM : RC/YAO/2009/B/1801<br>NIU : M110900029421B |
| 2. | SOCIETE DECO TRADING GROUP | BP 3465 YAOUNDE<br>Tél : +237 676 114 268<br>RCCM : RC/YAO/2011/A/035<br>NIU : P128400579756G |
| 3 | SOCIETE ST DIGITAL CAMEROUN | BP 32 DOUALA<br>Tél : +237 655 644 074<br>RCCM : CM-DLA-01-2024-B12-00423<br>NIU : M051712629294R |
| 4 | GROUPEMENT KIAMA SA & INTEGC SARL | BP 15709 YAOUNDE<br>Tél : +237 697 81 25 15<br>RCCM : RC/YAO/2016/B/224<br>NIU :M031612491838P |
| 5 | SOCIETE DEVELOPMENT BUSINESS SERVICE SARL | BP 5410 YAOUNDE<br>Tél : +237 699 801 020<br>RCCM : RC/DLA/2012/B/675<br>NIU : M101200044778S |

**7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget CAMPOST, Exercice 2026, Imputation budgétaire 632480000000 « AUTRES HONORAIRES ».

**8. Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.

**9. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréé par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés entreprises publiques et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO dont le montant s'élève à **un million (1 000 000) de francs CFA,** accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC); valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire sans récépissé de CDEC est considérée comme absente.

**10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres Restreint**

Le Dossier d'Appel d'Offres restreint peut être consulté dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables, à la Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM) de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), sise au 3e étage (porte 317) de l'immeuble siège 94 Boulevard du 20 Mai, Tél : (237) 222 50 7263, dès publication du présent avis.

**11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres Restreint**

La version physique du dossier d'Appel d'Offres Restreint peut être obtenue à la Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM) de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), sise au 3e étage (porte 317) de l'immeuble siège 94 Boulevard du 20 Mai, Tél : (237) 222 50 7263, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de frais d'acquisition du DAO de **cinquante mille (50 000) francs CFA,** payable au compte d'affectation spéciale des marchés n°335 988 0000 189 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert à la BICEC, dans les agences de tous les chefs-lieux de Région et celles des villes de Limbé et Dschang.

**12. Remise des offres**

Pour la soumission hors ligne, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tel, devra parvenir à la Cameroon Postal Services (CAMPOST), Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM) sise au 3e étage (porte 317) de l'immeuble siège, 94 Boulevard du 20 Mai, porte 317 (Tél : (237) 222 50 7263, e-mail : edward.eta @ campost.cm), au plus tard le **15 décembre 2026** à **13 heures**, heure locale et porter la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

**13. Recevabilité des offres**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

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

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréé par le Ministre en charge des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.**

Une caution de soumission timbrée produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution de soumission timbrée présentée par un soumissionnaire sans récépissé de CDEC est considérée comme absente. Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps) : il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés.

**14. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le **15 décembre 2026** à **14heures, heure locale** par la Commission Interne

de Passation des Marchés auprès de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) dans la salle de réunion de ladite Commission sise au 4e étage porte 414 de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de **70 points sur 100** seront ouvertes le **22 décembre 2026** à **14 heures**, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) dans la salle de réunion de ladite Commission sise au 4e étage porte 414 de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix **dûment mandatée**, même en cas de groupement d'entreprises.

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originelle de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.**

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

## 15. Critères d'évaluation

### 15.1 Critères éliminatoires

- Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non production au-delà de 48h après ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non-conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Absence de la capacité financière d'au moins 30% du montant du coût prévisionnel, soit au moins 15 millions de Francs CFA ;
- Absence de l'offre financière témoin.

### 15.2 Critères essentiels

Le dossier de candidature sera évalué sur 100 points et selon les critères ci-dessous :

| N° | Critères d'Evaluation | Notes |
|---|---|---|
| **1** | Présentation de la structure | 05 |
| **2** | Adéquation aux TDR de la méthodologie et du plan de travail proposés | 20 |
| **3** | Expérience spécifique du soumissionnaire, pertinente pour la mission | 20 |
| **4** | Certification du cabinet : ISO 9001 version 2015 valide | 10 |
| **5** | Qualifications et expérience du personnel clé de la mission proposés | 35 |
| **6** | Chiffre d'affaires annuel moyen d'au moins cent millions (100 000 000) FCFA au cours des cinq (05) dernières années (2021-2022-2023-2024-2025) | 05 |
| **7** | Moyens logistiques | 05 |
| **TOTAL** | | **100** |

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Le seuil de qualification des offres techniques pour chaque offre est fixé à 70 points sur 100.

Pour le calcul des scores financiers Sf : Sf= 100 x Fm/F.
Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont : T=0,70 et F=0,30. La note globale définitive Ng de l'offre du soumissionnaire sera obtenue par formule : Ng= (Nt x 0.70) + (Nf x 0.30).

**16. Attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

**17. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

**18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Cameroon Postal Services (CAMPOST), Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM), sise au 3e étage (porte 317) de l'immeuble siège, 94 Boulevard du 20 Mai, Tél : (237) 222 50 7263/222 50 7430, dès publication du présent avis.

**19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517.

**Yaoundé, le 15 novembre 2026**
**LE DIRECTEUR GENERAL**
**Pierre KALDADAK**

**Copies**:
- PCA CAMPOST
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM/CAMPOST
- CGM (pour archivage)
- Service Courrier (pour affichage)

**Document No.2**
**Tender Notice**

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER**
**N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 OF 25th November 2026**
**FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO DEVELOP THE DIGITAL TRANSFORMATION STRATEGY FOR CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) IN LINE WITH ITS STRATEGIC PLAN, FOR THE 2026 FINANCIAL YEAR**
**FINANCING: CAMPOST BUDGET, 2026 FINANCIAL YEAR**

**1. Subject of the invitation to tender**

As part of its ongoing efforts to improve performance, following the development of a Strategic Plan (2026–2030) setting out ambitious revenue targets, the General Manager of the Cameroon Postal Services (CAMPOST), hereby launches restricted national invitation to tender for the recruitment of one firm to develop the digital transformation strategy for Cameroon Postal Services (CAMPOST). This Invitation to Tender is a result of the Call for Expression of Interest **N°000033/AMI/CAMPOST/DG/DSITD/2026 of 17 August 2026**, published **on 18 August 2025 in the JDM**.

**2. Nature of services**

The services that constitute the substance of this consultation consist of the recruitment of one firm to develop the digital transformation strategy for Cameroon Postal Services (CAMPOST). Specifically, this includes:

- **State of play**: Carry out an assessment of the current IT infrastructure (hardware and software) and ongoing ICT-related projects; analyse the organisational framework and stakeholders within the information system; and examine CAMPOST's operational workflows, data management procedures and practices;
- **Developing the vision and strategy**: Defining the digital vision and key objectives. Aligning proposed digital initiatives with broader business objectives, such as financial inclusion and optimising last-mile delivery ;
- **Roadmap and implementation plan**: Develop a prioritised multi-year roadmap. Identify 'quick wins' (short-term) alongside long-term transformation programmes.
- **Change management and governance**: Describe the institutional arrangements, governance structures and training needs required to foster a digital-first culture amongst front-line staff, management and government stakeholders.

These services are detailed in the Special Technical Conditions (STC).

**3. Provisional deadline**

The maximum deadline provided for by the project owner for the performance of the services covered by this Restricted National Tender is **four (04)** calendar months**.** This deadline shall run from the date of notification of the administrative order to commence services.

**4. Tranche/Allotment**

This invitation to tender comprises one single lot.

**5. Estimated cost**

The estimated cost of the operation, following the preliminary studies, is **fifty million (50,000,000) CFA francs, all taxes included**.

**6. Participation and origin**

Participation in this Invitation to Tender is open to the pre-qualified companies listed below:

| N° | Names of pre-qualified candidates | Addresses |
|---|---|---|
| 1. | SOCIETE AFREETECH CAMEROON SARL | BP 35107 YAOUNDE<br>Tel : +237 673 80 81 48<br>RCCM : RC/YAO/2009/B/1801<br>NIU : M110900029421B |
| 2. | SOCIETE DECO TRADING GROUP | BP 3465 YAOUNDE<br>Tel : +237 676 114 268<br>RCCM : RC/YAO/2011/A/035<br>NIU : P128400579756G |
| 3 | SOCIETE ST DIGITAL CAMEROUN | BP 32 DOUALA<br>Tel : +237 655 644 074<br>RCCM : CM-DLA-01-2024-B12-00423<br>NIU : M051712629294R |
| 4 | GROUPEMENT KIAMA SA & INTEGC SARL | BP 15709 YAOUNDE<br>Tel : +237 697 81 25 15<br>RCCM : RC/YAO/2016/B/224<br>NIU : M031612491838P |
| 5 | SOCIETE DEVELOPMENT BUSINESS SERVICE SARL | BP 5410 YAOUNDE<br>Tel : +237 699 801 020<br>RCCM : RC/DLA/2012/B/675<br>NIU : M101200044778S |

**7. Financing**

The services, subject of this invitation to tender, shall be financed by CAMPOST Budget for the 2026 financial year; Budget head 632480000000 “OTHER FEES”.

**8. Submission method**

The submission method chosen for this consultation is: offline**.**

**9. Bid bond**

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for contracts of public enterprises, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document No. 13 of the Tender File, of an amount of **one million (1,000,000) CFA francs,** accompanied by the consignment receipts issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) and valid for thirty (30) days beyond the date of validity of bids. Failure to produce a bid bond issued by a first-rate banking institution or financial body authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance shall result in the bid being rejected. A bid bond not related to the consultation concerned shall be considered absent. No bid bond submitted by a bidder during the bid opening sessions shall be admissible. A bid bond submitted by a bidder without a CDEC receipt shall be considered as absent.

**10. Consultation of the Restricted Tender File**

From publication of this notice, the Restricted Tender file may be consulted during working hours at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit (SIGAM), located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel : 222507263, e-mail: edward.eta@campost.cm).

**11. Acquisition of the Restricted Tender File**

The hard copy of the Restricted Tender File may be obtained during working hours at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit (SIGAM), located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel :

222507263), e-mail: edward.eta@campost.cm , as soon as this notice is published against presentation of receipt of payment or any other proof of payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA francs,** to ARMP special allocation account n°335 988 0000 189 opened at BICEC, in the branches of all the regional capitals as well as Limbe and Dschang.

**12. Submission of bids**

For offline submission, the offer in seven (7) copies, including the original and six (6) copies marked as such, must be submitted at Cameroon Postal services (CAMPOST) Contract Management Unit (SIGAM), located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel: 222507263), e-mail: edward.eta@campost.cm, no later than **15th December 2026** at **1 p.m.,** local time and must be marked:

**"RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER**

**N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 OF 25th November 2026**

**FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO DEVELOP THE DIGITAL TRANSFORMATION STRATEGY FOR CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) IN LINE WITH ITS STRATEGIC PLAN, FOR THE 2026 FINANCIAL YEAR**

**TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"**

**13. Admissibility of bids**

Administrative documents, the technical offer and the financial offer must be inserted in different separate sealed envelopes and submitted in sealed envelope. The following shall be inadmissible by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidders;
- Bids submitted after the deadline for submission;
- Bids non-compliant with the bidding method;
- Bids without indications on the identity of the invitation to tender;
- Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies.

**Any incomplete tender in accordance with the requirements of the tender file shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first- category body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts or failure to comply with the model documents in the tender file shall result in the outright rejection of the tender without any other procedure.**

A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. No bid bond submitted by a bidder during the bid opening sessions shall be admissible. A stamped bid bond submitted by a tenderer without a CDEC receipt shall considered as absent. In the case of a restricted invitation to tender (opening in 2 phases): it should be noted that, in addition to the number of copies of the financial bid required, the tenderer shall submit one copy of this financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for safekeeping. Failure to submit this sample bid will result in the inadmissibility of the bid of the candidate concerned, immediately the bids are opened by the Tenders Board.

**14. Opening of bids**

Bids shall be opened in two (02) stages. The opening of the administrative and technical bids will take place on **15th December 2026 at 2.00 pm local time** by the Internal Public Contracts Commission of Cameroon Postal Services (CAMPOST) in the Commission's meeting room, located on the 4th floor, room 414, of the CAMPOST headquarters building on Boulevard du 20 Mai.

Only the financial bids of bidders who have obtained a qualifying technical score of **70 points out of 100** shall be opened on **15th December 2026** at **2.00 pm** local time by the Internal Public Contracts Commission of Cameroon Postal Services (CAMPOST) in the Commission's meeting room, located on the 4th floor, door 414, of the CAMPOST headquarters building, Boulevard du 20 Mai.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly appointed representative of their choice, even in case of a group of enterprises.

**Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must not be older than three (03) months preceding the date of submission of bids or must have been produced after the date of signature of the tender notice.**

In case of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session, after a period of 48 hours allowed by the Commission, the bid shall be rejected.

## 15. Evaluation criteria

### 15.1 Eliminatory criteria

- Absence of the bid bond at the opening of the bids;
- Failure to produce, after the deadline of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing (except bid bond) ;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to provide a sworn statement certifying the non-abandonment of a contract during the last three years;
- Absence of an element of the financial bid (the tender, the BPU, the DQE);
- Technical score less than 70 points out of 100;
- Absence of the integrity charter, dated and signed;
- Absence of a commitment statement to comply with environmental and social clauses, dated and signed ;
- lack of financial capacity amounting to at least 30% of the estimated cost, i.e. at least 15 million CFA Francs;
- Absence of a benchmark financial offer.

### 15.2 Essential Criteria

The application file shall be assessed out of 100 points and in accordance with the criteria set out below:

| N° | Evaluation Criteria | Marks |
|---|---|---|
| **1** | Presentation of the structure | 05 |
| **2** | Compliance with the Terms of Reference (ToR) of the methodology and work plan proposed | 20 |
| **3** | The tenderer's specific experience relevant to the contract | 20 |
| **4** | Firm certification: ISO 9001:2015 (valid) | 10 |
| **5** | Qualifications and experience of the key personnel of the mission proposed | 35 |
| **6** | Average annual turnover of at least one hundred million (100,000,000) CFA francs over the last five (05) years (2021–2022–2023–2024–2025) | 05 |
| **7** | Logistical resources | 05 |
| **TOTAL** | | **100** |

The essential criteria and sub-criteria are set out in detail in the Special Regulation of the invitation to tender (RPAO).

The qualification threshold for the technical bids for each tender is set at 70 points out of 100.

To calculate the financial scores Sf: Sf= 100 x Fm/F.

The respective weights attributed to the technical and financial proposals are:

T=0, 70 and F=0, 30. The final overall score Ng of the tenderer's bid shall be obtained by the formula: Ng= (Nt x 0.70) + (Nf x 0.30).

**16. Award**

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

**17. Period of validity of bids**

Bidders shall remain committed by their bids for a period of ninety (90) days from the initial deadline set for the submission of bids.

**18. Further information**

Additional information can be obtained during working hours at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit (SIGAM), located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel : 222507263), e-mail : edward.eta@campost.cm , from publication of this notice.

**19. Fight against corruption and malpractices**

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517.

**Yaounde, on 25th November 2026**
**THE GENERAL MANAGER**
**Pierre KALDADAK**

**Copies**:

- PCA CAMPOST
- ARMP (for publication and archive)
- CIPM/CAMPOST President
- CMU (for archive)
- Mail Service (for billposting)

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC SON PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT: BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**Pièce N°2**

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

# Note relative au Règlement Général de l'Appel d'Offres

La Pièce n° 2 a pour objet de donner aux soumissionnaires, les renseignements dont Ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la règlementation en vigueur.
Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.
Cette pièce contient des articles types à ne pas modifier.

**Table des matières**

**A. Généralités** . . . . . .. . ……

Portée de la soumission. . . . . .
Financement. . . . . .

Fraude et corruption. . . . . .

Candidats admis à concourir. . . . . .

Documents établissant la qualification du Soumissionnaire. . . . . .

**B. Dossier d'Appel d'Offres**. . . ……

Contenu du Dossier d'Appel d'Offres. . . . . .
Caractère confidentiel de la procédure……

Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours. . . . . .

Modification du Dossier d'Appel d'Offres. . . . . .

**C. Etablissement des propositions**.

Réunion préparatoire à l'établissement des offres……

Forme et signature de l'offre……

Frais de soumission et Langue de l'offre……..

Documents constituant l'offre……

**D. Soumission, réception, ouverture des propositions et recours**……

**E. Evaluation des propositions et recours**…….

Evaluation des Propositions techniques

Evaluation des propositions financières et recours

**F. Négociations**……

**G. Attribution du marché** ……..

**H. Droit du Maître d'Ouvrage** ……

**I. Notification de l'attribution du marché** ……

**J. Publication des résultats d'attribution et recours** ……

**K. Signature du marché** ……

# A) Généralités

## Article 1) Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.
1.2). Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
1.3). La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.
1.4). Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
1.5). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.
1.6). Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.
1.6.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne

s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

**Article 2) Financement**
La source de financement des Prestations-objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.
**Article 3) Principes éthiques Fraude et corruption**
3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.
A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

3.2- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
   i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
   ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
   iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
   iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
   v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
      - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
      - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
      - Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
   vi. La complicité s'entend de :
      - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;

- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans

**Article 4) Candidats admis à concourir**

En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des

marchés publics ;

iv est affilé à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;

c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

**Article 5) Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;

b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
iii. Les marchés exécutés ;
iv. la liste du personnel clé ;
vi. La disponibilité du matériel indispensable ;

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;

c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;

e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans

le RPAO.

## B) DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Article 6) Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

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

Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
Pièce n°2 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
Pièce n°3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
Pièce n°4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
Pièce n°5 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
Pièce n°6 : Les Termes de Référence (TDR) ;
Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;
Pièce n°8 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
Pièce n°9 : Le cadre du Détail Estimatif le cas échéant ;
Pièce n°10 : Le modèle de marché ;
Pièce n° 11 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :

a. Le Modèle de lettre de soumission ;
b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
g. Le Modèle ou formulaire type d'assurances
h. Le Modèle de la charte d'intégrité ;
i. Le Modèle de déclaration d'engagement social et environnemental.
*j. de la non-conformité du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes*

Pièce n° 12 : les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire ;
Pièce n° 13 : La liste des organismes habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

**Article 7 Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours**

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.2) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **l'Autorité Contractante**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
iii) Ce recours n'est pas suspensif.
7.3) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

i) au **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze(14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq(05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**,, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
v) ce recours n'est pas suspensif.

### Article 8 Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO**
8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

## C. Préparation des offres

### Article 9 Frais de soumission

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

### Article 10 Langue de l'offre

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

### Article 11 Documents constituant l'offre

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

*a.* ***Volume 1 : Dossier administratif***

Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements

de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

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

**b) Proposition technique**

Elle comprend notamment :

*b.1.**Les renseignements sur les qualifications***

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

*b.2.**Méthodologie***

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

*b.3. **Les preuves d'acceptation ~~des~~ conditions du marché***

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

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

ii. Les termes de références (TDR).

*b.4.**Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions

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

**c) Proposition financière**

Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :
c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;
c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;
c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.
Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.
11.8) Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.
11.9) La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
11.10) La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
11.11) Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.
11.12) Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
11.13) Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
11.14) Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

**Article 12 Montant de l'offre**

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.2. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.3. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.6. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

**Article 13 Monnaies de soumission et de règlement**

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère. Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

**Article 14 Validité des offres**

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

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

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

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

**Article 15 Cautionnement de soumission**

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restitués dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

**Article 16 Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

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

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

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

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

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

## D. Dépôt des offres

**Article 18 Cachetage et marquage des offres**

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

PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE".
Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"
Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.
18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.
18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.
18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier.
Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).
Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB…). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.
18.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

**Article 19 Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission**
a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.
**19.3 : Mode de soumission**
Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation

par l'Autorité Contractante et font foi.

- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

**Article 20. Offres hors délai**

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

**Article 21 Modification, substitution et retrait des offres**

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraine la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

## E. Ouverture des plis et évaluation des offres

**Article 22 : Ouverture des plis et recours**

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

22.1)L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dument mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.2) Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts ~~l'un~~ après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAMPOST. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au

Président de la Commission Interne de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
22.3) S'agissant des enveloppes marquées « retrait «, » offre de remplacement », » modification», elles seront ouvertes et leur contenues annoncées à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouvert. Le retrait, la modification ou le remplacement d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.
22.4)Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative~~,~~ ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.
Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande. **(Justificatif de la modification notée dans bloc note).**
22.5)Dans un second temps, ~~Enfin~~, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.
22.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie des offres des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne sont pas soumises à évaluation.
22.7En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Examen et d'Arbitrage des Recours (CAER) avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.
22.8-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.
22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.
22.10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.
22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

**Article 23- Caractère confidentiel de la procédure**
23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.
23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission Interne de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

**Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse**
24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission

Interne de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

**Article 25- Détermination de la conformité des offres**

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

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

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

i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

**Article 26- Evaluation des propositions et recours**

**26.1). Evaluation des propositions techniques**

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

pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

**26.2). Evaluation des offres financières**

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

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

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

i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

~~f).~~ Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission Interne de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

~~g).~~ Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

**26.3). Sélection de l'attributaire**

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

**26.4). Recours en phase attribution**

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

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

**Article 27 : Correction des erreurs**

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

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

**Article 28- Négociations**

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

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

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

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

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

## ATTRIBUTION

**Article 29- Attribution**

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

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

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

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

**Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure**

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

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

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

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

**Article 31- Notification de l'attribution du marché**

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

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

que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

**Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours**

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

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

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

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

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Examen et d'Arbitrage des Recours (CAER) avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

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

**Article 33- Signature du marché**

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

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

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

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

la signature du marché :

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

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

**Article 34- Cautionnement définitif**

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

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**PIECE N° 3 - RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

| Clauses du RGAO | Données particulières |
|---|---|
| 1.1 | **Nom du Maître d'Ouvrage** : **LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST).**<br>**Adresse du Maître d'Ouvrage**<br>B.P. 14411 Yaoundé, 94 Boulevard du 20 Mai, Tél: 222 50 7501/7502.<br><br>**Référence de l'Appel d'Offres :**<br>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT<br>**N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026**<br>POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026<br><br>**Définition des Prestations**<br>Les prestations objet de la présente consultation consistent au recrutement d'un (01) cabinet en vue de l'élaboration de la stratégie de transformation numérique de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). De façon spécifique, il s'agit de :<br>- **État des lieux** : Réaliser un diagnostic de l'infrastructure informatique (matériels et logiciels) actuelle existante, des projets en cours liés au TIC ; analyser le cadre organisationnel, acteurs du système d'information ; des flux de travail opérationnels et des procédures et pratiques de gestion des données de la CAMPOST ;<br>- **Élaboration de la vision et de la stratégie** : Définir la vision numérique et les objectifs principaux. Aligner les initiatives numériques proposées sur les objectifs commerciaux plus larges, tels que l'inclusion financière et l'optimisation de la livraison du dernier kilomètre ;<br>- **Feuille de route et plan de mise en œuvre** : Élaborer une feuille de route pluriannuelle priorisée. Identifier les « gains rapides » (à court terme) parallèlement aux programmes de transformation à long terme.<br>- **Gestion du changement et gouvernance** : Décrire les dispositifs institutionnels, les structures de gouvernance et les besoins en formation pour favoriser une culture axée sur le numérique parmi les employés de première ligne, la direction et les intervenants gouvernementaux.<br>Le détail de ces prestations est décrit dans les Termes de Références (TDR). |
| | **Mode de sélection** : qualité-coût |
| 1.3 | **Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de** :<br>Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres National Restreint est de **quatre (04)** mois calendaires**.** Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations |
| 1.4 | **Nom, objectifs et description de la mission :** élaboration de la stratégie de transformation numérique en rapport avec le Plan Stratégique de la Cameroon Postal Services (CAMPOST).<br>**La mission comporte plusieurs phases** : Non<br>**Conférence préalable à l'établissement des propositions** : Non<br>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage :<br>Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM) de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), sise au 3e étage de l'immeuble siège, 94 Boulevard du 20 Mai (porte 317), tél : 22250 7263. |
| 1.5 | **Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes** : Sans Objet |
| 1.6.3 | **Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval** : Non |
| 2 | **Source de financement** : Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget CAMPOST, Exercice 2026 Imputation budgétaire 632480000000 « AUTRES HONORAIRES ». |
| 4.2 | **L'Appel d'Offres est :** Restreint |

**4.3** **Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après** :

| | Noms des candidats pré-qualifiés | Adresses |
|---|---|---|
| 1. | SOCIETE AFREETECH CAMEROON SARL | BP 35107 YAOUNDE<br>Tél : +237 673 80 81 48<br>RCCM : RC/YAO/2009/B/1801<br>NIU : M110900029421B |
| 2. | SOCIETE DECO TRADING GROUP | BP 3465 YAOUNDE<br>Tél : +237 676 114 268<br>RCCM : RC/YAO/2011/A/035<br>NIU : P128400579756G |
| 3 | SOCIETE ST DIGITAL CAMEROUN | BP 32 DOUALA<br>Tél : +237 655 644 074<br>RCCM : CM-DLA-01-2024-B12-00423<br>NIU : M051712629294R |
| 4 | GROUPEMENT KIAMA SA & INTEGC SARL | BP 15709 YAOUNDE<br>Tél : +237 697 81 25 15<br>RCCM : RC/YAO/2016/B/224<br>NIU :M031612491838P |
| 5 | SOCIETE DEVELOPMENT BUSINESS SERVICE SARL | BP 5410 YAOUNDE<br>Tél : +237 699 801 020<br>RCCM : RC/DLA/2012/B/675<br>NIU : M101200044778S |

**6.4** **Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale** : Non applicable

**7.1** Des éclaircissements peuvent être demandés **sept (07)** jours avant la date d'ouverture des offres.
Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :
**LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST).**
**Adresse du Maître d'Ouvrage**
B.P. 14411 Yaoundé, 94 Boulevard du 20 Mai, Tél: 222 50 7501/7502.

**10** **La langue de soumission** :
Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante (s) : Français ou Anglais.

**11** Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :

***Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives***

**Pour les soumissionnaires nationaux**, elles comprendront notamment :

a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (timbre fiscal au tarif en vigueur) signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné.

b. L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires).

c. le pouvoir du mandataire le cas échéant.

d. Le pouvoir de signature le cas échéant.

e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres.

f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances.

g. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres est de **cinquante mille (50 000) francs CFA**

h. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint), timbrée conformément à la circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024, d'un montant d'**un million (1 000 000) de francs CFA TTC,** accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse Dépôt et de Consignations (CDEC) et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Cette caution de soumission doit être

délivrée par une banque de 1er ordre agréée ou par un organisme ou une institution financière agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO.

i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres National Restreint ;

j Une attestation de conformité Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de la CNPS datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation.

k. Une Attestation de Conformité Fiscale délivrée par les services des Impôts compétents et timbrée au tarif en vigueur.

l. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judicaire.

m. Une attestation de localisation timbrée au tarif en vigueur et un plan localisation signé sur l'honneur ;

m- Une copie de l'attestation d'immatriculation unique timbrée au tarif en vigueur ou de la carte de contribuable en cours certifiée.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

**Pour les soumissionnaires étrangers** :
Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :

- qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur. ,

- en cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.

**NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres**

| | |
|---|---|
| **11** | 1.2. ***Enveloppe B*** **Volume 2** : **Offre technique**<br>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :<br>1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;<br>2. Une brève description de la structure et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;<br>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :<br>▪ Copies de la première et dernière page du contrat ;<br>▪ PV de réception définitive ou provisoire ;<br>▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maitre d'Ouvrage ;<br>▪ Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;<br>▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.<br>***Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises***.<br>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage:(Tableau 6C) ;<br>3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;<br>4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;<br>***<u>NB :</u> Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :***<br>▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois(03) mois ;<br>▪ attestation de présentation de l'original du diplôme;<br>▪ attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant; |

| | |
|---|---|
| | ▪ curriculum vitae signé et daté de l'expert;<br>▪ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;<br>▪ attestations ou contrats de travail de l'expert ;<br>▪ certification obtenue de l'expert, le cas échéant<br><br>***<u>NB</u> : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u>***<br>5. Eventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;<br>Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;<br>6. Chiffre d'affaires annuel moyen d'au moins cent millions (100 000 000) de FCFA au cours de cinq (05) dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025)<br>7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;<br>8. - attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années<br>9. - la charte d'intégrité ;<br>10. – l'engagement au respect des clauses sociales et environnementales<br>11. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :<br>● Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)<br>● Les Termes de Référence (TDR).<br>12. - Matériels à mobiliser<br>Au moins deux ordinateurs portables<br>13. - Toute autre information demandée dans le RPAO.<br>**La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.** |
| | ***1.3 Enveloppe C* Volume 3** : **offre financière**<br>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « **OFFRE FINANCIERE »**<br>➢ Une première enveloppe portant la mention "**OFFRE FINANCIERE** " et comprenant les pièces ci-après visées :<br>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;<br>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;<br>3. Le détail estimatif dûment rempli signé et daté ;<br>4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité signées et datées ;<br>5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.<br>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.<br>➢ une deuxième enveloppe portant la mention " **OFFRE FINANCIERE TEMOIN**" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.<br>***<u>N.B</u> : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.*** |
| **11.4** | i Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : **Non**<br>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : **TROIS (03) MOIS** |
| **11.6** | iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :<br>- **Un (01) Chef de mission** :<br>• BAC + 5 minimum dans le domaine des systèmes d'information ou autre domaine équivalent ;<br>• Au moins10 années d'expérience en matière de gestion des projets IT et développement de plans stratégiques IT ; |

| | |
|---|---|
| | • Au moins trois (03) projets similaires (élaboration des Schémas Directeurs Informatiques) en tant que Chef de projet au cours de dix (10) dernières années. Avoir de très bonnes connaissances du système de gestion bancaire, avoir une excellente maitrise d'un outil de Gestion de projets.<br>- **Un (01) expert en sécurité des SI**<br>• BAC + 5 en Ingénieur ou un Master en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) ;<br>• Au moins 08 années d'expériences dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes ;<br>Avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en en place d'un système de management de la sécurité ; connaissance des administrations publiques et une expérience dans l'élaboration de schémas directeurs ;<br>Spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux, systèmes et sécurité des systèmes d'information.<br>- **Un (01) expert en réseaux et systèmes**<br>• Au moins BAC + 5 en ingénieur ou un Master 2 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'information et de Communication (TIC) ;<br>• Avoir au moins 08 ans d'expériences dans la mise en place des réseaux informatiques complexes ; avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant cinq (05) dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, avoir une bonne connaissance des administrations internationales ou publiques et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs. Avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux et systèmes.<br>- **Un (01) expert en systèmes d'Information**<br>• Au moins BAC + 5 Spécialiste en Système d'Information ou un Master 2 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'information et de Communication (TIC) ;<br>• Avoir au moins 08 ans d'expériences dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations publiques ou internationales, notamment les systèmes de gestion des données de référence (MDM), les systèmes de gestion de règles métier (BRMS) et systèmes de gestion des processus métier (BPM), ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernance des systèmes d'information etc. ; avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant cinq (05) dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes, avoir réalisé au moins trois (03) projets d'intégration et de mise en place de progiciel de gestion intégrée (architecture réseaux, sécurité, base de données) ; avoir une bonne connaissance des administrations publiques ou internationales et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs. |
| | vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : **Oui**<br>(Transfert de compétence) |
| | viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : **RAS** |
| **11.10** | Impôts : TVA=19,25% du HT ; IR= 5,5% du HT |
| **11.12** | L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : **Oui** |
| **11.14** | Les propositions doivent demeurer valides **QUATRE-VINGT-DIX (90) jours** après la date de soumission, soit jusqu'au : **15 mars 2027** |
| **18.2** | Les consultants doivent soumettre **un (01) original et six (06) copies** de chaque proposition :<br>[Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps), le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.] |
| **18.3** | Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à **un million (1 000 000) de francs CFA TTC.**<br>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. |
| | Adresse de dépôt des soumissions : CAMEROON POSTAL SERVICES(CAMPOST), CELLULUE DE LA GESTION DES MARCHES (SIGAM) sise au 3e étage (porte 317) de l'immeuble siège, 94 Boulevard du 20 Mai, (Tél : +237 222 50 7263, e-mail : edward.eta@campost.cm)<br>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : |

| | |
|---|---|
| | **« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**<br>**N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026**<br>**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**<br>**A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »** |
| **19** | ***Soumission hors ligne***<br>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.<br>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont **un original et six (06) copies** marquées comme tels, devra parvenir CAMEROON POSTAL SERVICES(CAMPOST), CELLULUE DE LA GESTION DES MARCHES (SIGAM) sise au 3e étage (porte 317) de l'immeuble siège, 94 Boulevard du 20 Mai, (Tél : +237 222 50 7263, e-mail :edward.eta@campost.cm), au plus tard le **15 décembre 2026 à 13H00 heures, heure locale et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées** :<br>**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**<br>**N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026**<br>**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**<br>**A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**<br>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le **15 décembre 2026 à 14 heures**, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Cameroon Postal services (CAMPOST) dans la salle de réunion de ladite Commission sise à l'immeuble siège, 94 Boulevard du 20 mai, 4ème étage porte 414, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant **dûment mandatés**<br>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenu la note technique minimale requise aura lieu le **22 décembre 2026** à 14heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés<br>**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre, dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.**<br>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. |
| **22.1** | Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :<br>● Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;<br>● les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;<br>● les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;<br>● les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;<br>● les plis non-conformes au mode de soumission ;<br>● Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;<br>● **L'absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse Dépôt et de Consignations (CDEC) et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, délivrée par un organisme ou une institution financière agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours**. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;<br>● En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme |

| | |
|---|---|
| | chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés. |
| **26.1** | **Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.**<br>**Critères éliminatoires**<br>• Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;<br>• Non production au-delà de 48h après ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;<br>• Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;<br>• Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années ;<br>• Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;<br>• Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;<br>• Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;<br>• Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;<br>• Absence de la capacité financière d'au moins 30% du montant du coût prévisionnel, soit au moins 15 millions de Francs CFA ;<br>• Absence de l'offre financière témoin.<br><br>Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation technique, une note au moins égale à 80 points sur 100, seront retenus pour l'analyse des offres financières.<br>Après toutes les vérifications et corrections éventuelles, l'offre financière du soumissionnaire sera notée sur cent (100) points.<br>La formule utilisée pour établir le score financier est la suivante **: Sf=100x Fm/F, Sf étant le score financier, FM la proposition financière la moins disante et F le montant de la proposition considérée.**<br>**St étant le score technique, la formule pour établir le score final est :**<br>**Score= 80% St+20%Sf** |
| | ***En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celles des autres pièces***<br>NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques |
| **26.2** | La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). |
| **26.3** | Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :<br>T = 0,7<br>F = 0,3 |
| **27.1** | Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :<br>**LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST).**<br>B.P. 14411 Yaoundé, 94 Boulevard du 20 Mai, Tél: 222 50 7501/7502. |
| **28** | **MODE DE SOUMISSION**<br>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est **hors ligne.** |
| **29** | **ATTRIBUTION**<br>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés. |
| **30** | **Principes Ethiques**<br>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :<br>(i) est coupable de **"corruption"** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et<br>(ii) est coupable de ''corruption'' quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises |

| | |
|---|---|
| | par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.<br>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière. |

## GRILLE D'EVALUATION

**Critères éliminatoires**

- Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non production au-delà de 48h après ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée nonconforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Absence de la capacité financière d'au moins 30% du montant du coût prévisionnel, soit au moins 15 millions de Francs CFA ;
- Absence de l'offre financière témoin.

**Critères essentiels :**

Le dossier technique sera évalué sur 100 points et selon les critères ci-dessous :

| N° | Critères d'évaluation des soumissionnaires | Notation sur 100 |
|---|---|---|
| 1 | **Présentation de la structure (05 pts)**<br>- Sommaire et clarté du texte et des images (02 points)<br>- Reliure (01 point)<br>- Intercalaire de couleur (01 point )<br>- Pagination (01 point) | **05** |
| 2 | **Adéquation aux TDR (20 points)**<br>- Compréhension de la mission (10 points)<br>- Descriptif de la méthodologie et plan de travail proposé (08 points)<br>- Chronogramme détaillé (02 points) | **20** |
| 3 | **Expérience spécifique du soumissionnaire, pertinente pour la mission (20 points) :**<br>- Au moins dix années d'expérience (05 pts)<br>- Au moins deux (02) références au cours de dix (10) dernières années dans l'élaboration des plans directeurs, stratégies IT ou schéma directeurs informatiques(7.5 pts par référence)<br>**NB : Pour chaque référence, fournir la 1ére et la dernière pages du contrat ou toute autre pièce pouvant justifier l'existence du contrat en plus du PV de réception provisoire et/ou définitif.** | **20** |
| 4 | **Certification du soumissionnaire : ISO 9001 version 2015 valide (10 pts)** | **10** |
| 5 | **Qualifications et expérience du personnel clé de la mission proposés (35 points)**<br>- **Un (01) Chef de mission** (15 pts) :<br>• BAC + 5 minimum dans le domaine des systèmes d'information ou autre domaine équivalent (2pts)<br>• Au moins10 années d'expérience dans en matière de gestion des projets IT et développement de plans stratégiques IT (2 pts)<br>• Au moins trois (03) projets similaires (élaboration des Schémas Directeurs Informatiques) en tant que Chef de projet au cours de dix (10) dernières années (3 pts par projet).<br>• Avoir de très bonne connaissance du système de gestion bancaire(1 pts) | **35** |

| | | |
|---|---|---|
| | • Avoir une excellente maitrise d'un outil de Gestion de projets (1 pts)<br>- **Un (01) expert en sécurité des SI (08 pts)**<br>• Diplôme d'Ingénieur (Bac + 5) ou Master en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) (2 pts)<br>• Au moins 08 années d'expérience dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes (1 pt)<br>• Avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en en place d'un système de management de la sécurité (1 pt par mission)<br>• Connaissance des administrations publiques et une expérience dans l'élaboration de schémas directeurs (1 pts)<br>• Connaissances avérées et approfondies des réseaux, systèmes et sécurité des systèmes d'information (1 pts)<br>- **Un (01) expert en réseaux et systèmes (06 pts)**<br>• Ingénieur (Bac + 5) ou un Master 2 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'information et de Communication (TIC) (2 pts)<br>• Avoir au moins 08 ans d'expérience dans la mise en place des réseaux informatiques complexes ( 1 pt) ;<br>• Avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant les cinq (05) dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes (0,5 pt par mission),<br>• Avoir une bonne connaissance des administrations internationales ou publiques et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ( 0,5 pt).<br>• Avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux et systèmes (1 pt)<br>- **Un (01) expert en systèmes d'Information (06 pts)**<br>• Ingénieur (BAC + 5) ou Master 2 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'information et de Communication (TIC) (1,5 pts)<br>• Avoir au moins 08 ans d'expérience dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations publiques ou internationales, notamment les systèmes de gestion des données de référence (MDM), les systèmes de gestion de règles métier (BRMS) et systèmes de gestion des processus métier (BPM), ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernance des systèmes d'information etc. ( 1 pt )<br>• Avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant cinq (05) dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes (0,5 pt par mission)<br>• Avoir réalisé au moins trois (03) projets d'intégration et de mise en place de progiciel de gestion intégrée (architecture réseaux, sécurité, base de données) ( 0,5 pt par projet) ;<br>• Avoir une bonne connaissance des administrations publiques ou internationales et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs. (0,5 pt) | |

| | | |
|---|---|---|
| **6** | **Chiffre d'affaires (05 points)**<br>- Chiffre d'affaires annuel moyen d'au moins cent millions (100 000 000) **FCFA** au cours des cinq (05) dernières années (2021-2022-2023-2024-2025)<br>**(NB : justificatifs à fournir)** | **05 pts** |
| **7** | **Moyens logistiques (05 points)**<br>- Au moins deux ordinateurs portables : 5points<br>**(NB : joindre les justificatifs : factures)** | **05** |
| **Total** | | **100** |

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**PIECE N° 4 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**Table des matières**


Chapitre I : Généralités 55
Article 1 : Objet du marché (CCAG complété) 55
Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété) 55
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Articles 2 et 3 complétés) 55
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG article 6 complété) 56
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4 complété) 56
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété) 57
Article 7 : Communication (CCAG Articles 3 et 6 complétés) 57
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7) 58
Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches (CCAG article 7 complété) 58
Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant (CCAG Article 14 complété) 58
Chapitre II : Clauses financières 59
Article 11 : Montant du marché (CCAG complété) 59
Article 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété) 59
Article 13 : Garanties et cautions (CCAG Articles 23 et 24) 59
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 21) 60
Article 15 : Formules de Révision des prix (CCAG article 22) 60
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 22) 60
Article 17 : Avance de démarrage (CCAG articles 25 et 26) 60
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art.27, 28, 31 et 33 CCAG complétés) 61
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 38) 62
Article 20 : Pénalités (CCAG article 35 complété) 62
Article 21: Décompte final (CCAG article 31 complété) 62
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété) 62
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 15 complété) 63
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 16) 63
Chapitre III : Exécution des prestations 63
Article 26 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 39) 63
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) 64
Article 28 : Obligations du cocontractant (CCAG complété) 64
Article 29 : Assurances (CCAG article 43 complété) 65
Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété) 65
Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété) 65
Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 48) 66
Chapitre IV : De la recette 66
Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 55) 66
Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 55) 66
Chapitre V : Dispositions diverses 66
Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 65) 66
Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 64, 65, 66et 67) 66
Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 63) 67
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété) 67
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG article 17 complété) 67

## *Chapitre I : Généralités*

**Article 1** : Objet du marché

Le présent marché a pour l'élaboration de la stratégie de transformation numérique en rapport avec le plan stratégique de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). Le détail de ces prestations est décrit dans les Termes de Références (TDR).

**Article 2** : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appels d'Offres National Restreint

**N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026**

**Article 3** : Définitions et attributions

*3.1. **Attributions***

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Chef de la Cellule de la Gestion des Marchés de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est le Directeur des Systèmes d'Information et de la Transformation Digitale. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics**. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final.

***3.2. Nantissement***

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) ;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Systèmes d'Information et de la Transformation Digitale de la Cameroon Postal Services (CAMPOST).

**Article 4 :** Langue, lois et règlements applicables

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

**4.2** Le titulaire ou le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

**Article 5** : Pièces constitutives du marché

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

La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

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

**Article 6** : Textes généraux applicables

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

1 la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail, ensemble ses modificatifs subséquents ;

2 la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;

3 la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de la transparence et de bonne

4 gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;

5 La loi n°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat ;

6 La loi n° 2025/013 du 17 Décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2026 ;

7 Le décret n°2018/355 du 12 Juin 2018 portant règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;

8 Le Décret n°2001/048 du 23 Février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;

9 La loi N°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cyber-sécurité et la cybercriminalité au Cameroun,

10 La loi N° 2015/006 du 20 avril 2015 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi N° 2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;

11 La loi N° 2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun ;

12 La loi N° 2001/0130 du 23 juil. 2001 instituant le service minimum dans le secteur des télécommunications ;

13 La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
14 La loi N°2015/007 du 20 avril 2015 régissant l'activité audiovisuelle au Cameroun ;
15 L'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Particulières ;
16 L'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de Dossiers d'Appels d'Offres ;
17 La Circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
18 La Circulaire N°0001879/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution de la Loi de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2026 ;
19 La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20/03/2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitations de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les reformes du système des Marchés Publics ;
20 La Résolution n°20260117/CAMPOST/CA du 20 Janvier 2026 portant approbation du plan de passation des marchés de la CAMPOST pour l'exercice 2026 ;
21 La lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
22 La Résolution n°20240210/CAMPOST/CA du 11 Janvier 2019 habilitant le Président du Conseil d'Administration pi à signer la Décision constatant la composition des Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) de la CAMPOST ;
23 La Décision n°00001/CAMPOST/PCA (ai) du 06 Février 2019 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAMPOST ;
24 La Résolution n°20260204/CAMPOST/CA du 22 janvier 2026 constatant la composition des membres de la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) de la CAMPOST ;
25 Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par …;
Les normes en vigueur.

**Article 7** : Communication
Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: *[A préciser]* ……
…
Madame/Monsieur le : [A préciser]_____
- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de *: [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].*

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Madame/Monsieur le : [A préciser]_____
- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

**Article 8** : Ordres de service
Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :
8.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est*

notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.2 Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage et émis dans les conditions suivantes :

a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

c) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

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

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

8. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8. 5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

8.7 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

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

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

**Article 9** : Marchés pluriannuels ou à tranches : Sans objet

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

**10.1. Personnel de l'entreprise**

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

**10.2. Remplacement du personnel clé**

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

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

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

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

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

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

**10.4 Représentant du cocontractant**

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

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

**10.5. Législation du travail**

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

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

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

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

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

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

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

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

## *Chapitre II : Clauses financières*

**Article 11** : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de ____ *(en chiffres)* _____ *(en lettres)* francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____( ____) francs CFA
- Montant de la TVA :_____(___) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR :___(____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) (___) F CFA.

**Article 12** : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement bancaire ou un organisme financier de droit camerounais agréé de premier rang, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

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

**Article 13** : Garanties et cautions

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

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

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

**13.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à _____*[entre 2 et 5%]* du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

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

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

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

**13.2. Cautionnement de garantie**

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

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

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

**Article 14** : Variation des prix

**14.1**. Les prix sont fermes.

**14.2.** Modalités d'actualisation des prix : *Sans Objet*

**Article 15** : Formules de Révision des prix : Sans objet

**Article 16** : Formules d'actualisation des prix : Sans Objet

**Article 17** : Avance de démarrage
**Sans Objet**

**Article 18** : Règlement des prestations
**18.1. Constatation des prestations exécutées**
Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.
**18.2. Décompte mensuel**
Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.
Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant.
*Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :*

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

*(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).*
*L'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé*
Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.
Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

**Article 19** : Intérêts moratoires
Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 20** : Pénalités
**A. Pénalités de retard**
**20.1**. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):
a. Un deux millième (1/2000$^{ème}$) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
b. Un millième (1/1000$^{ème}$) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.
**20.2.** Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.
**B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].**
**20.3.** Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.
Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

**Article 21**: Décompte final

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

a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _____ jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.

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

**21.2**. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [*à préciser le cas échéant*]. En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [*à préciser le cas échéant*].

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

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

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

**Article 22** : Décompte général et définitif

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

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

**La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maitre d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.**

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

**Article 23** : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément au décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous

droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

**Article 24** : Timbres et enregistrement des marchés
Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.

## *Chapitre III : Exécution des prestations*

**Article 25 : consistance des prestations**
Les prestations objet de la présente consultation consistent au recrutement d'un (01) cabinet en vue de l'élaboration de la stratégie de transformation numérique de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). De façon spécifique, il s'agit de :

- **État des lieux** : Réaliser un diagnostic de l'infrastructure informatique (matériels et logiciels) actuelle existante, des projets en cours liés au TIC ; analyser le cadre organisationnel, acteurs du système d'information ; des flux de travail opérationnels et des procédures et pratiques de gestion des données de la CAMPOST ;
- **Élaboration de la vision et de la stratégie** : Définir la vision numérique et les objectifs principaux. Aligner les initiatives numériques proposées sur les objectifs commerciaux plus larges, tels que l'inclusion financière et l'optimisation de la livraison du dernier kilomètre ;
- **Feuille de route et plan de mise en œuvre** : Élaborer une feuille de route pluriannuelle priorisée. Identifier les « gains rapides » (à court terme) parallèlement aux programmes de transformation à long terme.
- **Gestion du changement et gouvernance** : Décrire les dispositifs institutionnels, les structures de gouvernance et les besoins en formation pour favoriser une culture axée sur le numérique parmi les employés de première ligne, la direction et les intervenants gouvernementaux.

Le détail de ces prestations est décrit dans les Termes de Références (TDR).

**Article 26** : Délais d'exécution du marché
**26.1**. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : [A préciser] Mois (en chiffre et en lettre) réparti ainsi qu'il suit.
[Valable à titre indicatif pour un marché à paiements forfaitaires]

- *Evaluation et production du rapport provisoire ___jours ;*
- *Commentaires du Maître d'Ouvrage ___jours ;*
- ***Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage_ jours.***

**26.2.** Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations *[ou de celle fixée dans cet ordre de service - A préciser]*

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

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
2. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

**Article 28 : Obligations du cocontractant**
1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou

non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article *[A préciser]* dudit TDR.
3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *[six (6) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
8. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

**Article 29** : Assurances
Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.
Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché *(A adapter)* :

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.
Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

**Article 30** : Programme d'exécution
Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.
Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.
Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :
- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet.
Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.
L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.
Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.
Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

**Article 31** : Sous-traitance
Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maitre d'Ouvrage, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur [*A préciser oui ou non* ].
Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.
Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.
Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

## *Chapitre IV : De la recette*

**Article 32** : Commission de suivi et recette
La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
3. L'Ingénieur, rapporteur ;
4. Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025
5. : Le Cocontractant Invité

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une

date qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception.
Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

## *Chapitre V : Dispositions diverses*

**Article 33** : Cas de force majeure
Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les cinq (05) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant.
Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.
Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant.
Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.
Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;

Crue : la crue de fréquence décennale.

**Article 34** : Résiliation du marché
**34.1** Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage;
e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence :
f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché;
h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

**34.2** Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivant :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maitre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- **Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;**

**34.3** Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

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

**Article 35** : Différends et litiges
Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

**Article 36** : Edition et diffusion du présent marché
La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

**Article 37** et dernier : Entrée en vigueur du marché
Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par ce dernier.

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**
**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**PIECE N° 5 - TERMES DE REFERENCES**

# I. PRESENTATION GENERALE DE LA CAMPOST

La Cameroon Postale Services (CAMPOST) est une entreprise publique ayant pour mission de : développer et exploiter les réseaux et services postaux, fournir des prestations postales à caractère financier, promouvoir l'épargne nationale, offrir des prestations relatives aux transferts de fonds, assurer la gestion des produits d'assurance et du patrimoine. Elle est présente dans tout le territoire national grâce à ses 270 points de vente et emploie environ 950 salariés. Les produits et services fournis par la CAMPOST couvrent des domaines très variés.

Dans le domaine de la messagerie postale, la gamme de produits et services proposée par la CAMPOST est constituée de :

- **EMS COURSE Cameroun :** Il s'agit du service de courrier express national et international qui consiste en la collecte, l'acheminement et la distribution à domicile ou au guichet. Il permet le suivi en ligne des envois du dépôt jusqu'à la livraison.
- **La boite postale :** C'est le produit traditionnel de la CAMPOST qui permet au client de disposer d'une adresse légale où est livré son courrier. Au Cameroun, les boites postales sont domiciliées dans les bureaux de poste, et le parc est constitué d'environ 80 000 boîtes.
- **Le colis :** C'est l'envoi de marchandises ou de documents de maximum 30 kg au Cameroun et à l'étranger. Ces colis se présentent sous deux formes :
    - Documents : contrats, appels d'offres, catalogues, etc.
    - Marchandises : pièces de rechange, carreaux, vêtements, …
- **Le Publipostage :** C'est la distribution des documents commerciaux des clients par le canal des boîtes postales. Ce service est ouvert à tous les régisseurs et annonceurs, et il donne la possibilité de cibler la communication.
- **Le Courrier des Administrations et des Entreprises (CADEN) :** Ce service combine la collecte, l'acheminement et la distribution du courrier de bout en bout et s'adresse aux entreprises (Siège, Succursales, Agences, …), à la Fonction Publique (Administration Centrale, Services déconcentrés), aux professionnels et aux Commerçants.
- **La Philatélie :** Ce produit est destiné aux passionnés du timbre-poste et des objets connexes. Le client a le choix entre une variété d'objets à collectionner : les timbres, les enveloppes premier jour, les blocs de timbres, les Ouvrages philatéliques.
- **La ventes des produits des tiers :** Il s'agit du Crédit de téléphone (MTN, Orange, CAMTEL, Nextell), des lampes solaires, des cartes Canal Sat.

Dans le domaine des services financiers postaux : les produits et services proposés par la CAMPOST sont composés de :

- **MELO (Mandat Express Local) :** C'est le produit de transfert électronique d'argent, à moindre coût et sur l'ensemble du territoire national.
- **MEI (Mandat Express International) :** Il permet au client de transférer de l'argent à l'international. Il est garanti par l'Union Postale Universelle (UPU), et permet un paiement instantané en Afrique et en 24 heures avec la France.
- **Les transferts et paiements Mobiles :** le service de transfert d'argent et paiement sur terminaux mobiles de la CAMPOST (CAMPOST Mobile Money) offre aux usagers les fonctions de : mobile transfert (souscription de compte, dépôts d'argent, retraits d'argent, consultation historique et solde de comptes), règlement des factures et prestations, paiement des frais de douanes, des impôts, des frais de scolarité dans les établissements publics d'enseignement secondaire, des frais hospitaliers, etc.
- **Compte d'Epargne Postale (CEP) :** Il permet au client d'épargner et de bénéficier des intérêts versés annuellement.

- **Le Compte Courant Postal (CCP) :** Il permet au client de bénéficier des services bancaires dans l'ensemble des agences postales réparties sur le territoire national. Il comprend : la domiciliation des salaires, le versement et le retrait-espèces, les versements interbancaires, les virements de compte à compte, les prélèvements automatiques, les mises à disposition des fonds, etc.
- **Le Crédit Scolaire :** C'est un crédit court terme destiné à tout client de la CAMPOST dont le salaire est domicilié dans un compte courant postal. Chaque année, des milliers de personnes sollicitent le crédit scolaire à la CAMPOST qui leur propose un taux d'intérêt assez bas.
- **Produits des tiers :** Dans un souci de conquête de parts de marché, la CAMPOST a signé des partenariats destinés à répondre à certaines attentes spécifiques des clients. Ce sont :
    - Les Cartes visas prépayées en partenariat avec UBA Cameroun ;
    - La plateforme Wafacash union pour les paiements des transferts internationaux (Western Union, RIA, …) ;
    - La Bancassurance en partenariat avec des compagnies d'assurance (Assurance automobile, voyage-ACTIVA, retraite-ALLIANZ, …).

Dans le domaine des TIC (Services numériques), le Data center et le réseau à fibre optique de la CAMPOST lui permettent d'offrir le service d'hébergement des serveurs et des applications. Cette infrastructure permet à la CAMPOST de se positionner sur le marché des Tic et de l'économie numérique.

Le siège social de la CAMPOST est à Yaoundé et elle dispose d'une Délégation Régionale dans chaque Chef-lieu de région. Des informations complémentaires sur cette entreprise sont disponibles sur son site web www.campost.cm.

## II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Après l'entrée solennelle de la CAMPOST dans l'air du numérique grâce au projet ePost qui a permis le déploiement d'un réseau de télécommunications moderne constitué d'un Centre de traitement des Données (Datacenter), d'un sous-réseau à fibre optique et d'un sous-réseau satellitaire interconnectant près de 250 bureaux de postes au Datacenter, des solutions métiers et support permettant d'offrir des services comme le tracking des courriers, la vidéoconférence, la vidéosurveillance, la téléphonie sur IP, la messagerie professionnelle, l'automatisation de processus internes (Office Automation), etc. Le Contrat-plan Etat/CAMPOST 2019-2022 a densifié la transformation numérique de la CAMPOST grâce à l'acquisition de nouvelles infrastructures et solutions informatiques telles qu'un Progiciel de Gestion Intégré (ERP) incluant le module de Gestion de la Relation Client (CRM), un nouveau Système d'Information Bancaire incluant des fonctionnalités de e-Banking, des Guichets Automatiques Bancaires (GAB), des solutions de sécurité informatique, un logiciel e-Commerce, un logiciel de Gestion Electronique des Documents, une solution de Courrier Hybride, des serveurs supplémentaires visant à étendre la capacité d'hébergement du Datacenter, ainsi que des logiciels de virtualisation. La CAMPOST dans le cadre de l'amélioration continue de ses performances a élaboré son Plan Stratégique (2025-2030) avec de fortes ambitions de chiffres d'affaire. Un fait majeur dans la nouvelle stratégie est la place centrale qu'occupe le système d'information dans tous les segments d'activité de cette entreprise. Il est donc nécessaire de repenser la politique informatique de la CAMPOST pour l'aligner aux enjeux stratégiques afin de permettre à la Direction des Systèmes d'Informations et de la Transformation Digitale de ne pas disperser les énergies et de rester concentrée sur les défis majeurs induits par le nouveau plan stratégique.

## III. OBJECTIFS

### 3.1 Objectif Général

L'objectif général est de recruter un Cabinet pour élaborer le plan stratégique de transformation digitale de la CAMPOST basée sur son plan stratégique 2025- 2030.

### 3.2 Objectifs spécifiques

De façon spécifique, le Cabinet devra :

- **État des lieux :** Réaliser un diagnostic de l'infrastructure informatique (matériels et logiciels) actuelle existante, des projets en cours liés au TIC ; analyser le cadre organisationnel, acteurs du système d'information ; des flux de travail opérationnels et des procédures et pratiques de gestion des données de la CAMPOST
- **Élaboration de la vision et de la stratégie :** Définir la vision numérique et les objectifs principaux. Aligner les initiatives numériques proposées sur les objectifs commerciaux plus larges, tels que l'inclusion financière et l'optimisation de la livraison du dernier kilomètre.
- **Feuille de route et plan de mise en œuvre :** Élaborer une feuille de route pluriannuelle priorisée. Identifier les « gains rapides » (à court terme) parallèlement aux programmes de transformation à long terme.
- **Gestion du changement et gouvernance :** Décrire les dispositifs institutionnels, les structures de gouvernance et les besoins en formation pour favoriser une culture axée sur le numérique parmi les employés de première ligne, la direction et les intervenants gouvernementaux.

## IV. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de la mission sont :

- Un rapport de cadrage élaboré et validé ;
- Un rapport de l'état des lieux élaboré et validé ;
- Un rapport sur l'état de l'art et des « best practices » élaboré et validé ;
- Un rapport des besoins techniques et métiers élaboré et validé ;
- Un rapport des axes stratégiques de transformation digitale élaboré et validé ;
- Un rapport d'étude des différents scenarii élaboré et validé ;
- Un rapport de description du scenario cible retenu élaboré et validé ;
- Un rapport du plan stratégique de transformation digitale élaboré et validé.

## V. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT

La mission du Cabinet consiste à exécuter principalement les actions ci-après. A la fin de chaque tâche, des livrables doivent être fournis.

### 5.1 Cadrer la mission

#### 5.1.1 Objectif :

définir le périmètre de l'étude, préciser et faire valider les résultats et les livrables attendus de la mission et proposer une démarche méthodologique.

#### 5.1.2 Tâches à exécuter

- Présenter et faire valider la démarche proposée
- Planifier de façon détaillée le projet d'évaluation du Système d'Information (SI) existant, des projets en cours en lien avec les TIC, et le projet d'élaboration de la nouvelle stratégie informatique et de transformation digitale ;
- Identifier les principaux interlocuteurs à rencontrer ;
- Identifier les informations nécessaires au bon déroulement de la mission ;
- Organiser et animer la réunion de démarrage.

### 5.2 Faire l'analyse critique de l'existant y compris les projets en cours en lien avec les TIC

#### 5.2.1 Analyser l'existant

**Objectifs :**

- Obtenir une cartographie précise de l'existant incluant les aspects techniques, métiers, organisationnels et économiques ;
- Obtenir une cartographie précise des projets en cours en rapport avec les TIC.

Il s'agit concrètement de dresser l'état des lieux du Système d'information existant et des projets en cours en lien avec les TIC et de tirer les leçons apprises de cet exercice du point de vu des processus et technologies afin d'en tenir compte dans la réalisation de la future stratégie de transformation digitale.

**Tâches à exécuter**

- Collecter et analyser la documentation existante (Schéma Directeur, inventaire, architecture, processus, contrats de service, budget, marchés en cours d'exécution en lien avec les TIC, Etat de mise en œuvre des projets et tout autre document nécessaire disponible souhaité par le consultant etc.) ;
- Organiser des entretiens avec les interlocuteurs clé, notamment l'informatique, le Directeur Général, les Directeurs et certains autres personnels ;
- Ressortir les forces et les faiblesses, les menaces et les opportunités, analyser les risques potentiels et évaluer leurs impacts ;
- Analyser l'architecture du réseau informatique et de télécommunication (LAN, WAN, MAN) ;
- Analyser les procédures et l'ensemble des processus métiers ;
- Evaluer la maturité du SI : il s'agira de définir le niveau de maturité et de performance du système d'information en explicitant les forces et les faiblesses de l'existant, et en déduire et proposer les points d'amélioration ;
- Etudier le budget et les investissements.

#### 5.2.2 Description

Durant cette étape, le Consultant organisera des entrevues avec toutes les structures qui exprimeront leurs besoins, tant actuels qu'à moyen terme (trois à cinq ans).

Le Consultant analysera les besoins recueillis et les classera par ordre de priorité en fonction des choix stratégiques, des orientations fonctionnelles et des coûts/avantages qui seront effectués ultérieurement.

### 5.3 Faire l'état de l'art des bonnes pratiques

#### 5.3.1 Objectif :

présenter une vision actualisée des normes, standards et référentiels de bonnes pratiques et faire une proposition.

#### 5.3.2 Tâches à exécuter

- Réaliser un état de l'art des référentiels en s'appuyant sur les retours d'expérience ;
- Compiler les standards et normes en matière de gouvernances des systèmes d'information, management de la qualité et de gestion des projets, etc.
- Proposer un cadre de référentiel des bonnes pratiques pour la gouvernance du système d'information de la CAMPOST.

### 5.4 Recueillir les besoins techniques et métiers

#### 5.4.1 Objectif :

Etablir les besoins actuels et futurs pour pouvoir définir leur impact sur l'existant.

#### 5.4.2 Tâches à exécuter

- Organiser des séances de travail pour recueillir les besoins du SI et évaluer la perception interne de la performance du dispositif actuel
- Recueillir les besoins des métiers dans tous les domaines du système d'information ainsi que dans les domaines de la communication, acquisition des biens et services, etc. tout en tenant compte du progiciel ERP en cours de mise en exploitation.

#### 5.4.3 Remarque

Durant ce processus, le recueil des besoins doit tenir compte des objectifs suivants :

- L'alignement stratégique qui devra mettre l'accent sur l'assurance du lien entre la stratégie de modernisation de la CAMPOST et les plans IT, la définition, le maintien et la validation de la proposition de valeurs IT, ainsi que l'alignement des activités IT avec les activités et le Plan Stratégique de la CAMPOST.

- L’attribution de valeur qui consiste à s'assurer que l'informatisation livre des bénéfices promis par la stratégie et à se concentrer sur l'optimisation des coûts et la preuve de la valeur intrinsèque des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- La gestion des risques qui consiste en la sensibilisation aux risques et à la mise en place d'un environnement de contrôle adéquat ;
- La gestion des ressources qui vise l’optimisation des investissements TICS ainsi que la gestion appropriée des ressources critiques ;
- La mesure du rendement qui assure le suivi et surveille la mise en œuvre de la stratégie.

**5.5 Définir les axes stratégiques transformation digitale**

**5.5.1 Objectif :**

définir les axes principaux de la stratégie en matière de l'informatisation et de la transformation digitale de la CAMPOST.

**5.5.2 Tâches à exécuter**

- Définir un processus de planification et un cadre d'approbation et de validation des orientations stratégiques du SI. Ce processus doit se baser sur des normes et les meilleures pratiques dans le domaine de la gouvernance des TIC tels que COBIT ou ITIL. Ce processus doit prendre en considération les besoins en renforcement des capacités des décideurs qui auront la responsabilité de valider les processus établis ;
- Organiser des réunions de travail pour définir et affiner la liste des axes stratégiques en se basant sur les résultats de l'étude de l'existant et tenant compte des orientations stratégiques générales de la CAMPOST.

**5.6 Etudier les différents scenarii**

**5.6.1 Objectif :**

décliner les axes stratégiques en scenarii pour permettre la définition d'une cible optimale.

**5.6.2 Tâches à exécuter**

- Définir des scenarii en croisant les différents domaines d'évolution du point de vue organisationnel, fonctionnel, technique, budgétaire, structurel, etc.
- Evaluer les scenarii en fonction des critères reflétant les axes stratégiques retenus et les besoins futurs sur la base des forces et faiblesses, avantages et inconvénients identifiés.
- Organiser une réunion pour la restitution des scenarii définis et la validation du choix du scenario retenu.

**5.7 Définir le système d'information cible**

**5.7.1 Objectif :** définir la cible organisationnelle optimale**.**

**5.7.2 Tâches à exécuter**

- Organiser une réunion pour présenter et valider le choix du scenario cible ;
- Décliner le scenario cible en architecture cible, en architecture fonctionnelle cible, en organisation et gouvernance cible et en structuration budgétaire cible.

**5.8 Elaborer la Stratégie de Transformation Digitale**

**5.8.1 Définir le portefeuille des projets**

**5.8.1.1 Objectif :** constituer, mettre à jour le portefeuille projets pour l'aligner avec la cible définie.

Le plan devrait être organisé de façon à tenir compte des trois dimensions du SI à savoir : les processus, les personnes et les technologies. Ce qui implique la définition d'une stratégie d'urbanisation du SI de la CAMPOST de laquelle devra découler une architecture technique solide, une fonction IT organisée conformément aux normes et pratiques en vigueur et, une équipe IT possédant les compétences et les capacités requises pour la gestion du futur SI.

**5.8.1.2 Tâches à exécuter**

- Identifier les projets à mener sur la base des écarts entre l'existant et la cible ;
- Articuler les différentes stratégies d'implémentation en programmes et projets. Une méthodologie de gestion de projets et un cadre de mesure de la performance (valeur et conformité) sera développée pour chaque scenario ;
- Caractériser et qualifier les projets listés sur la base des critères essentiels suivants : coût des projets, apports fonctionnels, retour sur investissement, complexité, planification.

#### 5.8.2 Etablir une macro-planification et allocation des ressources

**5.8.2.1 Objectif** : définir les trajectoires potentielles vers la cible

**5.8.2.2 Tâches à exécuter**

- Expliciter les adhérences entre projets ;
- Définir le macro-planning ;
- Planifier l'allocation des ressources.

#### 5.8.3 Rédiger la Stratégie de Transformation Digitale

**5.8.3.1 Objectif :**

produire la version finale de la stratégie informatique et de transformation Digitale

**5.8.3.2 Tâches à exécuter**

- Concevoir la trajectoire cible optimale ;
- Elaborer un plan de conduite du changement ;
- Rédiger la Stratégie Informatique et de Transformation Digitale sur la base de l'ensemble de la documentation produite au cours de la mission ;
- Organiser et animer la réunion de restitution.

Durant toute la durée de sa mission, le Cabinet travaillera en étroite collaboration avec la Direction Générale et toutes les Directions.

## VI. LIVRABLES

Les rapports provisoires et définitifs devront être édités en cinq (05) exemplaires en français et en anglais. Une version électronique sur CD ou clé USB en cinq (05) exemplaires sera rendue disponible à la CAMPOST.

1. **Un rapport de cadrage** contenant le planning détaillé du projet et le Compte Rendu (CR) de la réunion de démarrage.
2. **Une rapport de l'état des lieux** contenant : le Guide d'entretien formalisé la Cartographie du SI et des processus métiers ; - le Rapport d'évaluation du système d'information existant incluant les recommandations d'amélioration ; - le rapport d'analyse de l'infrastructure IT, des processus, budget, organisation, etc. et de l'analyse des risques liés au SI ; - le Compte rendu d'entretiens et - le Rapport d'évaluation des projets en cours en rapport avec les TIC incluant les recommandations.
3. **Rapport sur l'état de l'art et des « best practices** »
4. **Un rapport des besoins techniques et métiers** contenant : les Guides d'entretien ; les Comptes rendus des entretiens ; le Rapport synthétique des besoins exprimés.
5. **Un rapport des axes stratégiques de transformation digitale** contenant le Guide d'entretien ; les Comptes rendus des réunions ; les Rapport de cadrage stratégique
6. **Rapport d'étude des différents scenarii**
7. **Un rapport de description du scenario cible retenu** et le Dossier descriptif complet de la cible
8. **Un rapport du plan stratégique de transformation digitale** contenant les Portefeuilles de projets ; Un rapport de Macro-planning prévisionnel et d'étude économique ; Un rapport de Stratégie de Transformation Digitale contant le Plan d'accompagnement au changement et le Support de restitution finale

## VII. DURÉE DE LA MISSION

La durée de la mission est de **quatre (04) mois** maximum à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

## VIII. RESPONSABILITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Le Cabinet travaillera sous l'autorité du Directeur Général de la CAMPOST et en étroite collaboration avec le Directeur des Systèmes d'Information et de la Transformation Digitale.Les experts du Cabinet sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils auront accès ou qu'ils vont produire dans le cadre de la présente mission. Le Consultant sélectionné sera tenu de garder confidentielles toutes les informations auxquelles il aura accès avant, pendant et après la mission. Tous les documents rédigés à l'occasion de la présente mission seront la propriété de la CAMPOST et demeureront confidentiels.

## IX. DECOUPAGE EN PHASES

| PHASE | ACTIVITÉ | LIVRABLES |
|---|---|---|
| **I** | Cadrer la mission | • Le rapport de démarrage / la note de cadrage,<br>• Le planning détaillé du projet ;<br>• Le Compte Rendu (CR) de la réunion de démarrage. |
| **II** | Faire l'analyse critique de l'existant y compris les projets en cours en lien avec les TIC | • Guide d'entretien formalisé ;<br>• Cartographie du SI et des processus métiers<br>• Rapport d'évaluation du système d'information existant incluant les recommandations d'amélioration, le rapport d'analyse de l'infrastructure IT, des processus, budget, organisation, du cadre règlementaire et juridique, etc., et de l'analyse des risques liés au SI ;<br>• Compte rendu d'entretiens.<br>• Rapport d'évaluation des projets en cours en rapport avec les TIC incluant les recommandations. |
| **III** | Faire l'état de l'art des bonnes pratiques | • Rapport sur l'état de l'art et des « best practices » |
| **IV** | Recueillir les besoins techniques et métiers | • Guides d'entretien,<br>• Comptes rendus des entretiens ;<br>• Rapport synthétique des besoins exprimés |
| **V** | Définir les axes stratégiques | • Guide d'entretien<br>• Comptes rendus des réunions<br>• Rapport de cadrage stratégique |
| **VI** | Etudier les différents scenarii | • Rapport d'étude des différents scenarii |
| **VII** | Définir le système d'information cible | • Description du scenario cible retenu<br>• Dossier descriptif complet de la cible |
| **VIII** | Elaborer la Stratégie Informatique et de Transformation Digitale | • Portefeuille de projets |
| **IX** | Etablir une macro-planification et allocation des ressources | • Macro-planning prévisionnel<br>• Rapport d'étude économique |
| **X** | Rédiger la Stratégie Informatique et de Transformation Digitale | • Stratégie Informatique et de Transformation Digitale<br>• Plan d'accompagnement au changement<br>• Support de restitution finale |

## X. COUT ESTIMATIF

Le coût estimatif de ce projet est de cinquante (50) millions FCFA

## XI. PROFIL DU CABINET OU CONSORTIUM

Les prestations des présents Termes de Références doivent être menées par un cabinet ou un consortium ayant des expériences prouvées dans les différents champs d'expertise couverts par l'étude, notamment au moins deux (02) références datant de moins de dix (10) ans dans l'élaboration des plans directeurs, stratégies IT ou schéma directeurs informatiques, doit obligatoirement disposer d'une certification IS09001 : 2015 valide ou son équivalent, bonne connaissance du domaine postal.

Le cabinet ou consortium doit disposer d'une équipe des experts/consultants ayant des expériences approfondies et prouvées avec les profils ci-après :

1. **Un chef de projet** : il doit posséder au moins un diplôme de niveau Bac+5 en Systèmes d'Information ou autre domaine équivalent. Il doit, entre autres justifier d'au moins dix (10) ans d'expériences en matière de gestion des projets IT et de développement de plans stratégiques IT ; posséder une expérience professionnelle spécifique de pilotage d'au moins trois (03) projets similaires (Elaboration des Schémas Directeurs Informatiques) ces dix (10) dernières années ; Avoir de très bonnes connaissances du système de gestion bancaire ; Avoir une excellente maitrise d'un outil de Gestion de projets.

2. **Un expert en sécurité des SI** : L'expert en Sécurité des SI doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+5) ou un Master en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres avoir au moins huit (08) ans d'expérience dans la mise en place et l'implémentation des systèmes de sécurité complexes ; avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant les cinq (05) dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes, la mise en place d'un système de management de la sécurité ; Connaissance des administrations publiques et une expérience dans l'élaboration de schémas directeurs ; le spécialiste doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux, systèmes et sécurité des systèmes d'information : **Réseaux** : Protocoles de Routage, Commutations LAN, Pite TCP/IP BLR, Fibre Optique, VOIP ; Firewalls, proxy, etc. ; **Systèmes** : systèmes de messagerie électronique, Groupware, intranet, annuaires LDAP, ActiveDirectory, Systèmes d'exploitation, Windows, Unix/linux, etc. ; **Sécurité** : Méthodes d'évaluation des risques (EBIOS, MEHARI, OCTAVE), système de management de la sécurité de l'information (Famille ISO 27000) ; **Connaissance technique** : systèmes de détection et de prévention d'intrusion (IDS/IPS), DLP, Parefeux, VPN, PKI, Sauvegarde et restauration, Supervision, SIEM, Système de protection des équipements, Datacenter, virtualisation, Cloud computing, etc. il doit posséder au moins une certification CCNP ou son équivalent. Le CCIE ou son équivalent serait un atout largement supplémentaire.

3. **Un expert en réseaux et systèmes :** il doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+5) ou un Master 2 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). II doit, entre autres avoir au moins huit (08) ans d'expérience dans la mise en place des réseaux informatiques complexes ; Avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures réseaux complexes ; Avoir une bonne connaissance des administrations internationales ou publiques et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs. Il doit par ailleurs avoir des connaissances avérées et approfondies des réseaux et systèmes : **Réseaux :** Protocoles de Routage, Commutations LAN, Pile TCP/IP BLR, Fibre Optique, VOIP ; Firewalls, proxy ; **Systèmes :** systèmes de messagerie électronique, Groupware, intranet, annuaires LDAP, Active Directory, Systèmes d'exploitation Windows, Unix/linux, etc. il doit posséder au moins une certification CCNP ou son équivalent.

4. **Un expert en systèmes d'information :** le spécialiste en Systèmes d'information doit posséder au moins un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+5) ou un Master 2 en informatique, télécommunication ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC). Il doit, entre autres avoir au moins huit (08) ans d'expérience dans la mise en place des systèmes d'information complexes dans les administrations publiques ou internationales, notamment les systèmes de gestion des données de référence (MDM), les systèmes de gestion de règles métier (BRMS) et les systèmes de gestion des processus métier (BPM), ainsi que l'architecture, l'urbanisation et la gouvernance des systèmes d'information etc. ; Avoir réalisé au moins trois (03) missions récentes durant les cinq dernières années, dans la définition des architectures complexes, urbanisation et gouvernance des systèmes d'information, développement d'interfaces pour l'interconnexion de systèmes ; Avoir réalisé au moins trois (03) projets d'intégration et de mise en place de progiciel de gestion intégrée (architecture réseaux, sécurité, base de données). Avoir une bonne connaissance des administrations publiques ou internationales et une expérience prouvée dans l'élaboration de schémas directeurs ; Avoir une expérience professionnelle prouvée et des compétences techniques en Génie logiciel, méthodes agiles, méthodes d'analyse et techniques de modélisation, Technologies Web et Internet, gestion

des connaissances, etc. il doit posséder au moins une certification justifiant de ses compétences en système d'exploitation.

Les qualités ci-après sont requises pour tous les experts : Excellente capacité d'analyse ; Rigueur et méthode ; Sens du travail en équipe et du relationnel ; Qualités d'adaptations ; Polyvalence, autonomie et réactivité.

Le Cabinet ou consortium fournira les Curriculum Vitae détaillés de chaque expert désigné.

## XII. PRESENTATION DES PROPOSITIONS D'OFFRES DE SERVICES

Les offres seront évaluées conformément aux procédures en vigueur au sein de la CAMPOST.

Les propositions techniques qui obtiennent une note inférieure à la note technique minimum de soixante-dix (70) points seront rejetées.

La proposition technique des soumissionnaires doit comprendre entre autres :

- La présentation de la structure (statut juridique, capital social, chiffre d'affaires, effectifs, etc. ;
- Une note de compréhension des présents TDR avec les observations et suggestions y afférentes ;
- La méthodologie et le plan de travail proposés pour accomplir la mission (document établi par le soumissionnaire et contenant la description de l'organisation proposée, le chronogramme des travaux) ;
- La composition de l'équipe et les responsabilités de ses membres (la liste nominative des Experts, CV succinct, expérience y compris les renseignements sur les missions pertinentes exécutées) ;
- Les références pertinentes du cabinet (liste des prestations similaires réalisées avec attestation de service fait).

## XIII. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Les propositions techniques seront évaluées sur la base de leur conformité aux TDR et à l'aide des critères d'évaluation suivants :

**Critères éliminatoires**

- Note technique inférieure à 70 points sur 100.

**Critères essentiels**

- Expérience spécifique du cabinet, pertinente pour la mission.
- Adéquation aux TDR de la méthodologie et du plan de travail proposés.
- Non fourniture de la certification SIS9001 : 2015 valide
- Qualification et expérience du personnel clé de la mission.

## XIV. MODALITES DE PAIEMENT

Les modalités de paiement seront définies comme suit:

- 30% à la présentation du rapport de l'état des lieux ;
- 70% à la réception du rapport

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**PIECE N° 6 - PROPOSITIONS TECHNIQUES TABLEAUX TYPES**

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

**6A. Lettre de soumission de la proposition technique**

*[Lieu, date]*

À : ***Monsieur Le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST)***

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

**6B. Références du Candidat**

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

<table>
<tr><td>Nom de la Mission :</td><td>Pays :</td></tr>
<tr><td>Lieu :</td><td>Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :</td></tr>
<tr><td>Nom du Client:</td><td>Nombre d'employés ayant participé à la Mission :</td></tr>
<tr><td>Adresse :</td><td rowspan="2">Nombre de mois de travail ;<br>durée de la Mission :</td></tr>
<tr><td>Délai :</td></tr>
<tr><td>Date de démarrage : Date d'achèvement :<br>(mois/année) (mois/année)</td><td>Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :</td></tr>
<tr><td>Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :</td><td>Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descriptif du projet :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Description des services effectivement rendus par votre personnel :</td></tr>
</table>

Nom du candidat : _____

*Produire justificatifs*

## 6C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maitre d'Ouvrage:

1.

2.

3.

4.

5.

## 6D. DESCRIPTIF DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

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

## 6E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

| Nom | Spécialisation | Expérience | Poste | Attributions |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

| Nom | Poste | Expérience | Attributions |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 6F. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ PROPOSÉ

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

. . . . . .
. . . . . .

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

. . . . . .
. . . . . .

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

. . . . . .
. . . . . .

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

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

. . . . . .
. . . . . .

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

. . . . . .
. . . . . .

**Connaissances informatiques :**
*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

. . . . . .
. . . . . .

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

. . . . . .
. . . . . .

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

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

Nom de l'employé : . . . . . .
. . . . . .

Nom du représentant habilité : . . . . . .
. . . . . .

**6G. Calendrier du personnel spécialisé**

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _
*(Représentant habilité)*

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : ___

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

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

| | *[Mois ou semaines à compter du début de la mission]* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1er | 2e | 3e | 4e | 5e | 6e | 7e | 8e | 9e | 10e | 11e | 12e | |
| Activité *(tâche)* | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |

**B. Achèvement et soumission des rapports**

| Rapports | Date |
|---|---|
| **Rapport de cadrage** | |
| **Rapport de l'état des lieux** | |
| **Rapport sur l'état de l'art et des « best practices »** | |
| **Rapport des besoins techniques et métiers** | |
| **Rapport des axes stratégiques de transformation digitale** | |
| **Rapport d'étude des différents scenarii** | |

| | |
|---|---|
| **Rapport de description du scenario cible retenu et le Dossier descriptif complet de la cible** | |
| **Rapport du plan stratégique de transformation digitale** | |

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

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

# Récapitulatif des tableaux types

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière timbrée pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

5. B. Etat récapitulatif des coûts

5. C. Ventilation des coûts par activité

5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef

5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

5. G. Frais remboursables par activité

5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix*

5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5. J. Cadre du détail estimatif

5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. 5.E. etc…),
2. Décomposition des prix unitaires,
3. Frais remboursables, le cas échéant.

### 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière timbrée

*[Lieu, date]*

À : ***Monsieur Le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST)***

Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

**7.B. Etat récapitulatif des coûts**

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

**7.C. Ventilation des coûts par activité**

| Activité no : _____ | Activité no : _____ | Description : _____ |
|---|---|---|
| Composantes du prix | Monnaie(s) | Montant(s) |
| Rémunération | | |
| Frais remboursables | | |
| Frais divers | | |
| Sous-total | | |

**7.D. Coûts unitaires du personnel clé**

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

**7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution**

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

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

Activité no : _____ Nom : _____

| Noms | Poste | Apport | Rémunération taux de change | Montant |
|---|---|---|---|---|
| Personnel permanent<br>Personnel local<br>Consultants extérieurs<br>**Total général** | | | | |

### 7.G. Frais remboursables par activité (Sans objet)

Activité no : _____ Nom : _____

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

**7.H. Frais divers (Sans objet)**

Activité no : _____ Nom :_____

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

**5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires**

| N° Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres | Unité | Prix unitaires (en chiffres) |
|---|---|---|---|
| 1 | Cadrer la mission (Rapport de cadrage) | j/h | (F CFA HTVA) |
| 2 | Faire l'analyse critique de l'existant (Rapport d'état des lieux) | j/h | |
| 3 | Faire l'état de l'art des bonnes pratiques (Rapport sur l'état de l'art et des « best practices » | j/h | |
| 4 | Recueillir les besoins techniques et métiers (Rapport des besoins techniques et métiers) | j/h | |
| 5 | Définir les axes stratégiques (Rapport des axes stratégiques de transformation digitale) | j/h | |
| 6 | Etudier les différents scenarii (Rapport d'étude des différents scenarii) | j/h | |
| 7 | Définir le système d'information cible (Rapport de description du scenario cible retenu) | j/h | |
| 8 | Elaborer et rédiger la Stratégie Informatique et de Transformation Digitale (Rapport du plan stratégique de transformation digitale contenant les Portefeuilles de projets ; Un rapport de Macro-planning prévisionnel et d'étude économique ; Un rapport de Stratégie de Transformation Digitale contant le Plan d'accompagnement au changement et le Support de | j/h | |

**5.J. Cadre du détail estimatif**

| N° Prix | Désignation | Unité | Quantité | Prix unitaires | | Prix total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (F CFA HTVA) | En devises, le cas échéant | (F CFA HTVA) |
| 1 | Cadrer la mission (Rapport de cadrage) | j/h | | | | |
| 2 | Faire l'analyse critique de l'existant (Rapport d'état des lieux) | j/h | | | | |
| 3 | Faire l'état de l'art des bonnes pratiques (Rapport sur l'état de l'art et des « best | j/h | | | | |
| 4 | Recueillir les besoins techniques et métiers (Rapport des besoins techniques et métiers) | j/h | | | | |
| 5 | Définir les axes stratégiques (Rapport des axes stratégiques de transformation digitale) | j/h | | | | |
| 6 | Etudier les différents scenarii (Rapport | j/h | | | | |
| 7 | Définir le système d'information cible (Rapport de description du scenario cible retenu) | j/h | | | | |
| 8 | Elaborer et rédiger la Stratégie Informatique et de Transformation Digitale (Rapport du plan stratégique de transformation digitale contenant les Portefeuilles de projets ; Un rapport de Macro-planning prévisionnel et d'étude économique ; Un rapport de Stratégie de Transformation Digitale contant le Plan d'accompagnement au changement et le Support de restitution finale | j/h | | | | |

**5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires**

## Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous-détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
g. Le sous-détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

| | |
|---|---|
| A. Frais généraux de la prestation | |
| - | ….. |
| - … | ….. |
| - … | _____ |
| Total | C1 |
| | |
| B. Frais généraux de siège | |
| - Frais de siège | ….. |
| - Frais financiers | ….. |
| - … | ….. |
| - Aléas et bénéfice | ….. |
| | _____ |
| Total | C2 |

Coefficient de vente k = 100/(100-C) avec C=C1+C2

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous-détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT: BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**PIECE N° 8 - MODELE DE MARCHE**

**MARCHE N° _____/M/CAMPOST/CIPM /2026 DU _____**

Passé après Appel d'Offres National Restreint

# N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**MAITRE D'OUVRAGE** : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

**TITULAIRE** : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____à ___, Tel___ Fax : _____
N° R.C : _____A à _____
N° Contribuable : _____
RIB :_____
/AC

**OBJET DU MARCHE** : **POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**MONTANT DU MARCHE** :

| | |
|---|---|
| TTC | |
| HTVA | |
| T.V.A. (19,25%) | |
| IR (5,5%) | |
| Net à mandater | |

**DELAI D'EXECUTION** : TROIS (03) mois

**FINANCEMENT** : BUDGET CAMPOST, exercice 2026

**IMPUTATION** : 6324800000000 « Autres Honoraires»

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

**Entre** :

*La Cameroon Postal Services en abrégé "CAMPOST"*
*BP 14411 YAOUNDE TEL +237 222 50 7501/02 FAX : 222 22 86 48 BOULEVARD DU 20 MAI*
*Représenté par son Directeur Général,*
dénommée ci-après
«LE MAÎTRE D'OUVRAGE»

**D'une part**,

**Et**

Le Prestataire_____
BP_____ Tél _____ Fax : _____email :_____
*N° RC*_____
*N° Contribuable*_____

Représenté (e) par Monsieur/Madame_____ son Directeur Général, dénommé ci-après le Prestataire »

**D'autre part**,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Passé après Appel d'Offres National Restreint

# N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

TITULAIRE :

MONTANT:

DELAI :

| |
|---|
| **Lu et accepté par le prestataire**<br><br>*Yaoundé, le .....* |
| **Signé par le Maître d'Ouvrage,**<br><br>*Yaoundé, le .....* |
| **Enregistrement** |

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST**
**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**PIECE N°9 - MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

# Table des modèles

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner. . . . . .
. . . . . .. . . . . .
. . . . . ..

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission. . . . . .

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif . . . . . .

Annexe n°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage . . . . . .

Annexe n°5 : Modèle de fiches de présentation du matériel . . . . . .

**Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

## Annexe n° 2: Modèle de caution de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;
ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

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

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

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.
*Signé et authentifié par la banque à…….....……., le…….....……..*

*[signature de la banque]*

**ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Organisme financier:
Référence de la Caution N°…….....……..
Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Attenduque…….....…….. [Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le
Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser
[Indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous,…….....
.....……..  [Nom et adresse de banque],
représentéepar…….....……..
[Noms des signataires],
ci-dessous désignée «l'organisme financier», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement nis ou lever de contestation pour quelque motif que ce soit toute somme jusqu'à concurrence dela somme de……..... [en chiffres et en lettres].
Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.
Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit Camerounais.
Les tribunaux Camerounais seront seuls compétents pour statuer surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier
….....……., le
[signature de la banque]

# Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque: référence, adresse……

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

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

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

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

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

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

*[signature de la banque]*

***Annexe n° 5 : Modèle de fiches de présentation du matériel***

| *N°* | *désignation* | *quantité* | *Propriétaire/location* | *Année d'obtention* | *Justificatif* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# CHARTE D'INTEGRITE

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.**

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**
**A**
**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
    1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
    1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
    1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
    1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
    1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
    1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
    2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
    2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
    2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
    2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
    2 .5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
        i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
        ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
    5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
    5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
    5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
    5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
    5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Signature :**

**Nom : _____**

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____
En date du _____

Pièce N°0. **ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____**

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**
**A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

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

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

**Signature :**

**Nom : _____**

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____
En date du _____

# MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST

**********

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

**********

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT: BUDGET DE LA CAMPOST**

**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

**PIECE N° 12 - ETUDES PREALABLES**

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMPOST**
******************

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
******************

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

## N°000056/AONR/CAMPOST/CIPM/2026 DU 25 nov 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CABINET EN VUE DE L'ELABORATION DE LA STRATEGIE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE EN RAPPORT AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST), AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT: BUDGET DE LA CAMPOST**
**IMPUTATION** : 632480000000 "Autres Honoraires "

**EXERCICE** : 2026

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR, DE LA COOPERATION FINANCIER ET MONETAIRE

DIRECTION DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

SOUS-DIRECTION DE LE MONNAIE ET DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

SERVICE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF TREASURY, FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

DIRECTORATE OF FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

SUB-DIRECTORATE OF MONETARY AND FINANCIAL INSTITUTIONS

CREDIT INSTITUTION UNIT

# LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2023

## I) BANQUES

1. Access Bank Cameroon, B.P. 6 000, Yaoundé ;
2. Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834, Yaoundé ;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petits et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 660, Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
8. Citibank Cameroun, B.P. 4 571, Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
10. Credit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
12. La Regionale Bank, B.P. 30 145, Yaoundé ;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala.
18. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala ;

## II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 15 584 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala ;
4. CHANAS Assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
5. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
6. NSIA Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
7. PRO ASSUR S.A., B.P. 5 963, Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 328, Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
10. SAAR S.A., 1 011, Douala ;
11. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
12. ZENITHE Insurance, B.P. 1 540, Douala.

Pour le Ministre des Finances
Le Ministre Délégué
Yaouba Abdoulaye