**A**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL**

**Objet : OFFRE DE SERVICE**

Monsieur le Directeur Général,

Nous avons le plaisir de vous présenter notre offre de service : **Société** **d’Ingénierie OGIVE** dans le domaine de l’information sur les Marchés Publics offres de services diversifiés dotés des experts très compétents et à mesure de répondre à toute vos sollicitations dans les domaines ci-après :

* Appels d’Offres Infos (SMS) ;
* Planification des projets ;
* Contentieux des Marchés Publics ;
* Etude technique ;
* Expertise technique et juridique dans les projets.

Aussi, serions-nous très heureux de solliciter un rendez-vous à votre convenance avec vos services compétents afin de vous présenter toute notre activité.

Cher Directeur Général,

OGIVE Solutions vous présente un produit révolutionnaire **«Appels d’Offres** **Infos».** Recevez tous les matins par sms tous les Appels d’Offres lancés au Cameroun tous types de financement confondus, dans votre domaine d’activité. Pour plus d’ample d’informations nous contacter au :

* 243 80 38 95
* 699 74 53 37

Yaoundé le 23 janvier 2017.

**A**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

**D’APAVE CAMEROUN SA**

**BP : 438**

**Objet** **: Offres de services pour votre**

**Abonnement à l’Appels d’Offres Infos.**

Monsieur le Directeur Général,

En vue de vous aider à mieux participer à la mise en œuvre des projets de développement lancés par l’Etat et ses démembrements, la Société d’Ingénierie OGIVE S.A.S met à votre disposition une véritable Ingénierie des Marchés Publics à travers ses différents domaines d’activités et ses compétences.

De ce fait, nous avons le plaisir de vous présenter l’un des produits nouvellement développés, portant sur l’information en temps réels des acteurs des Marchés Publics, afin de permettre à ceux qui le désire de prendre effectivement part, et sans aucune barrière, à la commande publique en 2017. Cette Offre consiste dont à vous informer quotidiennement par SMS, et/ou par e-mails, sur les Appels d’Offres, additifs aux Appels d’Offres et autres procédures des marchés publics lancés par les différentes autorités contractantes, y compris sur les attributions des marchés.

Aussi, serions-nous très heureux d’obtenir un rendez-vous à votre convenance avec vos services compétents, afin de conclure avec vous le contrat d’abonnement à ce service.

* Abonnement mensuel 10 000 FCFA
* Semestriel 55 000 FCFA (promotionnel)
* Annuel 100 000 FCFA (promotionnel)

Dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, nos salutations distinguées.

**FICHE D’ABONNEMENT**

1. Nom et adresse de l’Etablissement\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Domaine d’activité :
3. SPI
4. Fournitures (Approvisionnements Généraux)
5. Routes
6. Autres infrastructures
7. Bâtiments et équipements collectifs

1. **Types de prestations sollicitées par l’entreprise**

* SMS
* Suivi particulier
* Planification des projets
* Contentieux des marchés publics
* Etude technique
* Expertise technique et juridique

1. **Mode de paiement Montants :**

Mensuel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trimestriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semestriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annuel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Modalités de paiement :**

* Espèce…………………………………………………………………………………………………………………………………....
* Orange money………………………………………………………………………………………………………………………..
* Virement bancaire…………………………………………………………………………………………………………………..
* Par chèque………………………………………………………………………………………………………………………………

Date : du ……………………………………………………………..Au …………………………………………………………………………

NB : (relance) une semaine avant expiration.

**A**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL**

**Objet : OFFRE DE SERVICE**

Monsieur le Directeur Général,

Nous avons le plaisir de vous présenter notre offre de service : **Société d’Ingénierie OGIVE** dans le domaine de l’information sur les Marchés Publics offres de services diversifiés dotés des experts très compétents et à mesure de répondre à toute vos sollicitations dans les domaines ci-après :

* Appels d’Offres Infos (SMS) ;
* Planification des projets ;
* Contentieux des Marchés Publics ;
* Etude technique ;
* Expertise technique et juridique dans les projets.

Aussi, serions-nous très heureux de solliciter un rendez-vous à votre convenance avec vos services compétents afin de vous présenter toute notre activité.

**COLLECTTE DE L’INFORMATION**

**Sources** :

* ARMP
* MINMAP
* Services des Marchés (Maitres d’Ouvrage)
* Gestion de l’information ;
* Réception ;
* Traitement des messages types pour chaque domaine précisant le coût, lieu, Maitre d’Ouvrage, date d’ouverture ;
* Dispatching par groupe selon le domaine d’activité ;
* Gestion de fichier des abonnés ;
* Mise à jour du fichier journalièrement.

**CONSTITUTION DU FICHIER**

* Exploitation du fichier des soumissionnaires ;
* Contact et localisation des établissements ;
* Répartition par quartier ;
* Rencontre et présentation du produit **« Appels d’Offres Infos »** ;
* Muni d’un carnet de reçu ;
* Etablissement d’une fiche d’abonnée au siège d’OGIVE.

**APPELS D’OFFRES INFOS : CONTRAT D’ABONNEMENT.**

1. **CONDITIONS PARTICULIERES**
2. **COORDONNEES DE L’ABONNE**

Raison sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noms et Prénoms du principal dirigeant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Localité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresse complète :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tél. mobile : 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Autres\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Déclare souscrire à Appels d’Offres Infos d’OGIVE SAS, en ma qualité de promoteur/dirigeant, un abonnement pour la fourniture des informations relatives aux Appels d’Offres lancés par les autorités contractantes. Aux conditions particulières et générales ci-après dont j’accepte les clauses et éventuelles modifications.

**II-** **DURREE D’ABONNEMENT**

L’abonné est tenu d’exécuter son obligation contractuelle qui est de payer sa facture.

* **Durée d’abonnement : Montants :**

1 mois 10 000 frs CFA (soit € 15 ou $ 20)

3 mois 30 000 frs CFA (soit € 45 ou $ 60)

6 mois 55 000 frs CFA (soit € 83.9 ou $ 110)

12 mois 100 000 frs CFA (soit € 150 ou $ 200)

* **Options**

Suivi particulier de l’évolution de la procédure (sous réserve d’en avoir fait la demande lors de la souscription ou du réabonnement).

**III-** **MODE DE REGLEMENT**

Espèces Orange/ MTN Mobile Money

Virement chèque

1. **CONDITIONS GENERALES**

**IV- OBLIGATION DU FOURNISSEUR DU SERVICE**

Le fournisseur est tenu de mettre à la disposition de l’abonné par sms ou par mail quotidiennement et en temps réel, toutes les informations relatives aux procédures des Marchés Publics : AAO ; ASMI ; additifs et décisions d’attributions lancées par les Autorités Contractantes.

1. **CONTINUITE DE LA FOURNITURE DU SERVICE**

La fourniture garantie par l’abonnement souscrit sera en principe tenue en permanence à la disposition de l’abonné. Toutefois, OGIVE SAS aura la faculté d’interrompre la fourniture du service pour l’entretien et les réparations urgentes à faire sur son réseau. OGIVE SAS informera les abonnés dans les délais raisonnables pour toute interruption résultant des travaux programmables.

1. **UN NUMERO DE TELEHONE OU E-MAIL**

Un numéro de téléphone ou e-mail donne droit à un abonnement. Par conséquent, plusieurs numéros de téléphones ou d’e-mails équivalent à autant d’abonnements.

1. En communiquant mon e-mail et mon numéro de téléphone portable, j’autorise OGIVE SAS à utiliser pour me communiquer toutes les informations relatives à mon abonnement.
2. L’abonné dispos d’un droit d’accès et de rectification des données personnelles le concernant qu’il peut faire valoir à tout

moment auprès du service relations clients D’OGIVE SAS. Ces données ne doivent en aucun cas faire l’objet d’un traitement ou usage à des fins de prospection commerciale.

1. **RESILIATION DU CONTRAT**

La résiliation est constatée ipso facto dès la fin de l’abonnement et/ou le cas échéant en cas de force majeure**.**

Fait à……………………………………………..le…………………………………………………………

**Visa de l’abonné Visa du fournisseur de service**

**CONCEPTION DES MESSAGES TYPES POUR LA CLIENTELE.**

**Appels d’Offres Infos.**

Exemple :

ASMI : N°148 du 21/11/16 lancé par le MINEE pour la pré-qualification des BET en vue d’assurer la maîtrise d’œuvre complète du projet de construction des lignes mono ternes 225 KV. Dépôt des offres le 19/12/16 à 12h00. (Détails : [siogivesas@gmail.com](mailto:siogivesas@gmail.com)).

ASMI (Avis à Sollicitation à Manifestation d’Intérêts) ;

AAO (Avis d’Appels d’Offres) ;

Additif (report des délais ou changement des certaines caractéristiques de l’A.O) ;

Attribution (publication des résultats) ;

**Eléments essentiels :** références (date de signature et M.O, type de procédure), objet, date et heures de dépôt et/ou des ouvertures.

**OFFRES DE SERVICES POUR VOTRE ABONNEMENT A L’APPELS D’OFFRES INFOS.**

En vue de vous aider à mieux participer à la mise en œuvre des projets de développement lancés par l’Etat et ses démembrements, la Société d’Ingénierie OGIVE S.A.S met à votre disposition une véritable Ingénierie des Marchés Publics à travers ses différents domaines d’activités et ses compétences.

De ce fait, nous avons le plaisir de vous présenter l’un des produits nouvellement développés, portant sur l’information en temps réels des acteurs des Marchés Publics, afin de permettre à ceux qui le désire de prendre effectivement part, et sans aucune barrière, à la commande publique en 2017. Cette Offre consiste dont à vous informer quotidiennement par SMS, et/ou par e-mails, sur les Appels d’Offres, additifs aux Appels d’Offres et autres procédures des marchés publics lancés par les différentes autorités contractantes, y compris sur les attributions des marchés.

Aussi, serions-nous très heureux d’obtenir un rendez-vous à votre convenance avec vos services compétents, afin de conclure avec vous le contrat d’abonnement à ce service.

* Abonnement mensuel 10 000 FCFA
* Semestriel 55 000 FCFA (promotionnel)
* Annuel 100 000 FCFA (promotionnel)

Yaoundé le 24 Janvier 2017.

**LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL**

**A**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL**

**DE L’ENTREPRISE COMAR**

**YDE-CAMEROUN.**

**OBJET :** Plan de restructuration et manuel

Des procédures internes de l’entreprise.

Monsieur le Directeur Général,

Suite à l’entretien que nous avons eus, nous venons par la présente mission vous proposer un plan de restructuration et un projet de rédaction des procédures internes de votre société.

Nous vous remercions pour la marque de confiance que vous manifester à notre endroit.

La présente mission est structurée en quatre points à savoir :

* Le contexte et objectifs ;
* L’approche méthodologique ;
* Le pilotage et budget.

1. **Le contexte de la mission**

L’entreprise COMAR est une société anonyme spécialisée dans le domaine des BTP : travaux d’aménagement et de construction des bâtiments et autres ouvrages publics, parapublics, et privés. Elle est basée à Yaoundé région du centre. Dans le but d’assurer un meilleur déploiement de ses activités, dans un contexte marquée par un accroissement important de ses activités et au regard de l’augmentation de son carnet de commande, le promoteur envisage de réorganiser les structures de l’entreprise. Par la même occasion, il s’agira d’instaurer plus de lisibilité et de traçabilité pour les différentes opérations et identifier les goulots d’étranglement, cause des mauvaises performances dans les entreprises. Enfin faciliter le contrôle interne et externe, la direction de COMAR a commandé la rédaction des procédures internes et un plan de restructuration.

1. **L’approche méthodologique**

L’approche méthodologique consistera à :

* **La prise de connaissance et état des lieux :**

Il s’agit de :

* avoir des entretiens avec le promoteur afin de mieux identifier et structurer l’organigramme qu’il entend mettre en place, elle consiste aussi à identifier les risques éventuels à travers un TIR (tableau d’identification des risques) afin de mieux les éviter à travers les procédures.
* S’entretenir avec les différents responsables de l’entreprise afin de relever pour une analyse approfondie des méthodes de travail et le fonctionnement réel de l’entreprise, avant sa restructuration ;
* Identifier les points forts et faibles et les causes des insatisfactions et de sous performance.
* **La collecte de la documentation et l’exécution de la mission :**

Elle consiste à :

* un recensement et inventaire des documents existants ;
* la sélection des documents utiles pour la rédaction des procédures ;
* dresser la liste des documents retenus pour les procédures et à produire une décharge pour sortir avec lesdits documents de l’entreprise ;
* L’analyse et au diagnostic ;
* La Proposition du nouveau schéma stratégique ;
* La rédaction des manuels de procédures.

1. **Le pilotage de la mission**

Pour conduire cette opération, une équipe qualifiée dans le management des entreprises et la rédaction des procédures sera déployée. Cette équipe sera constituée de six personnes aux qualificatifs et titres suivants.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Effectif** | **Qualités** | **Titre dans la mission** | **Coût horaire** | **Temps d’intervention** |
| **1** | Auditeur Sénior | Directeur de mission | 30 000 | 40 h |
| **1** | Spécialiste en management des entreprises | Manageur | 20 000 | 40 h |
| **2** | Auditeurs juniors | Assistants | 6 000 | 100 h |
| **1** | secrétaire | secrétaire | 3 000 | 40 h |
| **1** | Expert en organisation des systèmes | réviseur | 30 000 | 10 h |
| **total** | | | | **230 h** |

**CHRONOGRAMME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jours Taches | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1)-Prise de connaissance : entretien avec le promoteur et les entreprises. |  | | | | | | | | | | |
| 2) états des lieux. |  | | | | | | | | | | |
| 3) recensements et inventaire des documents. |  | | | | | | | | | | |
| 4) analyse et diagnostics. |  | | | | | | | | | | |
| 5) nouveaux schémas stratégiques. |  | | | | | | | | | | |
| 6) débats sur les premières propositions. |  | | | | | | | | | | |
| 7)- rédactions des manuels de procédures. |  | | | | | | | | | | |
| 8)-Dépôt du rapport |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Effectif** | **Qualités** | **Unité** | **Qté** | **Jours** | **Total FCFA** |
| **1** | Auditeur Sénior | Hoe/h | 240 000 | 6 | 1 440 000 |
| **1** | Spécialiste en management des entreprises | Hoe/h | 160 000 | 4 | 640 000 |
| **2** | Auditeurs juniors | Hoe/h | 80 000 | 20 | 1 600 000 |
| **1** | secrétaire | Hoe/h | 24 000 | 10 | 240 000 |
| **1** | Expert en organisation des systèmes | Hoe/h | 240 000 | 4 | 960 000 |
|  | Budget de fonctionnement | - | - | - | 400 000 |
| **6 Budget total** | | | |  | **5 280 000** |

Soit un montant hors taxes de **4 880 000** (**quatre millions huit cents quatre vingt mille francs** **CFA**). A ces honoraires, il faut y ajouter le budget de fonctionnement ou frais de débours qui s’élève à **400 000** (**quatre cents mille francs CFA)** soit un montant total hors taxes de **5 280 000** **(cinq millions** **deux cents quatre vingt mille francs CFA).**

Les honoraires de la présente mission sont payables moitié au démarrage de la mission et moitié à la fin de la mission contre décharges et reçus délivrés par le responsable.

Si cette lettre de mission trouve votre assentiment, veuillez la retourner en précédant votre signature de la mention **« lu et approuvée. »**

**Le Président Directeur Général.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Effectif** | **Qualités** | **Titre dans la mission** | **Coût horaire** | **Temps d’intervention** |
| **1** | Auditeur Sénior | Directeur de mission | 30 000 | 40 h |
| **1** | Spécialiste en management des entreprises | Manageur | 20 000 | 40 h |
| **2** | Auditeurs juniors | Assistants | 6 000 | 100 h |
| **1** | secrétaire | secrétaire | 3 000 | 40 h |
| **1** | Expert en organisation des systèmes | réviseur | 30 000 | 10 h |
| **total** | | | | **230 h** |

**CHRONOGRAMME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jours Taches | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1)-Prise de connaissance : entretien avec le promoteur et les entreprises. |  | | | | | | | | | | |
| 2)- états des lieux. |  | | | | | | | | | | |
| 3) -recensements et inventaire des documents |  | | | | | | | | | | |
| 4)- analyse et diagnostics |  | | | | | | | | | | |
| 5) - analyse et diagnostics |  | | | | | | | | | | |
| 6) débats sur les premières propositions. |  | | | | | | | | | | |
| 7)- rédactions des manuels de procédures. |  | | | | | | | | | | |
| 8)-Dépôt du rapport |  | | | | | | | | | | |