

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

AGENCE DE PROMOTION
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

DIRECTION GENERALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

SMALL AND MEDIUM SIZED
ENTERPRISES PROMOTION AGENCY

GENERAL DIRECTORATE

INTERNAL TENDERS BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°004/AONR/APME/CIPM/2022 DU 08 AOUT 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE)
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE
DEPLOIEMENT D'UN PROGIciel DE GESTION INTEGRE (ERP) A L'AGENCE DE
PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : BIP APME

IMPUTATION :

Maître d'Ouvrage : Directeur Général de l'APME.

Autorité Contractante : Directeur Général de l'APME.

Août 2022

SOMMAIRE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce n° 1 :	LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER	3
Pièce n° 2 :	AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	6
Pièce n° 3 :	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	15
Pièce n° 4 :	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	24
Pièce n° 5 :	PROPOSITION TECHNIQUE	Erreur ! Signet non défini.
Pièce n° 6 :	PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES	41
Pièce n° 7 :	TERMES DE REFERENCE (DESCRIPTIF DES SERVICES)	48
Pièce n° 8 :	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	Erreur ! Signet non défini.
Pièce n° 9 :	MODELE DE MARCHE.....	70
Pièce n° 10 :	FORMULAIRES ET MODELE A UTILISER.....	75
Pièce n° 11 :	GRILLE D'EVALUATION.....	Erreur ! Signet non défini.
Pièce n° 12 :	LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	84

Pièce n° 1 :

LETTRE D'INVITATION A
SOUSSIONNER

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE DIRECTEUR GENERAL,

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS DES ENTREPRISES

- ITG Store
- ICCSOFT
- Afreetech Cam SARL
- Megasoft SARL
- KIAMA SA

Référence:

Objet : Appel d'Offres national Restreint N°004/AONR/APME/CIPM/2022.

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, lance une Consultation Nationale Restreinte relatif au recrutement d'un consultant pour la conception et le déploiement d'un progiciel intégré (ERP) pour le compte de l'agence de promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

Ces prestations seront financées par le budget de l'APME.

Messieurs,

1. Nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié par Avis à sollicitation de manifestation d'intérêt N° : 22-004/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2022 du 19 Avril 2022 pour l'Appel d'Offres cité en objet, et que vous êtes donc admis à soumissionner, conformément à la liste ci-après :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	ITG Store	B.P : 812 Douala Tél : 233 43 63 73
2	ICCSOFT	B.P : 5 937 Yaoundé Tél : 242 01 63 05
3	Afreetech Cam SARL	B.P : 35 107 Yaoundé Tél : 242 01 63 05
4	Megasoft SARL	B.P : 7 524 Yaoundé Tél : 222 20 90 43
5	KIAMA SA	B.P : 15 709 Yaoundé Tél : 222 20 90 43

2. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante (50 000) FCFA, représentant les frais d'acquisition du DAO, payable dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.
3. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de huit cent mille (800.000) et valable trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. Elles doivent être rédigées en anglais ou en français, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels et devront parvenir à la Direction Générale de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, sise Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 222 21 92 96, au plus tard le 7 Septembre 2022 à 12 heures, heure locale et devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 004/AONR/APME/CIPM/2022 DU **08 AOUT 2022** RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRE (ERP) A L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE

«A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement»

Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres.

5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats pré qualifiés suivant la liste jointe (ci-dessus).
6. Les soumissionnaires du présent Appel d'Offres peuvent s'associer en groupement tout en précisant sa nature conjointe ou solidaire dans la convention.
7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Direction Générale de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, sise Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96, au plus tard le 31 Août 2022 à 12 heures, heure locale et dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date de réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner si vous aurez à soumissionner.

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

Fait à Yaoundé le 09 Août 2022

Le Directeur Général de l'Agence de
Promotion des Petites et Moyennes
Entreprises

Ampliations

- ARMP
- JDM (pour publication)
- MINPMEEESA (pour information)
- CIPM (pour information)
- APME/DRHFM/SMPA (pour archivage)
- Affichage
- Chrono

Pièce n° 2 :

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

PIECE 2-1 : VERSION FRANÇAISE



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°004/AONR/APME/CIPM/2022 DU 08 AOUT 2022 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN PROGICIEL DE GESTION
INTEGRE (ERP) A L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE**

Financement : BUDGET APME

1 – Objet :

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, Maître d'Ouvrage, lance un Avis d'Appel d'Offres National Restreint relatif au recrutement d'un consultant pour la conception et le déploiement d'un progiciel intégré (ERP) pour le compte de l'agence de promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

2 – Financement et coût prévisionnel :

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le budget de l'APME, à hauteur de 40 000 000 (quarante millions) francs CFA.

3 - Allotissement :

La prestation est en lot unique.

4 – Lieu et Délai d'exécution :

Les prestations, objet du dossier d'appel d'offres seront exécutées à Yaoundé dans un délai de quatre (04) mois.

5 – Consistance de la prestation :

La prestation à exécuter est définie par les Termes de Référence contenus au dossier de consultation.

6 – Participation :

La participation au présent Appel d'offres est restreinte aux BET/Consultants retenus à l'issue de l'Avis à sollicitation de manifestation d'intérêt N° :22-004/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMMPA/2022 du 19 Avril 2022, paru dans le journal des marchés publics de l'ARMP.

Le présent Avis d'Appel d'Offres est ainsi adressé aux prestataires ci-après :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	ITG Store	B.P : 812 Douala Tél : 233 43 63 73
2	ICCSOFT	B.P : 5 937 Yaoundé Tél : 242 01 63 05
3	Afreetech Cam SARL	B.P : 35 107 Yaoundé Tél : 242 01 63 05
4	Megasoft SARL	B.P : 7 524 Yaoundé Tél : 222 20 90 43
5	KIAMA SA	B.P : 15 709 Yaoundé Tél : 222 20 90 43

Les candidats répondant au présent appel d'offres retenus peuvent s'associer en groupement tout en précisant sa nature conjointe ou solidaire dans la convention.

6 - Consultation

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements (SMMPA).

7 – Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres (D.A.O) peut être retiré par les soumissionnaires auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55 contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) F CFA, payable dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.

La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

8 – Remise des offres :

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies+ une copie témoins de l'offre financière et copie numérique sur support CD ou clé USB marqués comme tels et déposées au Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements (SMPA) contre décharge au plus tard le 7 Septembre 2022 à 12 heures, heure locale et devront porter la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°004/AONR/APME/CIPM/2022 DU 08 AOUT 2022 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRE (ERP) A L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement. »

NB : Les offres doivent être accompagnées d'une copie numérique

9 – Recevabilité des Offres

Chaque soumission devra être assortie d'une caution de soumission dont le montant est égal à 800.000 (Huit Cent mille) de francs CFA. Cette caution se présente sous la forme d'une garantie émise par un organisme financier (établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréée dans la branche caution) agréé par le Ministère des Finances conformément à la réglementation en vigueur, ou d'un chèque certifié émis par une banque agréée par ce département ministériel. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà du délai de validité des offres.

10 - Ouverture des pièces administratives et des offres techniques :

L'ouverture des plis se fera en deux temps dans la salle de réunion de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, le 7 Septembre 2022 à 13 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants (un représentant par soumissionnaire) dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

L'ouverture des offres financières se fera après l'évaluation technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu une note technique égale ou supérieure au seuil de qualification.

11. - Critères éliminatoires :

- 1) note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- 2) absence du personnel demandé ;
- 3) absence ou non-conformité d'une pièce administrative après 48h ;
- 4) fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- 5) présence d'information financière dans l'offre technique
- 6) Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme.

12 – Critères d'évaluation : Evaluation des propositions techniques

Critères et système de points utilisés lors de l'évaluation de l'offre technique (100 points)

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Présentation de l'offre	02
02	Référence des prestations	25
03	Compétence et qualification du personnel proposé	54
04	Moyens techniques et matériel	04
05	Compréhension de la mission, Méthodologie et planning	15
Total des points		100

Le seuil de qualification des offres techniques est fixé à 80/100.

13- Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire qualifié présentant l'offre évaluée mieux-disante c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale (NG) la plus élevée. Cette appréciation globale étant déterminée par un système de pondération de 80% et 20% respectivement sur les notes des offres techniques (NT) et financières (NF) : $NG = 80\% * NT + 20\% * NF$.

14- Délai de validité des offres : Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de 90 jours à compter de la date de leur dépôt.

15 – Durée de la prestation : Quatre (04) mois, à compter de la date de signature de l'ordre de service de démarrage des prestations.

16 – Renseignements : Les renseignements relatifs au présent Appel d'Offres peuvent être obtenus auprès du Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements (SMPA), au siège de l'APME, sis à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, B.P : 35 186 Yaoundé, Tél : 242 04 82 55/696 00 57 96.

17 – Corruption et manœuvres frauduleuses : Les Présidents, les acteurs de la passation des marchés des services du Maître d'Ouvrage et Membres de la commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.

Ampliations

- ARMP
- JDM (pour publication)
- SOPECAM (pour publication)
- CIPM (pour information)
- APME/DRHFM/SMPA (pour archivage)
- Affichage
- Chrono

Yaoundé, le 09 Août 2022

**Le Directeur Général de l'Agence de
Promotion des Petites et Moyennes
Entreprises**

DOCUMENT 2-1 ENGLISH VERSION



RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS

No.004/AONR/APME/CIPM/2022 OF 08 AUGUST 2022 TO RECRUIT A CONSULTANT TO DESIGN AND IMPLEMENT AN INTEGRATED MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE (ERP) AT THE SME PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN EMERGENCY PROCEDURE

Financing: SMEPA BUDGET

1 - Subject:

The Director General of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, the project owner, is hereby launching a Restricted National Call for Tenders to recruit a consultant to design and implement an integrated software package (ERP) at the SME Promotion Agency in emergency procedure.

2- Financing and Estimated Cost:

The services of this Call for Tenders shall be financed by SMEPA budget, to the tune of 40,000,000 (forty million) francs CFA.

3 - Allotment:

The supply is in a single lot

4 - Place and Deadline:

The services of this tender document will be carried out in Yaounde within a period of four (4) months.

5- Consistency of Services:

The service to be provided is defined in the Terms of Reference found in the consultation file.

6 – Participation:

Participation in this Call for Tenders is restricted to BET/Consultants selected at the end of the Notice of Expression of Interest No. 22-004/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2022 OF 19 APRIL 2022, published in the public procurement journal of the Public Contract Authority Board (ARMP).

This Call for Tenders is thus addressed to the following service providers:

No.	CONSULTANTS	ADDRESSES
1	ITG Store	P.O Box: 812 Douala Tel: 233 43 63 73
2	ICCSOFT	P.O Box: 5 937 Yaounde Tel : 242 01 63 05
3	Afreotech Cam SARL	P.O Box: 35 107 Yaounde Tel : 242 01 63 05
4	Megasoft SARL	P.O Box: 7 524 Yaounde Tel : 222 20 90 43
5	KIAMA SA	P.O Box: 15 709 Yaounde Tel : 222 20 90 43

Short listed candidates responding to this call for tenders may form a consortium, specifying its joint or several nature in the agreement.

6 - Consultation

The Tender File can be consulted during working hours upon publication at the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, Service of Contracts, Assets and Procurement (SMPA).

7 - Acquisition of Tender File:

The Tender File (T.D.F.) can be withdrawn by the tenderers from the Head of the Contracts, Assets and Procurement Service of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tel. 242 04 82 55 upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) F CFA, payable in the special CAS-ARMP account opened at BICEC Bank. The payment receipt shall specify the number of the Call for Tender. The receipt shall specify the Bid File number.

The copy of this payment receipt shall be deposited at the place of withdrawal of the Tender File.

8- Submission of Tenders:

Each tender must be written in French or English, in seven (07) copies; including one (01) original and six (06) copies alongside a digital copy in a CD or USB key, plus a corresponding financial offer labelled 'copy of the corresponding financial offer', and deposited at the Service of Contracts, Assets and Procurement (SMPA) against a receipt, no later than 12:00 noon local time on 7 September 2022, and must be marked as follows:

“RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS

No. 004 /AONR /APME/CIPM/2022 OF 08 AUGUST TO RECRUIT A CONSULTANT TO DESIGN AND IMPLEMENT AN INTEGRATED MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE (ERP) AT THE SME PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN EMERGENCY PROCEDURE

“To be opened only during the bid-opening session” .

NB: Bids must be submitted alongside a digital copy.

9 - Admissibility of Tenders

Each tender must be submitted alongside a bid bond of 800,000 (Eight hundred thousand) Francs CFA. This bond shall act as a form of guarantee issued by a financial institution (a bank or an insurance company approved in the bond sector) approved by the Ministry of Finance in accordance with the regulations in force, or a certified voucher issued by a bank approved by this ministerial department. The bid bond shall remain valid up to the thirtieth day beyond the period of validity of the bids.

10 - Opening of Administrative Documents and Technical Bids:

The opening of the bids shall be done in two stages in the meeting room of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, on 7 September 2022 at 1:00 PM., local time, by the Internal Tenders Board in the presence of the bidders or their representatives (one representative per bidder) duly mandated and having a perfect knowledge of the file.

The opening of the financial bids will take place after the technical evaluation and will concern only those bidders who have obtained a technical score equal to or higher than the qualification threshold.

11 - Elimination Criteria:

- 1) Technical score below 80 points on 100;
- 2) Absence of requested staff;
- 3) Absence or non-conformity of an administrative document after 48 hours;
- 4) False declaration, falsification or change of documents;
- 5) Presence of financial information in the technical offer;
- 6) Absence or non conformity of the amount of the bid bond.

12 - Evaluation Criteria: Evaluation of financial proposals

Criteria and scoring system used in the evaluation of the technical offer (100 points)

No.	Evaluation Criteria	Points
01	Presentation of the offer	02
02	References	25
03	Competence and qualification of the proposed staff	54
04	Technical means and equipment	04
05	Understanding the assignment, methodology and planning	15
Total points		100

The qualification threshold for technical offers is set at 80/100.

13- Awarding of contracts

The contract shall be awarded to the qualified tenderer submitting the best evaluated tender, i.e. the one with the highest overall score (OS). This overall assessment shall be capped by 80% and 20% respectively on the technical offer (TO) and the financial offer (FO) Score: $OS = 80\% * TO + 20\% * FO$.

14 - Validity Period of Tenders: Tenderers remain bound by their tenders for a period of 90 days from the date of submission.

15 - Service Provision: The service provision shall Four (04) months, from the date of signature of the service order indicating the start date of the services.

16 - Information: Information relating to this Call for Tender may be obtained from the Service of Contracts, Assets and Procurements (SMPA), at SMEPA Headquarters, Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, P.O Box 35 186 35 186 Yaounde, Tel. 242 04 82 55/696 00 57 96.

17 - Corruption and Fraudulent Manoeuvres: The Chairmen, those responsible for executing public contracts and providing service, the project owner and members of the Internal Tenders Board and the Contractors must observe the strictest professional ethics at all times. In particular, they must refrain from bribery or any other form of fraudulent manoeuvres.

Enclosures

- ARMP
- JDM (for publication)
- SOPECAM (for publication)
- CIPM (for information)
- SMEPA/DRHFM/SMPA (for archives)
- Posting
- Chrono

Yaounde, 09 August 2022

**The Director General of the Small and
Medium Sized Enterprises Promotion
Agency**

Pièce n° 3 :

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

1. INTRODUCTION
2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS
3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS
 - PROPOSITION TECHNIQUE
 - PROPOSITION FINANCIERE
4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS
5. EVALUATION DES PROPOSITIONS
 - GENERALITES
 - EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES
 - OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIERES ET RECOURS
6. NEGOCIATIONS
7. ATTRIBUTION DU CONTRAT
8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS
9. CONFIDENTIALITE
10. SIGNATURE DU MARCHE
11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Règlement Général de l'Appel d'Offres

1. Introduction

1.1. Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à 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.

1.2. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.3. Le Maître d'Ouvrage fournit les documents et informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.4. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, 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 qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.4.1. 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 pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour ce 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.

1.4.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.4.1 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 de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.5. Le Maître d'Ouvrage 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 :

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 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;

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 en ait connaissance ou non) visant à 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 afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.6. 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).

1.7. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

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

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 co-entreprise 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, 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.

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

3.4. 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 (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 vitae 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) nécessaires 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 envisagé pour la formation ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. 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 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.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. 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 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".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre Commande, l'attributaire de la Lettre Commande ne parvient pas :

i. A signer la Lettre Commande, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste

cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. 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.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission 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 n'atteint pas le score technique minimum de **70 points**.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité 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, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, 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.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. La Commission dresse un procès-verbal de la séance.

5.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

5.7. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

5.8. 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 en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.9. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (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 pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la

Proposition financière ; 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 invité à des négociations.

5.10. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord 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. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. 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 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 intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage 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 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, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 En cas de négociation, le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. **Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.**

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. 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.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

Pièce n° 4 :

REGLEMENT PARTICULIER DE
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

TABLE DES MATIERES

Article 1	: Objet de l'Appel d'Offres
Article 2	: Conditions de participation
Article 3	: Consultation et retrait du dossier d'Appel d'Offres
Article 4	: Modification des documents d'Appel d'Offres
Article 5	: Composition du dossier d'Appel d'Offres
Article 6	: Présentation générale des offres
Article 7	: Remise des offres
Article 8	: Caution de soumission
Article 9	: Validité des soumissions
Article 10	: Régime fiscal et douanier
Article 11	: Délai de livraison
Article 12	: Bordereau des prix et devis estimatif
Article 13	: Variation des prix
Article 14	: Monnaie du contrat et monnaie de paiement
Article 15	: Evaluation des offres
Article 16	: Attribution du marché
Article 17	: Validité du marché

Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres

1.1 Cadre du Projet

Le présent Appel d'Offres Restreint a pour objet le recrutement d'un consultant pour la conception et le déploiement d'un progiciel intégré (ERP) pour le compte de l'agence de promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

1.2 Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres Restreint sont définies dans les TDRs.

Article 2 : Conditions de participation

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux Cabinets d'Etudes ci-après :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	ITG Store	B.P : 812 Douala Tél : 233 43 63 73
2	ICCSOFT	B.P : 5 937 Yaoundé Tél : 242 01 63 05
3	Afreetech Cam SARL	B.P : 35 107 Yaoundé Tél : 242 01 63 05
4	Megasoft SARL	B.P : 7 524 Yaoundé Tél : 222 20 90 43
5	KIAMA SA	B.P : 15 709 Yaoundé Tél : 222 20 90 43

Article 3 : Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres

3.1 Consultation et retrait du dossier d'Appel d'Offres

Le présent Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication de l'Avis sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **Cinquante mille (50 000) francs CFA**, représentant les frais d'acquisition du dossier de consultation, payable dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**.

La quittance devra mentionner le numéro et l'objet de l'appel d'offres.

3.2 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, du bâtiment siège de la Direction Générale à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél : 242 04 82 55/ 696 00 57 96.

Article 4 : Modifications des documents d'appel d'offres

4.1 L'Administration peut, à tout moment avant la date limite de dépôt, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par "Additif" le Dossier d'Appel d'Offres. Les demandes d'éclaircissement doivent parvenir à l'Administration au moins une semaine avant la date limite de dépôt des offres.

La modification sera notifiée, par correspondance directe (télex ou télécopie), à tous les candidats qui auront retiré les Dossiers d'Appel d'Offres.

4.2 Report de délais : Pour donner aux candidats le délai nécessaire à la prise en considération de la modification ainsi intervenue dans la préparation de leurs soumissions du fait de l'Administration, celle - ci peut reculer la date limite de dépôt des soumissions et en informer les candidats par correspondance directe et/ou communiqué de presse.

Article 5 : Composition du dossier d'appel d'offres

Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend les pièces suivantes :

Pièce N°

- 00 - Avis d'Appel d'Offres ;
- 01 - Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- 02 - Termes de Référence ;
- 03 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 04 - Cadre du Bordereau des Prix ;
- 05 - Cadre du Devis Estimatif ;
- 06 - Déclaration d'intention de soumissionner ;
- 07 - Modèle de soumission ;
- 08 - Modèle de caution de soumission.

Article 6 : Présentation générale des offres

6.1 Etablissement de l'Offre

Les offres seront établies en sept (7) exemplaires dont un (1) original et six (6) copies et une (01) copie numérique, marqués comme tels. Elles devront être chiffrées en Francs CFA (FCFA) et devront faire ressortir les montants:

- Hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Toutes les taxes comprises (TTC).

6.2.1 L'enveloppe extérieure :

Les plis contenant les soumissions comporteront une enveloppe extérieure anonyme portant la mention:

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°004/AONR/ APME/CIPM/2022 DU 08 AOUT 2022 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN PROGICIEL DE GESTION
INTEGRE (ERP) A L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE)**

«A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement»

NB : Les offres seront accompagnées d'une copie numérique.

6.2.2 Les enveloppes intérieures :

L'enveloppe extérieure anonyme devra contenir trois (03) enveloppes et un fichier numérique sur support CD ou Clé USB cachetées:

- Une première enveloppe cachetée dite "**Enveloppe A**" marquée comme telle, portant la mention : "**Pièces Administratives** " contenant les pièces ;
- Une deuxième enveloppe cachetée dite "**Enveloppe B**" marquée comme telle, portant la mention : "**Offre Technique** " contenant les éléments du dossier technique ;
- Une troisième enveloppe cachetée dite "**Enveloppe C** " marquée comme telle, portant la mention : "**Offre financière**" contenant les éléments relatifs à la proposition financière. Elle aura également la mention : "**NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE**"
- Une quatrième enveloppe cachetée dite " **Offre financière témoins** " marquée comme telle, portant la mention : "**Offre financière témoins** " contenant une copie de l'offre financière. Elle aura également la mention : "**NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE**"

L'enveloppe A : Pièces administratives contiendra les pièces du dossier administratif ci-après :

- a. la déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, datée et signée;
- b. l'accord de groupement le cas échéant ;
- c. le Pouvoir de signature le cas échéant ;
- d. une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire ;

- e. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
- f. la quittance d'achat du dossier d'un montant de **50 000 (cinquante mille) FCFA** portant le numéro et l'objet de l'appel d'offres délivrée par une banque commerciale (à l'instar de la BICEC) après versement au « Compte Spécial CAS ARMP » ;
- g. la caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **Huit Cent mille (800.000)francs CFA** d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de celles des offres
- h. une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP.
- i. une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- j. une attestation de non redevance ;
- k. Attestation d'immatriculation ;
- l. un registre de commerce certifié ;

En cas de groupement, chaque membre doit présenter un dossier administratif complet.

NB : Les pièces administratives devront, sous peine de rejet, être produites en original ou copies certifiées conformes **par l'autorité du service émetteur** et datées de moins de trois mois à la date de la remise des offres.

L'enveloppe B : Offre technique contiendra les pièces du dossier technique ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

- i. une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). 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 ;(pour plus de détail, voir la grille d'évaluation)
- ii. toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage délégué (Tableau 5C) ;
- iii. un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D) ;
- 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 3E) ;
- v. des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5E). 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 trois (03) 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 5E) ;
- vii. une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation;
- viii. toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

L'enveloppe c : Offre financière contiendra les pièces relatives à la proposition financière, ci-après visées dans le 3.6 du RGAO :

- 6. A. Lettre de soumission de la proposition financière ;
- 6. B. Etat récapitulatif des coûts ;

- 6. C. Ventilation des coûts par activité;
- 6. D. Coût Unitaire du Personnel Clef ;
- 6. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
- 6. F. Ventilation de la rémunération par activité ;
- 6. G. Frais remboursables par activité ;
- 6. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires ;
- 6. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires ;
- 6. J. Cadre du devis estimatif ;
- 6. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires :
 - 1. Prix unitaires élémentaires (Cf 6.D ; 6.E ; etc.)
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

Article 7 : Remise des offres

Les offres devront parvenir au plus tard le 7 Septembre 2022 à 12 heures, heure locale à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises; sis au quartier Tsinga, sous pli fermé. Passé ce délai, aucun pli ne sera plus accepté. Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée.

Article 8: Caution de soumission

Chaque soumissionnaire produira une caution de soumission d'un montant égal à : Huit Cent mille (800.000) francs CFA, délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des finances.

Ce cautionnement se présentera sous la forme d'une garantie bancaire (pièce n°10-Annexe 2) ou lettre de crédit irrévocable émise par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la validité de l'offre.

Toute offre non accompagnée du présent cautionnement sera considérée comme ne satisfaisant pas aux conditions d'Appel d'Offres.

Le cautionnement de soumission du candidat déclaré adjudicataire du marché sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

Le cautionnement de soumission sera retenu si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité.

Article 9 : Validité des soumissions

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pour un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres. L'Administration se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, si elle n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.

Dans les circonstances exceptionnelles, l'Administration peut solliciter le consentement des soumissionnaires à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par lettre, télex, télégramme ou téléfax.

Article 10 : Régime fiscal et douanier

Les marchés à conclure seront « toutes taxes comprises », conformément à la réglementation en vigueur.

Article 11 : Délai d'exécution

Dans sa soumission, chaque Cocontractant proposera un calendrier d'exécution de la mission. Dans tous les cas le délai d'exécution ne pourra excéder quatre (04) mois à compter de la notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du présent marché.

Article 12 : Bordereau des prix et devis estimatif

Le devis Estimatif fera ressortir le montant toutes taxes comprises (TTC) de l'offre et le bordereau des prix mentionnera les prix unitaires HTVA.

Les prix porteront sur les honoraires, débours et autres aux conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres. Ces prix établis toutes taxes comprises seront fermes, non révisables et sans réserve aucune.

Article 13 : Variation des prix

Les prix sont réputés fermes et non révisables.

Article 14 : Monnaie du contrat et monnaie de paiement

Le Franc CFA est la monnaie du contrat et la monnaie de paiement. Les offres devront donc être libellées en Francs CFA.

Article 15 : Evaluation des offres

15.1 Ouverture des plis

L'ouverture des enveloppes sera effectuée le 7 Septembre 2022 à 13h par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'APME sise au quartier Tsinga, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Seules les enveloppes A et B seront ouvertes le jour du dépouillement. L'ouverture de l'enveloppe C se fera après l'analyse des offres techniques.

15.2 Eclaircissement concernant l'offre

Pour aider à examiner, à évaluer et à comparer les offres, une Sous-commission d'analyse est commise. Elle a toute la latitude de proposer à la Commission de Passation des Marchés de demander aux soumissionnaires de donner des éclaircissements sur leur offre. La demande d'éclaircissements sera faite par écrit et la réponse sera donnée par écrit 14 jours avant l'ouverture des offres. Aucun changement de prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.

15.3 Examen préliminaire

La Sous-commission d'analyse examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si elles contiennent des erreurs de calcul, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les soumissions sont d'une façon générale en bon ordre.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après :

- S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par des quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé.
- S'il y a contradiction entre le montant en chiffres et le montant en lettres, le montant en toutes lettres prévaudra.

15.4 Critères d'évaluation des offres

12 – Critères d'évaluation : Evaluation des propositions techniques

Une procédure en deux temps sera utilisée pour évaluer les propositions. L'évaluation technique sera effectuée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières.

a) Critères éliminatoires

- 1) note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- 2) absence du personnel demandé ;
- 3) absence ou non-conformité d'une pièce administrative après 48h ;

- 4) fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- 5) présence d'information financière dans l'offre technique
- 6) Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme.

b) Evaluation technique

Les propositions techniques déclinées dans la grille d'évaluation (Pièce n°11) seront évaluées en fonction des catégories suivantes :

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Présentation de l'offre	02
02	Référence des prestations	25
03	Compétence et qualification du personnel proposé	54
04	Moyens techniques et matériel	04
05	Compréhension de la mission, Méthodologie et planning	15
Total des points		100

Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 80 points. Les offres financières correspondantes seront ouvertes.

Les soumissionnaires n'ayant pas obtenu une note technique d'au moins 80 sur 100 points seront éliminés. Leurs autres offres financières seront retournées sans avoir été ouvertes.

NB : pour les entreprises de moins de trois (03) années d'existence, les références du promoteur ou d'un responsable technique peuvent se substituer à celles de la structure elle-même.

c) Evaluation financière

L'offre financière sera notée sur 100 points. L'offre réaliste la moins disante recevra la totalité des points (100 points).

Les autres seront notées conformément à la formule suivante : **Note Financière (NF)** = (100 x montant de l'offre réaliste la moins disante) / montant de l'offre notée.

d) Evaluation totale

La note Globale (NG) à attribuer à chaque candidat sera calculée sur la base de la formule : **NG = 80%NT + 20%NF**, avec :

- NT = note technique ;
- NF = note financière.

L'offre la mieux disante sera celle ayant obtenu la meilleure note globale.

15.5 Evaluation des offres financières

L'évaluation des offres financière sera effectuée de la manière suivante :

A. Vérification des chiffres :

- Lorsqu'il y a une contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi à moins qu'il soit estimé ou qu'il s'agisse d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé.

Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs, ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire, dont l'offre est ainsi corrigée et retenue, n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée.

La Commission de Passation des Marchés pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utiles pour la compréhension des offres. La

demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre, télex ou fax, mais aucun changement de montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du présent RPAO.

B. Présentation des résultats

La Sous-commission après examen des offres financières comme ci-dessus décrit, soumettra à la Commission un rapport d'analyse pour approbation. Les soumissionnaires seront classés par ordre croissant des montants toutes taxes comprises.

Article 16 : Attribution du marché

16.1 Mode d'attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre sera jugée conforme aux prescriptions du DAO le mieux disant, dans les limites du budget prévisionnel.

16.2 Notification de l'attribution

L'Autorité Contractante avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. La notification de l'attribution du marché se fera par voie de communiqué de presse et/ou par correspondance directe.

Article 17 : Validité du marché

Le marché qui sera passé à la suite du présent Appel d'Offres ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général de l'APME et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Cocontractant par le Chef Service du Marché.

Article 18 : Corruption et manœuvres frauduleuses

Les Présidents, les acteurs de la passation des marchés des services du Maître d'Ouvrage et Membres de la commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.

Pièce n° 5 :

PROPOSITION TECHNIQUE

RECAPITULATIF

5A. Lettre de soumission de la Proposition Technique.

5B. Références du Candidat.

5C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage délégué.

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés.

5E. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé.

5F. Calendrier des activités (programme de travail)

5A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

A : MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un consultant pour la conception et le déploiement d'un progiciel intégré (ERP) pour le compte de l'agence de promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence) à la Direction Générale de l'APME conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du *[date]* et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le *[date]*, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5B. Références du Candidat

Services rendus pendant les trois (03) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque prestation 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.

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs (photocopies conformes de la première page et la dernière page de signatures des deux parties)

5C. Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage délégué

Sur les Termes de Référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données et services.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

5E. 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 du service. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de la prestation antérieure, en précisant la date et le lieu.]

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
 - Attestation de service datant de moins de trois
 - 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 trois 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]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

Pièce n° 6 :

**PROPOSITION FINANCIERE :
TABLEAUX TYPES**

Récapitulatif des tableaux types

- 6. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 6. B. Etat récapitulatif des coûts
- 6. C. Ventilation des coûts par activité
- 6. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 6. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 6. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 6. G. Frais remboursables par activité
- 6. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires
- 6. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 6. J. Cadre du devis estimatif
- 6. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 6.D.; 6.E.; ...etc) ;
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

6. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le recrutement d'un consultant pour la conception et le déploiement d'un progiciel intégré (ERP) pour le compte de l'agence de promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence) à la Direction Générale de l'APME conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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 :

6. B. Etat récapitulatif des coûts

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

6. C. Ventilation des coûts par activité

Activité n°: _____	Activité n° : ____	Description: ____
Composantes du prix Monnaie(s) Montant(s)		
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

6. D. Coûts unitaires du personnel clé

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

6. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

6.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

Nom	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				

6.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	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				

6. H. Frais divers

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	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	Logistique et prise en charge diverse	Provision	1	4 000 000	4 000 000
	Total général				

6. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

Présentation du bordereau des prix

Le bordereau des prix unitaires doit être présenté sous la forme d'un tableau de trois colonnes. Les codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l'unité de mesure et le montant en lettres constituent la deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d'être éclatée en autant de colonnes qu'il y'a d'unités monétaires de paiement.

Modèle de Bordereau des prix unitaires

N°	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffres	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	Logistique et prise en charge diverses	quatre millions	

6. J. Cadre du devis estimatif

Objectifs

Les objectifs du devis quantitatif et estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume des prestations à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte, précise et équitable entre tous les soumissionnaires ;

Devis quantitatif et estimatif

Le devis quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

- Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- Les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;
- Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- Le sous-total par catégorie ;
- Le total hors TVA ;
- La TVA égale à _____ % du montant hors TVA ;
- Le total toutes taxes comprises ;
- L'AIR (Acompte d'Impôt sur le Revenu) est de _____ % du montant hors TVA ;
- Net à mandater (e – h).

Modèle de devis estimatif

N°	Désignation	Unité	P.U	Qté	P.T
A-	Honoraires des Experts				
1		H/Jrs			
2		H/Jrs			
3		H/Jrs			
Sous total 1					
B-	Autres frais				
1		Jours			
2		Forfait			
3		H/Jrs			
4		H/jrs			
5	Logistique et prise en charge diverse	Provision	4 000 000	1	4 000 000
DEVIS TOTAL ETUDE					
TOTAL HORS TAXE					
TVA 19,25%					
IR					
NET A PERCEVOIR					

Arrêté le présent devis à la somme de :

.....

.....

Signature

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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 6.D. 6.E.etc.) ;
2. Décomposition des prix unitaire.

Pièce n° 7 :

**TERMES DE REFERENCE
(DESCRIPTIF DES SERVICES)**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET
MOYENNES ENTREPRISES

DIRECTION GENERALE

DIVISION DE LA CRÉATION D'ENTREPRISES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISES
PROMOTION AGENCY

GENERAL DIRECTORATE

DIVISION OF ENTERPRISES CREATION

**ETUDE POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN
PROGICIEL DE GESTION INTEGRE (ERP)
POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES
PME (APME)**

Exercice 2022

TERMES DE REFERENCES

1) CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA PRESTATION

Le Chef de l'État dans son discours du 10 Février 2016 à l'occasion de la Fête de la jeunesse où « il appelle les grandes entreprises et autres structures, publiques comme privées, à donner l'exemple, en procédant progressivement à leur propre mutation numérique ». À cet effet, il a instruit au Gouvernement d'accélérer ce processus car disait-il : « ...dans ce dernier domaine, il nous faut rattraper au plus vite notre retard dans le développement de l'Économie Numérique. Celle-ci est un véritable accélérateur de croissance, en plus d'être une véritable niche d'emplois nouveaux pour notre jeunesse. Nous devons pouvoir en tirer avantage pleinement. Le Gouvernement, dans son organisation, accordera à ce secteur toute l'attention méritée ».

L'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME), joue un rôle de facilitateur dans l'écosystème, dans le cadre de sa mission d'implémentation du Plan Directeur de Développement des PME et de coordination du système d'appuis non financiers des pouvoirs publics en faveur des PME (Décret n° 2013 / 092, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Promotion des PME, du 3 avril 2013).

Ainsi, la vision de l'APME est de « Devenir la Référence de l'Accompagnement des PME » et pour la réaliser, elle s'est fixé un certain nombre d'objectifs à atteindre dont le principal est de soutenir et accompagner les PME camerounaises dans leur évolution afin de jouer un rôle moteur dans le développement de l'économie.

De façon spécifique, il est question, entre autres, de :

- faciliter la création de nouvelles PME ;
- accompagner le développement des PME en activité en s'appuyant sur l'écosystème d'appui aux entreprises;
- développer autour des PME un cadre institutionnel qui incite d'autres partenaires à concourir à leur développement ;
- mettre en place un système d'information pertinent, dynamique et dense sur et pour la PME ;
- faciliter l'éligibilité des PME aux régimes des incitations à l'investissement.

Le Rapport principal de l'APME sur la cartographie des Petites et Moyennes Entreprises de Novembre 2020 décrit le contexte numérique des PME :

« Au niveau de l'entreprise, les TIC et leurs applications améliorent et accélèrent la communication et permettent une gestion plus efficace des ressources de l'entreprise. Le transfert transparent de l'information grâce au partage de fichiers électroniques et aux réseaux d'ordinateurs améliore l'efficacité d'un certain nombre de processus de l'entreprise comme la documentation, le traitement de données et d'autres fonctions d'administration. »

Tableau 8. 18: Proportion de PME disposant des outils fonctionnels des TIC et nombre moyen d'outils par PME

	UPI	Pme formelle			
		TPE	PE	ME	Ensemble
Outils TIC	%	%	%	%	%
Ordinateur/tablette	11,3	72,7	96	96,8	94,2
Ligne de Téléphone Fixe	1,2	26,6	45,8	66,7	56,9
Téléphone Mobile	59,9	74	73,2	76,8	75,3
Serveur	0,9	22,6	38,8	55,8	47,8
Dictaphones	0	5,9	10,3	4,2	6,2
Photocopieuse	1,4	46,8	68,6	85	76,5
Fax	0	4,3	17,9	25	21,2
Imprimante	3,1	54,2	83,9	89,9	84,9
Scanner	1,4	43,6	56,1	78,3	68,2
Outils numérique de sécurité (caméra de surveillance)	1,4	12,9	32,1	49,8	41,4

Tableau 8. 19: Proportion des entreprises utilisant d'une connexion internet et d'un site web

	UPI	Pme formelle			
		TPE	PE	ME	Ensemble
Structure (%) disposant d'une connexion internet ?	4,9	48,2	74,5	82,7	78,0
Structure disposant d'un Site web ?	0,7	22,9	25,3	43,7	36,5

Source : INS/Enquête CartoPME 2020

Tableau 8. 20: Présence d'autres réseaux et partage des informations/ressources (en %) dans les PME

	UPI	Pme formelle			
		TPE	PE	ME	Ensemble
Dispose d'un Réseau local	6,6	26,4	38,2	49,6	44,5
Dispose d'un Réseau intranet pour les échanges d'informations avec les collaborateurs	0,9	15,7	34,4	37,7	35,4
Dispose d'un Réseau extranet	0,5	5,7	11,8	22,0	17,7
Echange des informations via un serveur en entreprise	0,9	11,5	30,6	49,0	40,8

Source : INS/Enquête CartoPME 2020

Tableau 8. 21: Proportion d'utilisation de certains progiciels dans les PME

	UPI	Pme formelle			
		TPE	PE	ME	Ensemble
Les applications informatiques dont vous disposez Servent à:					
Fiscalité/Douane	2,3	17,0	39,9	47,3	43,1
Commerce électronique	3,5	11,6	14,6	22,7	19,4
Gestion des stocks	7,0	26,5	56,7	52,6	52,5
Transport et logistique	2,1	18,4	27,1	32,0	29,6
Finance/comptabilité/marketing	3,3	35,3	48,7	59,9	54,8
Ressources humaines	3,1	27,1	39,8	49,2	44,8
Autres	3,1	,9	2,3	6,3	4,7

Source : INS/Enquête CartoPME 2020

Tableau 8. 22: Utilisation des plateformes numériques dans les PME

	UPI	Pme formelle			Ensemble
		TPE	PE	ME	
L'entreprise effectue la promotion et la publicité sur les plateformes numériques suivantes					
Réseaux sociaux	9,4	27,2	29,3	29,6	29,4
Site Web de l'entreprise	0,9	18,0	23,7	35,8	30,8
D'autres sites Web	0,7	6,6	5,1	4,2	4,6
Autres	1,2	5,6	8,5	6,0	6,8
L'entreprise effectue des ventes sur les plateformes numériques suivantes					
Réseaux sociaux	7,7	19,1	16,1	9,2	12,0
Site Web de l'entreprise	0,5	10,6	17,2	13,3	14,4
D'autres sites Web	0,2	4,5	1,7	4,0	3,3
Autres	0,9	1,7	3,3	5,1	4,3
Moyens numériques de règlement utilisés par l'entreprise lors des ventes sur les plateformes numériques					
Carte de crédit	1,2	8,7	28,1	23,8	24,4
Mobile money	46,7	40,8	33,6	35,1	34,9
Transfert express union	11,0	19,6	14,7	12,0	13,3
Autres	3,5	16,3	17,5	23,3	21,0

Source : INS/Enquête CartoPME 2020

L'Agence de Promotion des PME a élaboré depuis 2016 un Programme de Modernisation des PME par les Technologies de l'Information et de la Communication (PMTIC) qui vise de manière globale l'amélioration de la compétitivité des PME par l'utilisation des TIC pour faciliter l'accès aux informations, aux formations, aux marchés, aux financements et aux innovations.

Le programme PMTIC de l'Agence de Promotion des PME repose sur quatre piliers :

- 1. La modernisation de l'environnement social** : compétences numériques, connectivité, mobilité, communication, collaboration, disponibilité, sécurité, bien-être des dirigeants et des équipes.
- 2. La modernisation de la visibilité** : sites Web et réseaux sociaux ; accès aux marchés ; marketing numérique ; digitalisation de la force de vente ; gestion de la relation client.
- 3. La modernisation des processus** : information financière et comptable, chaîne logistique, dématérialisation ; moyens de paiement ; modèles économiques, reporting, études.
- 4. La modernisation des outils** : fournitures hardware, caisses enregistreuses connectées, digitalisation des technologies ; utilisation du cloud et des data base ; gestion intégrée.

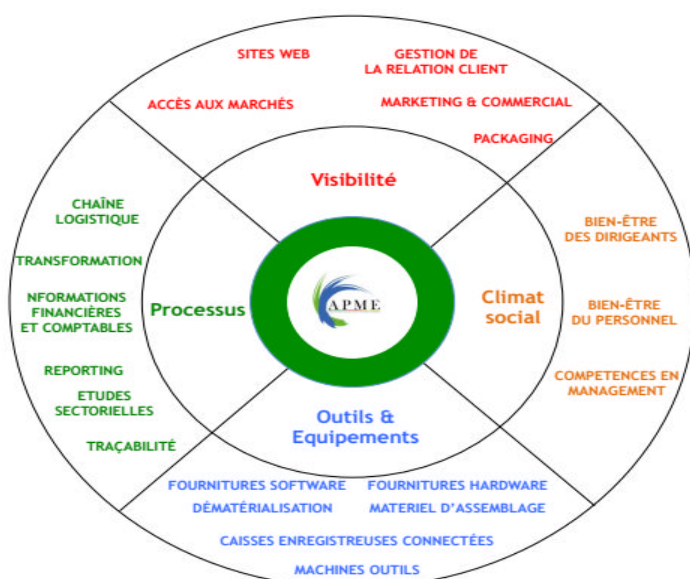


Figure : Roue de la modernisation

Le présent Contrat d'Objectif Minimum de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) avec la Commission Technique de Réhabilitation du Ministère de Finances a pour but de (i) doter l'APME des moyens de production performants ; (ii) doter l'APME d'un système d'organisation efficace ; (iii) mettre en place à l'APME un dispositif moderne d'appui de suivi, et accompagnement des PME et (iv) mettre en place à l'APME un système d'information complet dont l'opérationnalisation passe par le développement d'un système de notation des PME. **Le but de ce programme est donc de permettre à l'APME de retrouver son équilibre financier à travers la mise en œuvre d'activités génératrices de revenus.**

Il est question dans cette activité de mettre sur pied un progiciel de gestion intégré pour les PME clientes et l'unité commerciale de l'APME. L'APME offrant désormais différents services payants aux PME (formations, notation, etc.), il est primordial que ce périmètre d'activités que nous appellerons APME BUSINESS UNIT soit organisé, promu et géré dans les canons de l'art afin de répondre efficacement, de manière efficiente, rentable et dans les délais aux besoins exprimés ou non de sa clientèle. D'autre part, les PME pour améliorer leur compétitivité ont besoin d'une meilleure structuration de leurs processus, de leurs outils, de leurs pratiques d'affaires en interne et d'une meilleure visibilité commerciale sur le plan externe.

Aujourd'hui, les ERP doivent apporter aux entreprises beaucoup de souplesse, avec des logiciels à architecture plus ouverte, facilitant l'intégration de processus externes et de nouvelles applications, au fil des besoins des utilisateurs. L'APME doit ainsi davantage mettre l'accent sur des ERP paramétrables pour en premier niveau d'adaptation aux processus, mais surtout facilement programmables pour des développements plus avancés.

Les présents TDR qui se rapportent au recrutement d'un consultant chargé du développement d'un Progiciel de gestion intégré (ERP : Entreprise Resource Planning) déclinent les prestations attendues, la méthodologie, l'équipe à mobiliser, le niveau d'effort et le délai d'exécution de la prestation.

2) OBJECTIF GLOBAL

L'objectif visé dans le cadre de cette activité est de mettre sur pied un progiciel de gestion intégré pour les PME clientes et l'unité commerciale de l'APME. Cette plateforme devra permettre d'améliorer pour les PME clientes :

- d'une part la visibilité commerciale et les ventes et
- d'autre part les processus de gestion internes pour plus de compétitivité de dynamisme, d'efficacité professionnelle, de structuration.

3) OBJECTIFS SPECIFIQUES:

Spécifique il s'agit de :

- Collecter les besoins des acteurs en termes de système d'information et de visibilité commerciale des PME cibles (TPE, PE, ME) dans les différents secteurs
- Proposer une architecture de la plateforme à mettre sur pied et un modèle commercial pour répondre aux besoins des PME clientes

- Identifier toutes les ressources nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation de cette plateforme technologique (Humaine, Matériel, financière, infrastructure informatique...) ;
- Tester, implémenter le progiciel de gestion intégré, former et accompagner la prise en main du système y compris le paramétrage des PME clientes et la mise sur le marché par le personnel de l'APME.
- La plateforme est présentée et validée par les représentants des parties prenantes.
- Disposer d'un dispositif d'aide à la décision efficace (l'ERP simplifie l'intégration des flux d'information d'une organisation et les rends fiables et permet de maîtriser les indicateurs clés de performance)

Selon les besoins prioritaires des PME clientes à déterminer, selon leur taille (TPE, PE, ME), leurs secteurs d'activités, les marchés visés, leurs pouvoirs d'achat, différentes fonctions pourront être paramétrées :

- Gestion des achats et inventaires,
- stocks,
- Expédition et Facturation ponctuelle ou récurrente des clients,
- Devis, commandes, livraisons,
- projets, Planification et réapprovisionnement en intrants ou matières premières,
- Planification de la main-d'œuvre,
- CRM (Customer Relationship Management) et Marketing, campagnes promotionnelles,
- Pointage ou feuille de temps des ressources humaines, Possibilité de créer des fiches de paie
- Gestion et calcul du coût de revient,
- Gestion et analyse budgétaire,
- Comptabilité,
- Caisse enregistreuse,
- Fabrication et production,
- Indicateurs de performance du tableau de bord calculés automatiquement,
- logistique, coordination, etc.
- Possibilité d'intégrer une messagerie interne et instantanée
- Possibilité de faire un reporting, analyse, traitement des données

4) LES PRINCIPAUX RESULTATS ATTENDUS

- **Résultat** : les PME clientes et l'unité commerciale de l'APME disposent d'un ERP fonctionnel qui permet de gérer et suivre au quotidien, l'ensemble des informations, des services opérationnels et des flux financiers.
- **Résultat** : les PME clientes et l'unité commerciale de l'APME disposent d'outils de pilotage et d'aide à la décision (ERP offre une vue globale et en temps réel de toutes les données de l'organisation, le système apporte une visibilité à l'ensemble des unités et permet de répondre aux besoins de la clientèle au bon moment et au bon endroit, avec la quantité et la qualité correcte des produits sollicités, à l'organisation de gérer les risques, d'améliorer la conformité financière et légale).
- **Résultat** : l'ERP permet d'automatiser et de rationaliser un certain nombre de processus de la structure ; d'intégrer, de synchroniser les flux d'informations, produits et financiers pour satisfaire les besoins de la clientèle.

- **Résultat** : la plateforme électronique est un marché virtuel où les produits et services de l'APME et des PME clientes sont visibles, promus et commercialisés avec des systèmes de paiement intégrés ; cette connaissance ou cette meilleure maîtrise de l'information sur l'écosystème des PME a un impact positif sur l'image de l'Agence comme la référence de l'accompagnement des PME ; l'Agence maîtrisant mieux ses données elle va améliorer le service aux PME avec des sources de données fiables, une information technico-économique appropriée et des produits d'accompagnement appropriés.

5) DUREE DE LA CONSULTATION

La mission d'élaboration de cet outil est prévue pour couvrir une période n'excédant pas 120 jours calendaires, à compter de la date de signature de l'ordre de service de démarrer la prestation.

6) ENVERGURE DE L'ACTIVITE

L'ERP qui sera mise en place est destiné à améliorer les processus de gestion interne, les ventes, la communication entre les acteurs et organiser le suivi des activités et projets de l'ensemble des composantes.

MISSION DU CONSULTANT

Le prestataire devrait :

- i. Faire une analyse du système existant et en développement notamment les questions d'hébergement, de stockage, sauvegarde, sécurité, etc
- ii. Faire une critique du système existant et proposer un état des lieux ;
- iii. Élaborer une cartographie du processus /description détaillée de l'ERP ;
- iv. Matérialiser la conception du système informatisé qui permet de prendre suffisamment en compte les aspects suivants ;
 - Description des données indépendantes des utilisateurs qui seront faites par l'utilisateur final (langage de définition)
 - Manipulation des données (interroger et mettre des données sans préciser l'algorithme d'accès)
 - Control de l'intégrité des données /vérifier les contraintes d'intégrité
 - Partage des données (partage entre plusieurs utilisateurs en même temps, contrôle d'accès concurrents)
 - Sécurité du système (reprise après panne, journalisation ou actualisation) ;
 - Performance d'accès.

-Indépendance physique (pouvoir et possibilité de modifier les structures de stockage ou les index sans que cela ait des répercussions au niveau des applications, les disques, les méthodes d'accès, les modes de placement, le codage des données ne sont pas apparents) ;

- Indépendance logique (permettre aux différentes applications d'avoir des vues différentes de mêmes données permettre au BBA de modifier le schéma logique sans que cela ait des répercussions au niveau des applications) ;

- Stockage des données de manière persistante (très grands volumes Go Téra avec des structures flexibles) ;
 - Langage de définition des données d'interrogation et de manipulation ;
 - Catalogues accessibles aux utilisateurs ;
 - Gestion des autorisations, des transactions et des accès concurrents ;
 - Gestion de l'intégrité des données ;
 - Outils divers ;
 - Programmation développement, administration aide à la décision.
- v. Faire une implémentation du progiciel ;
- vi. Tests sur une période de 04 semaines minimum à travers des séances de prise en main ;
- vii. Renforcement des capacités du personnel chargé d'administrer le système.

8) PROFIL DU CONSULTANT

La présente consultation est ouverte aux PME de droit camerounais et dont les promoteurs sont des nationaux. Les experts affectés à la mission devront jouir au minimum d'une bonne expérience dans la conduite de missions similaires c'est-à-dire l'édition (conception, développement, tests, commercialisation) et l'intégration (personnalisation, paramétrage, déploiement, formation, conduite de changement) de solutions ERP dans les entreprises publiques ou privées. Le cabinet doit justifier de :

- Une expérience dans le développement des applications mobiles ou web sur les 03 dernières années d'au moins 20 millions CFA ;
- Une expérience dans la réalisation d'un marché de développement des plateformes de collectes de données en ligne d'un montant d'au moins 75 millions CFA ;
- Une expérience dans la réalisation d'un marché de plateforme de gestion ou d'ERP d'au moins 50 millions CFA
- une expérience dans la réalisation d'un marché informatique sur les 03 dernières années d'au moins 40 millions CFA;
- Avoir piloté ou participé au projet d'édition et d'intégration de l'ERP proposé ;
- Avoir implémenté ledit ERP dans des organisations présentes au Cameroun ;
- Une connaissance des stratégies et politiques de développement, de la planification stratégique et opérationnelle dans le secteur des PME en général ;
- Maîtrise des outils de traitements de données

Le cabinet devra en plus justifier de la disponibilité en son sein des compétences ci-après :

- Un (01) Chef de mission ou Directeur de projet digital, chargé du management opérationnel (fonctionnel et technique) du projet ;
 - BAC +5, de formation ingénieur informaticien
 - Être certifié ITIL ou équivalent
 - 15 années d'expérience en gestion de projet digital en agence
 - Minimum 10 ans dans la pratique fonctionnelle ou technique dans la conception, l'utilisation, le paramétrage et le développement d'ERP Opensource.
 - Avoir une très bonne maîtrise gestion de projet avec la méthode Scrum
 - Avoir une très bonne connaissance dans les langages suivant : Java/J2EE, C# et technologie Web et mobiles.
 - Très bonne connaissance des bases de données relationnelles (SGBD, RDBMS)
 - Connaissance générale des règles de sécurité informatiques
 - Avoir conduit deux (02) à trois (03) projets similaires
 - Vous disposez d'une excellente élocution tant orale qu'écrite de la langue Française ou Anglaise
- Un (01) expert en développement des progiciels de gestion intégré (ERP) open sources avec les qualifications suivantes :
 - BAC +5, de formation ingénieur informaticien
 - Minimum 10 ans dans la pratique fonctionnelle ou technique dans la conception, l'utilisation, le paramétrage et le développement d'ERP Opensource.
 - Bonne compréhension des processus métiers et des fonctionnalités d'un ERP
 - Avoir une très bonne connaissance dans les langages de programmation suivant : Java/J2EE, C# et technologie Web et mobiles.
 - Très bonne connaissance des bases de données relationnelles (SGBD, RDBMS)
 - Connaissance des règles de bases de sécurité informatiques
 - Vous disposez d'une excellente élocution tant orale qu'écrite de la langue Française ou Anglaise
- Un (01) expert en conception/gestion de base de données, chargé de la conception des bases de données avec les qualifications suivantes :
 - BAC +4/5 au minimum en informatique de gestion spécialisé en base de donnée et système d'information ou tout domaine connexe
 - Avoir une certification en base de données
 - Minimum 10 ans dans la pratique fonctionnelle ou technique dans la conception, l'utilisation, le paramétrage et le développement d'ERP Opensource.
 - Avoir une très bonne maîtrise gestion de projet avec la méthode Scrum
 - Avoir une très bonne connaissance dans les langages suivant : Java/J2EE, C# et technologie Web.
 - Connaissance approfondie des systèmes des systèmes de gestion de données Open source (PostGre SQL, Mysql ..)
 - Connaissance générale des règles de sécurité des données dans le développement d'application
 - Avoir conduit deux (02) à trois (03) projets similaires

- Vous disposez d'une excellente élocution tant orale qu'écrite de la langue Française ou Anglaise
- Un (01) expert en sécurité informatique, chargé de la sécurité des applications avec les qualifications suivantes :
 - BAC +4 au minimum en sécurité informatique tout domaine connexe
 - Avoir au minimum une (01) certification en sécurité informatique (CISSP, CEH etc..)
 - Avoir une très bonne maîtrise gestion de projet avec la méthode Scrum
 - Connaissance approfondie de la sécurité des progiciels de gestion intégré (ERP) Open source
 - Security Tester, ISO 27001, serait un atout
 - Avoir conduit deux (02) à trois (03) projets similaires dans le volet sécuritaire
 - Vous disposez d'une excellente élocution tant orale qu'écrite de la langue Française ou Anglaise
- Un (01) expert intégrateur d'ERP
 - Bac+4 en informatique ou informatique de gestion
 - Minimum 5 ans d'expérience pratique fonctionnelle ou technique dans l'utilisation, la paramétrisation ou le développement d'ERP Opensource
 - Bonne compréhension des processus métiers et des fonctionnalités d'un ERP
 - Être en mesure de mieux d'orienter le choix d'un ERP Open Source
 - Très bonne connaissance en développement JAVA/J2EE et technologies Web
 - Bonne connaissance pratique des bases de données relationnelles (SGBD, RDBMS)
 - Bon niveau d'anglais
 - Être communicatif et apprécier le travail en équipe
- Un (01) expert en validation des tests des applications, chargé des tests de fonctionnels, techniques, avec la qualification suivante :
 - Bac+3 en informatique génie logiciel
 - Minimum 5 ans d'expérience dans le test de logiciel et débogage
 - Bonne compréhension des processus métiers et des fonctionnalités d'un ERP
 - Très bonne connaissance en développement JAVA/J2EE et technologies Web
 - Bonne connaissance pratique des tests de logiciel
 - Bonne expertise en termes de développement d'application ethical
 - Bon niveau d'anglais
 - Être communicatif et apprécier le travail en équipe (DevOps)
- Un (01) expert dans l'administration des plateformes commerciales électroniques et ayant une connaissance dans les domaines des PME et de l'entrepreneuriat ;
- Un (01) statisticien ou un économiste bac+4 ayant fait ses preuves dans l'élaboration des indicateurs économiques sur les PME.
- Un (01) développeur full stack/back end et front end confirmé d'application et de progiciel de gestion intégré open source avec les qualifications suivantes :
 - Bac+3 en informatique génie logiciel
 - Minimum 5 ans d'expérience dans le développement de progiciel intégré de gestion ERP
 - Bonne compréhension des processus métiers et des fonctionnalités d'un ERP

- Très bonne connaissance en programmation JAVA/J2EE et technologies Web
- Bonne connaissance des systèmes de gestion de données Open source (PostGre SQL, Mysql ..)
- Avoir conduit deux (02) à trois (03) projets similaires
- Bon niveau d'anglais
- Être communicatif et apprécier le travail en équipe (DevOps)

Responsabilité et confidentialité

Le cabinet travaillera sous la responsabilité de la Division du Développement et de la Restructuration des PME assisté de la Cellule informatique. Les experts sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils ont accès ou qu'ils ont produit dans le cadre de la mission.

9) ORGANISATION DE LA MISSION

La coordination de l'étude sera assurée par l'APME. Le phasage des tâches de la mission se présente comme suit :

Etape 1 : Le démarrage de la mission

Il consistera en la tenue d'une réunion de lancement avec le comité de suivi du projet mis en place par l'APME. Dans ce cadre, les consultants exposent leur compréhension des TDR assorties d'éventuelles réserves, ainsi que la démarche méthodologique proposée pour atteindre les résultats. Cette phase s'achèvera avec l'adoption d'un cahier de charges et du chronogramme précis et consensuels de mise en œuvre de la mission.

Etape 2 : La réalisation des activités du chronogramme adopté par la mission

Au cours de cette phase, les consultants travailleront avec le département de l'observatoire et de la prospective économique, et la cellule informatique de l'APME qui pourraient les orienter, soit leur fournir toute documentation utile et disponible à leur niveau. Également, des entretiens pourraient être passés avec les principaux experts sectoriels. Cette phase pourra être divisée en quatre (04) phases selon le modèle d'implémentation suivant, développé par Markus et Tanis (2000) :

i. La conception

Elle constitue la phase de planification où les principales décisions seront prises : la sélection du progiciel, l'identification du chef de projet, l'approbation du budget et du plan de projet.

ii. L'implantation

Cette phase comporte l'analyse de la situation actuelle des PME cibles (TPE, PE, PME) avec une étude des besoins et du marché, la mise en place du nouveau système et sa configuration aux systèmes existants et les tests.

iii. La stabilisation

C'est la phase pendant laquelle le système est testé entièrement et stabilisé pour permettre de détecter les différentes anomalies et de les corriger éventuellement.

iv. L'amélioration continue

Cette partie va consister à former le personnel dédié de l'APME à l'amélioration continue de l'ERP. Ceci va consister à faire la maintenance du système ; l'introduction de nouvelles fonctionnalités au système, le support des utilisateurs, les mises à jour éventuelles, etc.

Il est à noter que ces phases sont indicatives, le consultant pourra proposer autre chose dans sa méthodologie permettant d'atteindre effacement les résultats escomptés. Chaque phase sera sanctionnée par un rapport produit et présenté au comité de suivi.

Etape 3 : Production des rapports.

Le travail effectué par les consultants permettra d'élaborer : (i) un rapport comportant les conclusions de l'ensemble des points retenus, (ii) des modules et guides de formation pour les équipes de l'APME et les PME clientes et (iii) une note synthétique de recommandations et de stratégie reprenant les principaux points du rapport, et prenant la forme d'une feuille de route à l'usage de l'APME. Ces rapports seront présentés aux acteurs impliqués au projet, au cours des ateliers de formation, d'un atelier de présentation au public et d'un atelier de restitution final. Les rapports dans leur version finale intégreront les observations pertinentes issues de l'atelier.

Etape 4 : Validation de la prestation

Après intégration des observations ci-dessus mentionnées dans les différents rapports, toute la documentation générée dans le cadre de ce projet sera transmise à l'APME par le consultant, sous tout format utilisé. Il reviendra au Directeur Général de l'APME de se prononcer sur la validation des résultats de la mission.

Etape 5 : Accompagnement à la prise en main

Le prestataire accompagnera l'APME à la prise en main de la solution par des formations appropriées aux différentes équipes et un appui à la mise en production.

10) LIVRABLES

Les principaux livrables attendus de l'opérateur sont :

- ✓ L'analyse des besoins : synthèse des besoins exprimés
- ✓ La première note d'étape à livrer un mois après la signature de l'ordre de service de démarrer la prestation
- ✓ La seconde note d'étape à livrer deux mois après la signature de l'ordre de service de démarrer la prestation
- ✓ Le rapport provisoire à livrer trois mois après la signature de l'OS (versions électronique et physique en dix exemplaires)
- ✓ Le rapport final à livrer quatre mois après la signature l'OS (versions électronique et physique en dix exemplaires)
- ✓ Les supports des présentations PowerPoint des sessions de restitution
- ✓ Un progiciel ERP
- ✓ Un manuel d'utilisation du progiciel ERP

Pièce n° 8 :

**CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant du marché
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14 : Avances
- Article 15 : Intérêts moratoires
- Article 16 : Pénalités de retard
- Article 17 : Décompte final
- Article 18 : Décompte général et définitif
- Article 19 : Régime fiscal et douanier
- Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 21 : Délai d'exécution du marché
- Article 22 : Obligations du Maître d'Ouvrage délégué
- Article 23 : Obligations des prestataires
- Article 24 : Assurances
- Article 25 : Programme d'exécution
- Article 26 : Agrément du personnel
- Article 27 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la réception

- Article 28 : Réception des prestations
- Article 29 : Propriété des Documents

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 30 : Cas de force majeure
- Article 31 : Résiliation du marché
- Article 32 : Différends et litiges
- Article 33 : Edition et diffusion du présent du marché
- Article 34: Entrée en vigueur du marché
- Article 35 et dernier : Déclaration d'intégrité

CHAPITRE I : GENERALITES.

Article 1 : Objet du Marché

La présente lettre a pour objet le recrutement d'un consultant pour la conception et le déploiement d'un progiciel intégré (ERP) pour le compte de l'agence de promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence) à la Direction Générale de l'APME.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

La présente lettre-commande est passée suivant l'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante (AC)** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, il représente l'administration bénéficiaire des prestations;
- **Le Chef de service du marché** est : le Chef de Département des Ressources Humaines, Financières et Matérielles de l'APME; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est : le Chef de Division du Développement et de la Restructuration des PME et le Chef de la Cellule Informatique ;
- Le prestataire est : [A préciser] ;

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : **le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général de l'Agence des Petites et Moyennes Entreprises**;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable de l'APME**.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est **le Chef Service du Marché**.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. 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 :

- a) La lettre de soumission;
- b) La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
- c) Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- d) Les termes de références ou description des services ;
- e) Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- f) Le projet d'exécution ;

- g) Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles;
- h) La déclaration d'intégrité paraphée et signée sans modification de texte.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la Constitution de la République du Cameroun ;
2. la loi N° 2017/010 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics;
3. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publics ;
4. la loi N° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022;
5. le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018;
6. le décret n° 2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre Chef du gouvernement ;
7. le décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
8. le décret n° 2012 /076 du 08 Mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
9. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics,
10. le décret n° 2018/629 du 25 octobre 2018 portant réorganisation de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;
11. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
12. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics
13. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de fournitures ;
14. l'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
15. la circulaire n° 00000456/C/MINFI du 30 Décembre 2021 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2022 ;
16. la lettre-circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;

Article 7 : Communication

7.1. Toutes communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 7.3 du CCAG pour faire connaître au maître d'ouvrage délégué et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de *[A préciser]* chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage Délégué est le destinataire : Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service, au maître d'œuvre à l'ingénieur, le cas échéant

7.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le **Maitre d'Ouvrage** et notifié par le **Chef Service du Marché**;

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le **Maitre d'Ouvrage** et notifiés par le **Chef Service du Marché**.

8.3. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

8.4. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

9.1. 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. En cas de modification, le prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 10 : Garanties et cautions

10.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **5%** du montant TTC du marché.

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

10.2. Cautionnement de garantie (sans objet)

10.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Il est prévu une avance de démarrage au titre de l'exécution du présent marché sur demande du prestataire à hauteur de 20% cautionnée à 100%.

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du 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

Article 12 : Lieu et mode de paiement

12.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

12.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____, ouvert au nom du prestataire à la banque _____ ;
- b) Pour les règlements en devises, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____, ouvert au nom du prestataire à la banque _____.
- c) **Constatation des prestations exécutées**

Suivant le planning et le calendrier des prestations proposé par le prestataire, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours de ladite période et pouvant donner droit au paiement. La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage, le cas échéant.

Le prestataire remettra en **sept (07) exemplaires** à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire (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 prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de l'APME et du Ministère en charge des Finances. Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- [100-(2,2 ou 5,5) et/ou -(7,5 ou-15)] % versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% ou 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
- 7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'ingénieur disposera d'un **délai de trois (3) jours maxi** pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un **délai de trois (3) jours maxi**, pour procéder à la signature des décomptes.

Article 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisable.

Article 14 : Avances

Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de démarrage sur demande du prestataire à hauteur de 20%.

Article 15 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics.

Article 16 : Pénalités de retard

16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

- a) Un deux millièmes (1/2000^e) 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^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

16.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

Article 17: Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai de **sept (07) jours** après la date de réception provisoire, le prestataire 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.

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Ouvrage.

Ce décompte sera soumis au **visa du MINMAP** avant transmission à l'organisme payeur.

Article 18: Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour établir le décompte général au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage délégué. 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 prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Article 19 : Régime fiscal et douanier

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise 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.

Article 20 : Timbres et enregistrement des Marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 21 : Délai d'exécution du Marché

21.1. Les délais d'exécution des prestations objet du présent Marché sont de : six (06) mois au maximum

21.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 22 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire 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 23 : Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

2. Pendant la durée du marché, le prestataire 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.

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire 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 prestataire 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.

4. Le prestataire 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 prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

6. Le prestataire 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)].

7. Le prestataire 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.

8. Le prestataire doit prendre en charge tous les frais relatifs aux ateliers de restitution y afférents dans le cadre de sa mission.

9. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 24 : Assurance

Le cocontractant devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance en responsabilité civile et professionnelle couvrant le risque provoqué par :

- son personnel au cours de ses activités ;
- le matériel qu'il utilise ;
- tout autre risque lié directement ou indirectement au déroulement de la prestation, objet du présent marché.
-

Article 25 : Programme d'exécution ou Plan d'action

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

Article 26 : Agrément du personnel

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 prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 27 : Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est de 15 % du montant du marché de base et de ses avenants [elle est plafonnée à 30 %].

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 28 : Recette des prestations

28.1 Préalable à la recette

Dix (10) jours avant la tenue de la recette, le prestataire adresse une demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante et à l'ingénieur.

Le Maître d'Ouvrage convoque la commission de recette soixante-douze (72) heures au moins avant la date retenue.

DESIGNATION	Livrable attendu
Première étape : Version provisoire	08 Rapports
Deuxième étape: Version définitive Organisation d'un atelier de restitution	Intégration des Rapports des ateliers
Production du rapport définitif en 08 exemplaires	Amendement des rapports
Hard et soft	Version hard et électronique

28.2 Recette des prestations

La réception du rapport se fera par une commission de réception composée de :

Président : - Le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ou son représentant ;

Rapporteur : - L'ingénieur du marché, DDR et Cell info ;

Membres : - Le Chef de Service du marché;
- Le Chef de Service des Approvisionnements et du Patrimoine
- L'agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières de l'APME
- Le Prestataire ;

Observateur : - Le représentant du MINMAP.

Au cours de ladite réception, la Commission fera des observations, arrêtera la date de réception du rapport définitif et dressera un procès-verbal provisoire et fixera la date de la réception définitive.

La réception du rapport produit également en **huit (08) exemplaires** dont un (01) original et sept (07) copies sera effectuée par prestataire et remis à la Commission qui dressera un procès-verbal de réception définitive dont trois exemplaires (un original et deux copies originales) seront remis au consultant pour joindre à ses factures.

Article 29 : Propriété des documents

La prestation effectuée sera la propriété du Maître d'Ouvrage.

Le Cocontractant s'engage à préserver la confidentialité des informations et des renseignements recueillis dont il aura eu connaissance du fait de l'exécution du présent marché.

Quant aux résultats obtenus au cours de la prestation, le Cocontractant ne pourra publier ou communiquer à des tiers tout ou partie de ces résultats sans autorisation préalable de l'Administration qui se réserve la propriété.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'évoquer ce cas de force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

Article 31 : Résiliation du Marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section I de la section II du Titre V du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après:

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire.

Article 32 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement à l'amiable et si le Cocontractant n'accepte pas la décision du Maître d'Ouvrage, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 33 : Edition et diffusion du présent Marché

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront fournis au Chef de service.

Article 34 et dernier: Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général de l'APME. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire conformément à l'article 17 du RPAO.

Pièce n° 9 :

MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

AGENCE DE PROMOTION
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

DIRECTION GENERALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

SMALL AND MEDIUM SIZED
ENTERPRISES PROMOTION AGENCY

GENERAL DIRECTORATE

INTERNAL TENDERS BOARD

**LETTRE-COMMANDE N° _____/LC /APME/CIPM/2022 DU _____
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° _____/AONR /APME/CIPM/2022 DU _____ RELATIF AU
RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT
D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRE (ERP) A L'AGENCE DE PROMOTION DES
PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE**

MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APME

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: __, Tel _____ Fax: _____

N°R.C: __; N°Contribuable: _____; RIB : _____

OBJET DU MARCHÉ : RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA
CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRE (ERP) A
L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE

LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE

DELAI DE LIVRAISON : Six (06) mois

MONTANTS ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BUDGET APME

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

**Entre L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par LE DIRECTEUR GENERAL DE
L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,**

, CI- APRES DENOMME :

«LE MAITRE D'OUVRAGE»

D'une part,

Et

**La Société _____représenté par [A préciser], son [préciser la fonction],
ci-après dénommée [« 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 : Devis Estimatif (DE).

PAGE.....ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° ____/LC /APME/CIPM/2022 DU -----
-----PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° ____/AONR/APME/CIPM/2022 DU ____ RELATIF AU RECRUTEMENT
D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UN PROGICIEL DE GESTION
INTEGRE (ERP) A L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) EN PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE:

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAJ :

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le

**SIGNE PAR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

Yaoundé, le

Enregistrement

Pièce n° 10 :

FORMULAIRES ET MODELE A
UTILISER

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° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint 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

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* pour la prestation de *[nom et /ou description des prestations]* (ci-dessous désigné : « l'offre »).

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard du [Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises] pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer au Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que celui-ci soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande du Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée au Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

Attendu que[*Nom et adresse de l'entreprise*], ci-dessous désigné «l'entrepreneur», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser : la conception et le déploiement d'un progiciel intégré (ERP) pour le compte de l'agence de promotion des PME (APME) (en procédure d'urgence).

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra à l'Autorité Contractante un cautionnement définitif, d'un montant égal à **5%** du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous, [*Nom et adresse de banque*], représentée par[*Noms des signataires*], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (30) trente jours à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Directeur général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises au titre de la présente garantie devra 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 sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque
à, le
[Signature de la banque]

Pièce n° 11 :

GRILLE D'EVALUATION

Evaluation technique

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des lots selon les catégories de critères suivants :

I Présentation de l'offre 02 points

- Clarté des offres 0.5 pts
- reliure 0.5 pts
- intercalaire 0.5 pts
- Agencement des pièces dans l'ordre du DAO 0.5 pts

II. Références 25 points

II.1 Références financière (05 points)

I.1- Chiffres d’Affaires (CA) : moyenne des 03 dernières années ≥ 20 millions FCFA N.B : suivant bilan comptable certifié par un expert-comptable agréé.				
Points	CA ≥ 20 000 000	Oui	3 Points	____/3
		Non	0 point	
I.2- Attestation d’une capacité financière d’au moins 30 millions délivrée par une banque agréée				
Points	Attestation d’une capacité financière	Oui	2 Points	____/2
		Non	0 Point	

II.2 Références professionnelles (20 points)

Expérience dans la réalisation d'un marché informatique sur les 03 dernières années d'au moins 40 millions CFA (nombre de projets)	____/2x2,5=5
Une expérience dans le développement des applications mobiles ou web sur les 03 dernières années d'au moins 20 millions CFA (nombre de projets)	____/2x2,5=5
Expérience dans la réalisation d'un marché de développement des plateformes de collectes de donnée en ligne d'un montant d'au moins 75millions CFA (nombre de projets)	____/4x2,5=5
Expérience dans la réalisation d'un marché de plateforme de gestion ou d'ERP d'au moins 50 millions CFA (nombre de projets)	____/2x2,5=5
Chaque projet exécuté sera justifié par la 1ère et dernière page du contrat, et par de PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux. L'absence d'un des justificatifs entraine la non prise en compte de la référence.	

III. Compétences et qualification du personnel proposé (54 points)

Toute déclaration devra être justifiée (CV dument signé de l'intéressé, diplôme ou attestation, ou toute autre pièce pouvant justifier la déclaration)

Un (01) Chef de mission ou Directeur de projet digital, chargé du management opérationnel (fonctionnel et technique) du projet		____/10
<i>niveau au moins BAC +5, de formation ingénieur informaticien et certifié ITIL ou équivalent</i>	<i>4 pts</i>	
<i>au moins quinze (15) ans d'expériences dans les domaines cités dans les TDRs</i>	<i>3 pts</i>	
<i>avoir conduit au moins deux (2) projets similaires.</i>	<i>1.5x2=3 pts</i>	
Un (01) expert en développement des progiciels de gestion intégré (ERP) open sources niveau au moins BAC +5, de formation ingénieur informaticien		____/8
<i>au moins 10 ans dans la pratique fonctionnelle ou technique dans la conception, l'utilisation, le paramétrage et le développement d'ERP Opensource et dans les autres domaines cités dans les TDRs</i>	<i>3 pts</i>	

avoir déjà participé au développement de deux (02) ERP		1x2=2 pts	
Un (01) expert en conception/gestion de base de données, chargé de la conception des bases de données			
niveau au moins BAC +4/5 au minimum en informatique de gestion spécialisé en base de donnée et système d'information ou tout domaine connexe		2 pts	
au moins 10 ans dans la pratique fonctionnelle ou technique dans la conception, l'utilisation, le paramétrage et le développement d'ERP Opensource et dans les autres domaines cités dans les TDRs		2 pts	
Avoir conduit deux (02) projets similaires		1x2=2 pts	____/6
Un (01) expert en sécurité informatique, chargé de la sécurité des applications			
niveau BAC+4 au moins au minimum en sécurité informatique tout domaine connexe et avoir au minimum une (01) certification en sécurité informatique (CISSP, CEH etc..)		2 pts	
au moins huit (08) ans d'expérience dans la sécurité des progiciels de gestion intégré (ERP) Open source		2 pts	
Avoir conduit deux (02) projets similaires		0.5x2=1 pts	____/5
Un (01) expert intégrateur d'ERP			
niveau BAC+4 au moins en en informatique ou informatique de gestion		2 pts	
Minimum 5 ans d'expérience pratique fonctionnelle ou technique dans l'utilisation, la paramétrisation ou le développement d'ERP Opensource		2 pts	
Avoir conduit deux (02) projets similaires		0.5x2=1 pts	____/5
Un (01) expert en validation des tests des applications, chargé des tests de fonctionnels, techniques			
niveau BAC+3 au moins en informatique génie logiciel		2 pts	
Minimum 5 ans d'expérience dans le test de logiciel et débogage		2 pts	
Avoir conduit deux (02) projets similaires		0.5x2=1 pts	____/5
Un (01) expert dans l'administration des plateformes commerciales électroniques et ayant une connaissance dans les domaines des PME et de l'entreprenariat			
niveau BAC+3 au moins en informatique		2 pts	
Minimum 5 ans d'expérience dans le domaine		2 pts	
Avoir conduit deux (02) projets similaires		0.5x2=1 pts	____/5
Un (01) statisticien ou un économiste			
niveau BAC+4 au moins ayant fait ses preuves dans l'élaboration des indicateurs économiques sur les PME		2 pts	
Minimum 8 ans d'expérience dans le domaine similaire		2 pts	
Avoir conduit deux (02) projets similaires		0.5x2=1 pts	____/5
Un (01) développeur full stack/back end et front end confirmé d'application et de progiciel de gestion intégré open source			
niveau BAC+3 au moins en informatique génie logiciel		2 pts	
Minimum 5 ans d'expérience dans le développement de progiciel intégré de gestion ERP		2 pts	
Avoir conduit deux (02) projets similaires		0.5x2=1 pts	____/5

IV. Description des moyens techniques et matériels à mettre en place (4 points)

1	Véhicules = 01 (Carte grise)		____/2
2	Matériel de bureau, informatique (1 ordinateur, 01 imprimante)		____/2
	Points =	Facture = (1 ptx2)	

V. Méthodologie et planning (15 points)

N°	RUBRIQUES	COTATION
1	Compréhension de la mission	____/7
2	Méthodologie	____/5
3	Planning	____/3

L'offre technique sera notée sur 100 points. Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 80 points. Les offres financières correspondantes seront ouvertes.

Les soumissionnaires n'ayant pas obtenu une note technique d'au moins 80 sur 100 points seront éliminés. Leurs autres offres financières seront retournées sans avoir été ouvertes.

Pièce n° 12 :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS DE
CREDIT HABILITES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**

LISTE ACTUALISEE DES BANQUES AGREES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES HABILEES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN

I- BANQUES :

1. AFRILAND First Bank (FIRST BANK), B.P 11834, Yaoundé ;
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), B.P 34 692, Yaoundé
3. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P 12 962, Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le financement international (BGFIBANK), B.P 600, Douala ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
7. CITIBANK Cameroon (CITIGROUP) B.P 4571, Yaoundé ;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC) B.P 4004, Douala ;
9. ECOBANK Cameroon (ECOBANK) B.P 582, Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank CAA-BANK), B.P: 30 388 Yaoundé;
11. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé ;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB) B.P 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P 4042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P 1784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P 15569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA) B.P 2088, Douala.

II – COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, B.P 12 970, Douala ;
2. Aréa Assurances S.A, B.P 1 531, Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A B.P 2 933, Douala ;
4. Prudential Beneficial General Insurance, S.A, B.P 2 328, Douala ;
5. Chanas Assurances, B.P 109, Douala ;
6. CPA S.A B.P 54, Douala ;
7. Nsia Assurances S.A B.P 2 759, Douala ;
8. Pro Assur S.A B.P 5 963, Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie B.P. 12 230 Douala
10. SARR S.A; B.P 1 011, Douala ;
11. Saham Assurances S.A B.P 11 315, Douala ;
12. Zenithe Insurance B.P 12 970, Douala ;