

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

APME

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

21-000001/AONR/APME/CIPM/2021 23 JUL 2021
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
(EN PROCEDURE D'URGENCE) RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA
CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UNE APPLICATION WEB ET MOBILE
INTEGREE D'ELABORATION DE BUSINESS PLAN EN LIGNE POUR LE COMPTE DE
L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (APME)

FINANCEMENT : Chapitre 93 – DOTATION REHABILITATION Budget MINEPAT

IMPUTATION :

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

Autorité Contractante : Directeur Général de l'APME.

Juillet 2021

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.....	33
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).....	63
Pièce n° 9 :	MODELE DE MARCHE.....	73
Pièce n° 10 :	FORMULAIRES ET MODELE A UTILISER.....	78
Pièce n° 11 :	GRILLE D'EVALUATION.....	83
Pièce n° 12 :	LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	86

Pièce n° 1 :

LETTRE D'INVITATION A
SOUSSIONNER

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE DIRECTEUR GENERAL,

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS DES ENTREPRISES

- KIAMA S.A/ INTEGC
- VNEURON SPARK/ITGSTORE
- JWAY

Référence:

Objet : Appel d'Offres national Restreint N° 21-000001 /AONR /APME/CIPM/2021.

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'une application web et mobile intégrée d'élaboration de business plan en ligne pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME).

Ces prestations seront financées par le budget du Chapitre 93 – DOTATION REHABILITATION Budget MINEPAT.

Messieurs,

1. Nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié par Avis à sollicitation de manifestation d'intérêt N° : 007/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2021 du 26 Mai 2021 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	KIAMA S.A/ INTEGC	BP : 15 709 Yaoundé-Cameroun Tél : 69/ 812 515
2	VNEURON SPARK/ITGSTORE	BP : 812 Douala-Cameroun Tél : 233 43 63 61
3	JWAY	BP : 2 320 Douala-Cameroun Tél : 662 242 222

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 sept cent mille (700.000) 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 25 Août 2021 à 12 heures, heure locale et devra porter la mention :

21-000001 /AONR/APME/CIPM/2021 DU 23 JUIN 2021
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
RELATIF AU
RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT
D'UNE APPLICATION WEB ET MOBILE INTEGREE D'ELABORATION DE BUSINESS PLAN
EN LIGNE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET
MOYENNES ENTREPRISES (APME)

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

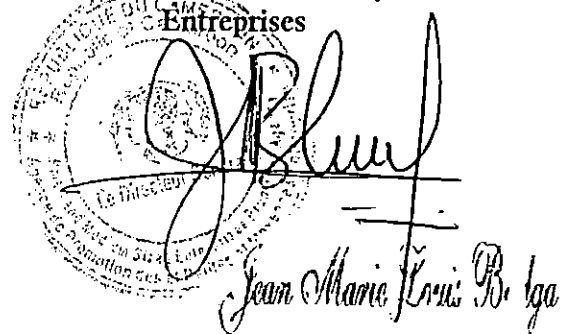
Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres.

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 14 Août 2021 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 23 JUIL 2021

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



Jean Marie Louis B. Iga

Ampliations

- ARMP
- JDM (pour publication)
- MINPMEESA (pour information)
- CIPM (pour information)
- APME/DRHEM/SMPE (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° /AONR/MINPMEESA/APME/CIPM/2021 DU 17 2021 RELATIF AU
RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UNE
APPLICATION WEB ET MOBILE INTEGREE D'ELABORATION DE BUSINESS PLAN EN LIGNE
POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE)

Financement : Chapitre 93 – DOTATION REHABILITATION Budget MINEPAT

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'une application web et mobile intégrée d'élaboration de business plan en ligne pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME).

2 – Financement et coût prévisionnel :

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le budget du Chapitre 93 – DOTATION REHABILITATION Budget MINEPAT, à hauteur de 35 000 000 (trente-cinq 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 soixante-quinze (75) Jours.

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° :007/ASMI/APME/DG/DRHFM/SMPA/2021 du 26 Mai 2021, 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	KIAMA S.A/ INTEGC	BP : 15 709 Yaoundé-Cameroun Tél : 697 812 515
2	VNEURON SPARK/ITGSTORE	BP : 812 Douala-Cameroun Tél : 233 43 63 61
3	JWAY	BP : 2 320 Douala-Cameroun Tél : 662 242 222

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 (SMPA).

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 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 **25 Août 2021 à 12 heures**, heure locale et devront porter la mention :

2 1 0 0 0 0 0 1 1 « APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° /AONR/ APME/CIPM/2021 DU 23 JUIL 2021 RELATIF AU RECRUTEMENT
D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UNE APPLICATION
WEB ET MOBILE INTEGREE D'ELABORATION DE BUSINESS PLAN EN LIGNE POUR LE
COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
(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 **700.000 (Sept 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 **25 Août 2021 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	53
04	Moyens techniques et matériel	05
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** : Trois (03) 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.

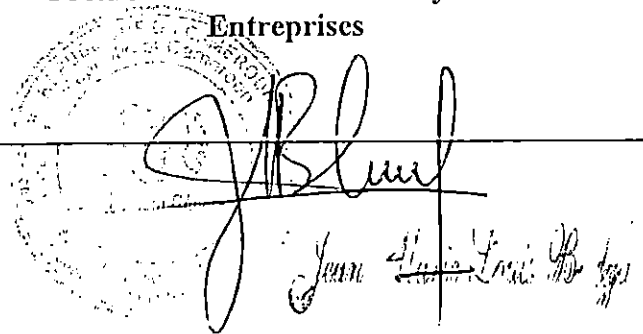
17 – **Corruption et manœuvres frauduleuses** : Les Présidents, les acteurs de la passation des marchés des services du Maître d'Ouvrage délégué et Membres de la commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment 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 23 JUIL 2021

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



DOCUMENT 2-1 ENGLISH VERSION

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. /AONR/MINPMEESA/APME/CIPM/2021 OF RELATING TO THE
RECRUITMENT OF A CONSULTANT TO DESIGN AND INSTALL AN INTEGRATED WEB/ MOBILE
APPLICATION USED TO DRAFT BUSINESS PLANS ONLINE ON BEHALF OF THE SMALL AND
MEDIUM SIZED ENTERPRISES PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN EMERGENCY PROCEDURE

**2 - Financing: Chapter 93 - FUNDS ALLOCATED BY MINEPAT FOR REHABILITATION
PURPOSES**

1 – Subject

The Director General of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, Delegated Contracting Authority, hereby launches a Restricted National Call for Tenders relating to the recruitment of a consultant to design and install an integrated web/ mobile application used to draft business plans online on behalf of the Small and Medium Sized Enterprises Promotion Agency (SMEPA) (in emergency procedure).

2 – Financing and estimated cost

Works, which are the subject of this Call for Tenders, will be financed by the Budget of Chapter 93– MINEPAT REHABILITATION BUDGET ALLOCATION in the amount of FCFA 35 000 000 (thirty five million).

3 - Allotment

The service is in a single lot.

4 – Deadline and place of execution:

Works, which make up this tender files, will be executed in Yaounde within a deadline seventy five (75) days.

5 – Consistency of works

Works to be carried out shall be outlined by the Terms of Reference contained in the 'Tender File.

6 – Participation:

Participation in this Invitation to Tender shall be restricted to the *Bureau d'études* shortlisted following the Call for Expression of Interest No. 007/ASMI/APME/DG/DRHFM/SAP/2021 of May 26, 2021, published in the public procurement journal of the Publics Contract Regulation Agency.

This Tender notice is thus addressed to the following service providers:

No.	CONSULTANT	ADDRESS
1	KIAMA S.A/ INTEGC	P.O. BOX: 35 186 Yaounde-: 697 812 515
2	VNEURON SPARK/ITGSTORE	P.O. BOX: 812 Douala-Cameroon Tel : 233 43 63 61
3	JWAY	P.O. BOX: 2,320 Douala-Cameroon Tel : 662 242 222

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

6 - Consultation

The Tender File may be consulted during working hours in the Procurement, Assets and Supplies Service of the Small and Medium Sized Enterprises Promotion Agency, as soon as this tender is published.

7 – Acquisition of the tender file

The File of this Invitation to Tender may be withdrawn by the bidders at the Head of Procurement and Assets Service of the Small and Medium-Sized Enterprises Promotion Agency located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tel. 222 21 92 96 against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50, 000) CFA Francs, paid in the special CAS-ARMP account opened at BICEC. The receipt must clearly bear the number of the Invitation to Tender.

The copy of the said receipt shall be deposited at the office where the Tender File is withdrawn.

8 – Submission of offers

Each offer, drafted in English or French, in seven (7) copies including one (1) original and six (6) copies marked as such alongside a soft copy, should be submitted at the Public Contracts, Assets and Procurement Service (SMPA) against a receipt no later than **25th August 2021 at 12:00 a.m.** local time and must be labeled:

21 - 0 0 0 0 0 1 1 “RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No. /AONR/ APME/CIPM/2021 OF 2021 RELATING TO THE RECRUITMENT OF
A CONSULTANT TO DESIGN AND INSTALL AN INTEGRATED WEB/ MOBILE
APPLICATION USED TO DRAFT BUSINESS PLANS ONLINE ON BEHALF OF THE SMALL
AND MEDIUM SIZED ENTERPRISES PROMOTION AGENCY (SMEPA) IN EMERGENCY
PROCEDURE

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

Note: Bids must be submitted with their corresponding soft copies.

9 – Admissibility of offers

Each offer should include a submission guarantee of 700, 000 (seven hundred thousand) CFA Francs. This guarantee is a bid bond issued by a financial institution (an approved banking institution or insurance company specialised in the surety branch) approved by the Ministry of Finance in accordance with the regulations in force, or a certified voucher issued via a bank approved by this ministry. The guarantee shall remain valid for 30 days following the period of validity of offers.

10 - Opening of administrative documents and technical offers

The opening of bids shall be in two phases in the Conference Hall of the Small and Medium-Sized Enterprises Promotion Agency, by the Internal Tenders Board, on **25th August 2021 at 1:00 PM** local time, in the presence of bidders or duly mandated representatives having total mastery of the file. The opening of financial offers shall be done upon technical evaluation and shall only concern bidders with a technical score equals to or above the qualification threshold.

11.- Eliminary criteria

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

12 – Evaluation criteria: evaluation of technical offers

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

No.	Evaluation Criteria	Points
01	Presentation of the offer	02
02	Reference of works done	25
03	Skill and qualification of the recommended staff	53
04	Know-how and equipment	05
05	Understanding of the mission, methodology and planning	15
Total of points		100

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

13- Award of contract

The contract will be awarded to the qualified bidder whose tender is evaluated as the lowest, based on the highest Overall Score (OS) obtained. This overall marking scale based on an average grade system of 80% and 20% Score on Technical Offers (TO) and Financial Offers (FO) respectively. Overall score (OS) = $80\% \times TO + 20\% \times FO$.

14- Deadline for the validity of offers

Bidders remain committed to their offers for a period of 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

15 – Execution deadline

The time frame set for the execution of this project is twelve (3) months taking effect from the date of signature of the service order marking the beginning of works

16 –Additional information

The Tender File may be obtained from Contracts, Assets and Supplies Service, at the APME Headquarters, located at Boulevard du Sultan NJOYA, P. O. Box: 35 186 Yaounde, Tel: 242 04 82 55/696 00 57 96.

17 – Corruption and Fraudulent Practices

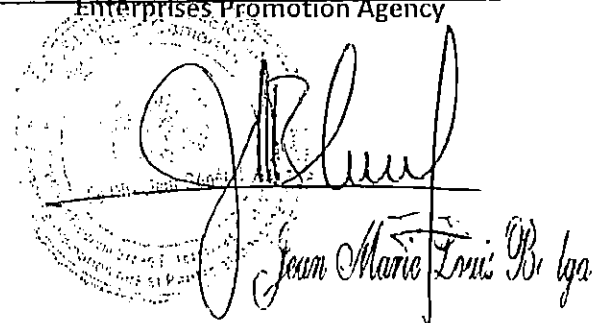
Chairpersons, Stakeholders involved in the procurement of services for the Delegated Contracting Authority and Members of the Internal Tenders' Board as well as Suppliers must observe at all times the strictest rules of professional ethics. They must particularly refrain from corruption or any other form of fraudulent practices

Copies

- Public Contracts Regulatory Agency
- JDM (for publication)
- CIPM (for information)
- SMEPA/DRHFM/SAP (for filing)
- Posting
- Archives

Yaounde, this 12th 3rd JUL 2021

The Director-General of Small and Medium-Sized
Enterprises Promotion Agency



Jean Marie Louis B. Iga

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 (RGAO)

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. 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.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants 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.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. 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'Ouvrage, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. 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 l'Autorité Contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 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.

1.8. L'Autorité Contractante 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, elle :

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 l'Autorité Contractante 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.

1.9. 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).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par l'Autorité Contractante 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 des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation 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, l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, 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 Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics 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 de Consultation 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 pour le marché 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 du marché ;

ii. 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 ;

iii. 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 ;

iv. 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. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 5) :

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

ii. Des curricula vitae 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 divers marchés au cours des trois (03) dernières années ;

iii. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaires à l'accomplissement du marché, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 5D) ;

iv. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.4. La Proposition technique dont la composition est précisée dans le RPAO ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.5. La Proposition financière dont la composition est précisée dans le RPAO doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 6). Elle énumère tous les coûts afférents au marché. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.6. 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.

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

3.8. 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 6A).

3.9. 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. L'Autorité Contractante 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 ou 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 du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

i. à signer le marché, ou

ii. à 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 administratifs et techniques 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 et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante 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 au Ministre Délégué à la Présidence chargé 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. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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 3.6.

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 techniques (St) et financiers (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 l'Autorité Contractante 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 les noms figurent 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, l'Autorité contractante 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 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables 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. L'Autorité Contractante est tenue 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 ouvrables 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 au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics 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.

10.2. 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 l'Autorité Contractante, le prestataire fournira à l'Autorité Contractante 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'une application web et mobile intégrée d'élaboration de business plan en ligne pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME).

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	KIAMA S.A/ INTEGC	BP : 15 709 Yaoundé-Cameroun Tél : 697 812 515
2	VNEURON SPARK/ITGSTORE	BP : 812 Douala-Cameroun Tél : 233 43 63 61
3	JWAY	BP : 2 320 Douala-Cameroun Tél : 662 242 222

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 (téléx ou téléfax), 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° ----- /AONR/ APME/CIPM/2021 DU ----- RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT
POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UNE APPLICATION WEB ET MOBILE INTEGREE
D'ELABORATION DE BUSINESS PLAN EN LIGNE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (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"

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

Candidats nationaux

- 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 Sept Cent mille (700.000)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 ;

Candidats étrangers

- a. une lettre d'intention de soumissionner, signée par la personne habilitée ;
- b. l'accord de groupement le cas échéant ;
- c. le Pouvoir de signature le cas échéant ;
- d. une attestation de domiciliation bancaire, délivrée par une banque du pays d'origine du soumissionnaire ;
- e. une caution bancaire de soumission d'un montant égal à Sept Cent mille (700.000) francs CFA, établie par une banque du pays d'origine du Soumissionnaire ;
- f. une quittance d'achat du DAO d'un montant de 50 000 (cinquante mille) FCFA payable dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC ou poste comptable du trésor auprès des missions diplomatiques);
- g. une attestation de non faillite du pays d'origine du soumissionnaire ;
- h. tout autre document justificatif du statut légal du soumissionnaire.

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 25 Août 2021** 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 : Sept Cent mille (700.000) 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 soixante-quinze (75) jours 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 **25 Août 2021** 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

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	50
04	Moyens techniques et matériel	05
05	Méthodologie et planning	18
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 : $\text{Note Financière (NF)} = (100 \times \text{montant de l'offre réaliste la moins disante}) / \text{montant de l'offre notée}$.

d) Evaluation totale

La note Globale (NG) à attribuer à chaque candidat sera calculée sur la base de la formule : $\text{NG} = 80\% \text{NT} + 20\% \text{NF}$, 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 délégué 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 :

Pièce n° 5 :

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'une application web et mobile intégrée d'élaboration de business plan en ligne pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) à la Direction Général 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.

Veuillez 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 : (mois/année)	Date d'achèvement : (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'une application web et mobile intégrée d'élaboration de business plan en ligne pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) à la Direction Général 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	10 000 000	10 000 000
	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	Cinq 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	5 000 000	1	5 000 000
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'UNE APPLICATION WEB ET MOBILE INTEGREE D'ELABORATION DE BUSINESS PLAN EN LIGNE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME)

Exercice 2021

TERMES DE REFERENCES

Juin 2021

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

1.1. CONTEXTE

L'Agence de Promotion des PME est une institution phare du Cameroun, chargée de l'exécution de la stratégie gouvernementale de Promotion de l'initiative privée et d'amélioration de la compétitivité des PME. À ce titre, elle a pour objectif principal de Promouvoir la création, le développement et la restructuration des PME au Cameroun, avec pour missions, entre autres, (1) de faciliter la création des PME tout en leur apportant une assistance dans la formulation et la structuration de leurs idées et projets, la mise en place d'outils de gestion adaptés, le renforcement des compétences managériales et la promotion de l'incubation, (2) de mettre en place une banque de données de projets et un observatoire des PME, (3) de promouvoir l'innovation technologique à l'intention des PME, (4) de faciliter l'accès des PME au financement et au partenariat, (5) d'accompagner les PME à bénéficier des diverses incitations à l'investissement, Etc.

Ainsi, la vision de l'APME est de « Devenir la Référence de l'Accompagnement des PME » et pour la réaliser, elle s'est fixée 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 ;
- 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.

En effet, si l'on se réfère à la Résolution N°002 /CA/APME du 31 MARS 2015, l'article 2 précise bien que l'APME est chargée, entre autres :

- d'assister et encadrer les PME ;
- de faciliter les formalités de création d'entreprise ;
- d'assister et conseiller les porteurs d'idées et de projets ;
- de renforcer les compétences ;
- de mettre en place une banque de données et de projets ;
- de promouvoir l'innovation technologique ;
- de créer un processus d'incubation de Start-up.

De façon pragmatique, la réalisation de sa vision et de ses missions s'est traduite depuis le début de ses activités opérationnelles en 2015 par une stratégie et des méthodes d'interventions articulées autour de plusieurs programmes opérationnels et actions spécifiques parmi lesquels on peut citer : (1) le Programme de Promotion de l'Esprit d'Entreprise en Milieu Jeune (PE2MJ), (2) Le Processus Intégré d'Incubation des PME (P2I), (3) le Programme de Diagnostic & Restructuration des PME (PDR-PME), (4) le Programme d'Amélioration de la qualité et de la productivité des PME par l'approche 5S/KAIZEN, (5) le Dispositif de facilitation de l'accès des PME aux services non-financiers ou DIFASE, (6) le Programme de Transformation et de valorisation des produits agricoles et agroalimentaires (TRANSFAGRI), (7) la mise en place des Centres d'Accompagnement des PME (CA-PME), (8) la mise en place d'une plateforme de facilitation du financement avec les banques, (9) le Fonds d'Appui au Prototypage, (10) le Programme Cameroon Food Packaging and Quality (CAMPACKQ), etc.

Fort de ce qui précède, depuis l'année 2015, après avoir évalué (en qualité et en quantité) les demandes d'accompagnement des usagers et le nombre de jeunes formés à travers le PE2MJ, l'APME a pris l'option de développer de nombreux outils techniques et technologiques de gestion adaptés, déployés en présentiel et/ou à distance, dans le but d'améliorer son offre de service et

l'efficacité de ses interventions, ou encore pour palier à l'insuffisance de l'effectif de son personnel technique pour le suivi de ses cibles bénéficiaires.

La finalité est de renforcer sa politique d'accompagnement de proximité de ces cibles que sont les porteurs d'idées de projets, les créateurs d'entreprises et startups, les dirigeants de PME en activité en phase de développement et de croissance ou les entreprises en difficulté en phase de restructuration, qu'ils soient implantés en zone urbaine, péri-urbaine ou rurale. Cette proximité depuis environ cinq (05) ans avec ses cibles a fait observer le besoin exprimé par celles-ci de pouvoir planifier le développement de leurs affaires ainsi que de rechercher des financements adéquats ou des partenaires intéressés.

En 2016, les conseillers de l'APME ont été formés par le consultant AGRO- PME à l'accompagnement des PME au montage des business plans. Cet opérateur technique a aussi formé en 2019 les Services d'Appui aux Entreprises de l'APME dans le cadre du Programme Transfagri.

En 2017, l'APME en collaboration avec l'ONUDI a apporté un accompagnement des jeunes entrepreneurs à l'élaboration des plans d'affaires dans le cadre du Programme de Restructuration et de Mise à Niveau en Afrique Centrale. De plus, des conseillers de l'APME ont été formés à l'utilisation de l'application d'évaluation de la faisabilité des projets industriels COMFAR.

L'analyse des demandes d'agrément au régime des incitations aux investissements inclue l'analyse de business plan par les agents du Guichet Unique aux Incitations selon le canevas d'étude de faisabilité prescrit par la réglementation y afférente de 2013.

La Division de la Création d'Entreprises (DCE) de l'APME qui est en charge de la facilitation de la création d'entreprise et la promotion de l'incubation a initié une recherche documentaire et des analyses comparatives d'outils existants au Cameroun, en Afrique et, plus largement, dans le monde, en vue de la conception et le déploiement d'une plateforme numérique intégrée en ligne (application web et mobile) d'élaboration de business plan.

Il a ainsi été question de faire un *benchmarking* des plateformes similaires existant et conformes aux attentes de l'APME, d'analyser les besoins des utilisateurs, puis de déterminer la faisabilité du déploiement de cet outil dans le contexte actuel d'intervention de l'APME et de son futur repositionnement stratégique.

Les résultats de l'analyse fonctionnelle qui en a découlé démontrent la nécessité et l'utilité d'une telle plateforme et confirme sa faisabilité. Un premier outil de base est en cours de développement pour les TPE et les PE en création.

Au regard du futur repositionnement stratégique de l'APME par rapport à la SND30, il est nécessaire de développer un outil plus approfondi et élargi pour couvrir tous les besoins de plans d'affaires des PME quel que soit le motif de la planification d'affaires qu'ils envisagent.

Cela requiert le recrutement d'un Bureau d'Études ou Cabinet ou d'un Expert ou Groupe d'Experts (ci-après désignés sous l'unique vocable de Prestataire) ayant une expérience particulière et des états de services avérés en matière de développement de solutions informatiques et technologiques, de dématérialisation des services au profit des usagers, notamment la conception, la réalisation, le déploiement et la maintenance de plateformes web interactives spécialisées.

Les présents Termes de Références ont pour but de fixer les orientations et la méthodologie de développement d'une plateforme numérique virtuelle, pédagogique et endogène pouvant faciliter l'élaboration des plans d'affaires des PME en phase de création et de développement, et faciliter, in extenso, leur accès aux guichets et véhicules de financements, en améliorant la bancabilité de leurs projets.

1.2. JUSTIFICATION

Au regard d'une certaine expérience et d'après certains ouvrages traditionnels d'entrepreneuriat, un Business Plan est un document qui porte à la compréhension, destiné à aider l'entrepreneur dans son analyse du marché et dans la planification d'une stratégie. Dans le cas d'une création

d'entreprise, le Business Plan permettrait d'éviter à l'entrepreneur des erreurs très coûteuses. Au-delà, le Business Plan en tant que document de prévision est nécessaire pour obtenir des financements. Les banques et les capital-risqueurs ont besoin d'un Business Plan pour prendre leurs décisions d'investissement. Un Business Plan bien écrit fournit la preuve de la capacité de l'entrepreneur à planifier et à gérer une entreprise.

Autrement dit, le Business Plan est un outil incontournable en matière d'entrepreneuriat, notamment à deux niveaux :

- un premier niveau privilégié d'utilisation qui est celui de la formation au management et à l'entrepreneuriat ;
- un deuxième niveau, plus naturel, qui concerne son utilisation à des fins de création, de reprise d'entreprise, ou encore de développement de produits et/ou d'activités, ou encore de partenariats ou alliances stratégiques ;

Nous parlerons de Business Plan dès que nous serons en présence d'un document synthétique présentant l'activité d'une entreprise et la stratégie de celle-ci lors d'une création, reprise ou croissance d'entreprise. Ce document reprend les éléments essentiels permettant son évaluation.

Le Business Plan a pour objectif la présentation de l'état présumé futur du projet aux investisseurs, en intégrant tous les aspects : produits ou services, le marché, la concurrence, la politique commerciale, la politique marketing, la politique de communication, les échéances et la planification, les axes de développement, les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires.

A ce titre, il permet de structurer le projet, de mettre en place des objectifs et de montrer la logique d'entreprise, lui constituant une ligne directrice pour son développement. Le Business Plan est un mode de mise en relation transversale des différents champs "techniques" du management (marketing, finance, stratégie, etc.). Il permet également aux tiers (banquiers, associés, premiers salariés, clients, fournisseurs, investisseurs, proches...) d'évaluer le plan de financement et les capacités des gestionnaires, d'apprécier le professionnalisme et la clarté d'un projet, et de minimiser les risques, de soutenir le projet, de mieux le comprendre dans sa globalité.

Pourtant, l'élaboration et la reconfiguration principal outil de planification et de recherche de financement restent fortement dynamiques dans le temps, en même temps que la capacité à le concevoir correctement échappe à un grand nombre d'entrepreneurs camerounais, tout comme le coût de réalisation y relatif est très souvent hors de leur portée. La démarche d'étude du milieu, entreprise par la DCE et décrite dans le contexte ci-dessus, a permis de relever quelques faits majeurs :

- les porteurs de projets sont en majorité très peu outillés ou ne disposent pas de compétences suffisantes sur le plan financier pour faire des prévisions financières correctes et cohérentes ;
- les documents présentés par nos entrepreneurs sont pour la plupart peu ou non structurés et contiennent des annexes difficile à comprendre et des données peu fiables, ce qui rend travail difficile et fastidieux le travail des conseillers d'entreprise ou des analystes d'affaires ;
- les porteurs de projets et les PME en développement ne font pas souvent une auto-évaluation avant d'aborder les guichets de financements et les investisseurs, ce qui ne leur permet pas d'identifier et de mitiger les risques afférents à leurs besoins de financement/investissement ;
- dans tous les cas, ces guichets de financement exigent aux porteurs de projets de présenter un business plan, sans toutefois leur fournir un canevas approprié à suivre selon leurs exigences.

En conséquence de tout ce qui précède, et compte tenu de l'essor de l'économie immatérielle dans notre pays, l'APME a jugé de la nécessité de disposer d'un outil interactif en vue de permettre à son personnel technique dédié :

- (1) de fournir de manière plus inclusive les services d'appui aux entreprises (appui-conseil et formation) liés à la planification d'affaires en réduisant la distance géographique et les contraintes horaires avec ses cibles,
- (2) de mieux assister celles-ci avec autant de flexibilité et de ressources pédagogiques que possible selon qu'elles soient en phase création et de démarrage d'une nouvelle entreprise, en phase de développement ou de croissance (extension de leurs activités, lancement de nouveaux projets ou produits, repositionnement stratégique, intégration d'un nouveau partenaire associé, mise en œuvre d'un programme d'investissement),
- (3) de pallier aux risques et contraintes imposées par des crises comme la Covid-19 aux PME dont l'activité peut se retrouver totalement ou partiellement à l'arrêt, en vulgarisant le télé-accompagnement ou télé-conseil en business planning comme support à l'élaboration ou le déploiement de leurs Business Contingency Plans et de leurs Plans de Continuité d'Activité en tant qu'outils stratégiques pour permettre aux PME de maintenir leurs activités essentielles, puis pour organiser la reprise de leur activité, une fois la crise terminée.

Toutes choses qui justifient le besoin pour l'APME de recruter un Bureau d'Études spécialisé dans les TIC et la dématérialisation des services au profit des usagers, disposant d'un état de services significatif dans le domaine de la conception et de la réalisation de plateforme web interactive dédiée à la démarche de planification d'affaires ou la génération de business plans en ligne.

II- OBJECTIF GENERAL DE LA MISSION

La mission du Bureau d'Études consiste à développer, déployer, maintenir et optimiser une Plateforme numérique intégrée et responsive (ci-après désignée « Application ») d'élaboration de Business Plan en ligne ou à distance, qui a vocation à fournir de manière interactive à ses divers utilisateurs, une assistance didactique et pédagogique à la création et soumission de Plans d'affaires multiformes et multisectoriels, conformes à un certain nombre de canevas et de normes appliquées par les institutions de financements et d'investissement, principalement au Cameroun.

III- OBJECTIFS SPECIFIQUES

De manière spécifique, il s'agira de :

1. prendre contact avec l'APME (DCE, DDR, GUII) pour spécifier les besoins afin de bien recueillir les attentes ;
2. définir les modèles de business plan types et autres outils annexes (business model canvas, buyer utility map, value map, bilans, matrices, tableaux, etc.) sur la base de l'expérience des unités opérationnelles de l'APME, cela afin de s'accorder sur les outils à dématérialiser ;
3. faire une analyse fonctionnelle (Livrable Cahier des charges fonctionnel) assortie de précisions sur les éléments de faisabilité de la solution (contrainte, qualité, cout, délais) et une analyse technique (Livrable Cahier des charges Technique) permettant de développer l'application ;
4. définir les lots ou séquences de développement de l'application ;
5. développer la vitrine en ligne qui présentera toutes les informations liées au service et offrira les accès sécurisés à l'Application métier pour délivrer le service ;
6. développer l'Application métier pour les questionnaires intelligents qui vont générer le document Business Plan final et la Plateforme d'administration pour les validations des Business Plan soumis par les usagers, aussi bien par l'APME que par les consultants externes agréés et les partenaires bancaires intégrés ;

7. définir les fonctionnalités de gestion technique et d'administration pédagogique (qui doivent se tenir principalement dans l'interface d'administration) pour (1) la gestion des contenus¹, (2) la gestion de formation², (3) la gestion des groupes virtuels³, (4) la gestion des comptes porteurs de projets ou groupes de porteurs de projets et les inscriptions en lignes, (5) la gestion des accompagnements⁴ ;
8. élaborer et proposer une bibliothèque de modèles⁵ en adéquation avec les besoins généralement exprimés ;
9. définir les exigences et les modalités de gestion des infrastructures et modules informatiques, notamment le débit de la connexion internet dédiée pour les Conseillers APME, l'hébergement de l'Application sur le cloud privé et spécialisé de l'APME ; le paramétrage et l'intégration de la sécurité à l'APME ;
10. définir une interface d'administration et d'accès⁶ de l'Application, avec les comptes d'accès spécifiques pour le super-administrateur, les administrateurs, les Experts/Conseillers APME, les Consultants externes agréés, les usagers bénéficiaires, les banques et autres guichets de financement, avec différents niveaux de privilèges ;
11. développer des formulaires sur l'interface qui permettront d'ajouter des services/experts, de manière hiérarchique, dont les différents profils seront approuvés par un expert des services centraux ;
12. disposer d'un tableau de bord de suivi des interactions entre les utilisateurs, de mesurer le degré d'évolution du projet ou la progression des bénéficiaires, de mesurer les performances des conseillers et experts par rapports aux bénéficiaires accompagnés avec des statistiques assez variées et pertinentes. Chaque utilisateur doit disposer de son tableau de bord spécifique ;
13. intégrer les solutions de paiement électroniques pour permettre à l'APME de générer et collecter divers revenus à travers les formules payantes de l'Application, que ce soit sur les souscriptions des utilisateurs, les fonctions avancées, les contenus et ressources pédagogiques ou encore sur les annonces publicitaires ;

¹ L'Application doit proposer les outils nécessaires à l'intégration et l'attribution de cours particuliers ;

² Une fois les cours intégrés, on doit pouvoir facilement les associer à des parcours, avant d'affecter ces parcours aux usagers apprenants. Il peut s'agir des cours sur chaque partie spécifique du Business plan. Ces cours peuvent aussi être chargés sur la plateforme de E-learning de sorte à créer une redirection interactive entre les deux applications ;

³ L'Application doit permettre la gestion des groupes à organiser en classe virtuelle de sorte à pouvoir planifier et animer des classes virtuelles pour les projets collectifs ;

⁴ L'Application doit permettre aux Conseillers et Consultants externes de suivre leurs porteurs de projets, d'inscrire des porteurs de projets dans des formations spécifiques ou des groupes de projets spécifiques, de planifier leur parcours d'accompagnement, d'interagir et de communiquer ;

⁵ avec divers modèles de documents par secteurs d'activité et selon la taille de l'entreprise ou du projet pour permettre de construire un business plan professionnel, disposant de tous les renseignements indispensables (pouvant générer données graphiques et des infographies, qui illustrent l'offre et les données financières) et donnant aussi la possibilité à l'utilisateur de piloter entièrement son projet depuis son interface et de mesurer en temps réel ses progrès et sa situation financière par rapport à ses objectifs ;

⁶ Doit permettre d'activer et désactiver des modules de l'Application pour élargir ou restreindre l'accès à un ou plusieurs utilisateurs ;

14. prendre en compte tous les aspects fiscaux⁷ et de cotisations sociales en vigueur au Cameroun, avec les différents régimes fiscaux⁸ et d'imposition, ainsi que les calculs sur les amortissements⁹ et les différentes mesures incitatives prévues par le Code Général des Impôts ;
15. intégrer un module de conversion des montants de chaque business plan du FCFA en autant de monnaies étrangères que possible, pour permettre aux porteurs de projets de traduire de façon automatique leurs prévisions financières dans la monnaie d'un potentiel partenaire/investisseur étranger sans avoir toujours besoin de recourir aux monnaies de référence ;
16. proposer une charte graphique de l'Application qui respecte l'identité visuelle de l'APME ;
17. développer et tester l'Application dans un environnement de production auprès des divers utilisateurs, puis procéder à son déploiement (installation, hébergement, référencement, optimisation) ;
18. préparer les supports de formation adaptés et organiser des ateliers pour faciliter la prise en main de chaque utilisateur de l'Application, notamment les conseillers et administrateurs côté APME, les consultants externes, les banques intégrées, les demandeurs de business plan eux-mêmes ;
19. développer un module de support ou centre d'assistance technique, avec un numéro (spécialisé) qui sera disponible pour permettre aux utilisateurs de joindre une équipe APME afin de faciliter l'utilisation de l'Application ;
20. rédiger le guide d'utilisation et d'administration de l'Application ;
21. assister techniquement le personnel de l'APME dédié à l'Application pendant au moins 12 mois et ce jusqu'à la maîtrise parfaite de son administration ;
22. faciliter l'intégration de l'Application au système d'information de l'APME. ;

IV- RESULTATS ATTENDUS

Au terme de la mission du Prestataire, l'APME escompte, d'un point de vue stratégique et opérationnel, disposer d'une Application qui reflète en interne son discours sur la modernisation de son offre de services, la dématérialisation de ses procédures et l'amélioration de ses performances, d'une part ; et renforcer le sentiment d'un accompagnement de proximité sans limite de temps et d'espace chez les principaux destinataires et utilisateurs de l'Application grâce à sa disponibilité (pas d'interruption de service) et sa facilité d'accès et d'utilisation, d'autre part.

Ainsi, les principaux résultats attendus au terme de cette mission sont les suivantes :

1. une Application intégrée, interactive, endogène et responsive (accessible et compatibles avec les divers supports ou moyens de communication à savoir : Laptop, Desktop, Tablette, Smartphone et tous terminaux mobiles fonctionnant sous des systèmes d'exploitation d'usage courant (Android, Windows, IOS...), avec ou sans connexion internet, etc. ;

⁷ L'Application doit faciliter les calculs liés aux prévisions d'impôts et axes en intégrant l'ensemble des impôts et taxes exigibles sur les activités économiques qui sont regroupés autour des impôts directs (Ex. : IS et IRPP), des impôts indirects (Ex. : TVA et Droit d'Accises), des impôts relevant de la fiscalité locale, des impôts et taxes diverses et de la fiscalité spécifique ;

⁸ La législation fiscale camerounaise distingue trois régimes fiscaux en fonction du chiffre d'affaires, de la taille et de la forme juridique de l'entreprise : le régime de l'impôt libératoire, le régime de base, le régime simplifié et le régime du réel ;

⁹ Le porteur de projet dont le business plan prévoit un programme d'investissement doit faire des calculs assez réels pour les amortissements des immobilisations qu'il prévoit acquérir, sur la base de la durée probable d'usage telle qu'elle ressort des normes accusées par chaque nature, conformément aux taux fixés par le Code Général des Impôts en vigueur.

2. une Application déployée et fonctionnelle, permettant à l'APME de fournir interactivement, une assistance didactique et pédagogique à la création et soumission de Business Plan à distance, adaptés à la fiscalité du Cameroun et au système OHADA, et améliorant la bancabilité des projets. ;
 3. une Application web hybride combinant les trois fonctions essentielles suivantes :
 - (1) une fonction portail avec une page d'accueil permettant d'accéder à différentes sections, catégories ou rubriques (Forums, Chats, Adresse électronique, Moteurs de recherche, Zone d'accès avec enregistrement) ;
 - (2) une fonction Gestion de contenu utilisant un système de gestion de contenu (CMS) intuitif, très simple à gérer et grâce auquel l'administrateur de l'APME peut effectuer lui-même les modifications et les mises à jour ;
 - (3) une fonction web dynamique qui repose sur des bases de données pour charger les informations et permettant que les contenus soient mis à jour chaque fois qu'un utilisateur accède à l'Application. Le **processus de mise à jour** doit être très simple et ne doit pas nécessiter d'entrer sur le serveur pour le modifier.
 4. une Application multilingue prenant en compte les deux langues officielles que sont le Français et l'Anglais, tout en prévoyant la possibilité d'ajouter ultérieurement toute autre langue (nationale par exemple) ;
 5. un guide d'utilisateur pour l'administration¹⁰ de ladite Application ;
 6. un interfaçage avec un environnement ergonomique et un design qui adopte une charte graphique (à fournir par le Prestataire) respectant l'identité visuelle de l'APME et permettant la consultation des informations d'une façon rapide et conviviale ;
 - ~~7. la mise à disposition d'un formateur sur l'administration et l'utilisation aisée de l'Application ;~~
 8. un fichier de livraison des différents codes sources et données d'accès ;
 9. une procédure de mise à jour de contenu ou des données dynamiques d'une manière simple, rapide et si possible sans intervention sur les codes sources ;
 10. une liste précisant les caractéristiques des équipements requis pour un administrateur principal, pour un administrateur secondaire (délégué) et pour les référents (Conseillers APME des Services Centraux et Déconcentrés)
- NB : Les équipements d'hébergement et/ou d'administration de la plateforme et des contenus ou d'accompagnement ne font pas partie de l'objet des présents TDR.*
11. un contrat de cession de droit d'auteur ;
 12. un rapport de retour d'expérience (RETEX).

Ces résultats que l'APME espère doivent permettre de garantir que l'Application fonctionne convenablement, de conserver ses fonctionnalités et d'améliorer autant que possible les performances du système ainsi que les bases des données existantes.

V- MISSION DU PRESTATAIRE

La mission du Prestataire, qui s'appuiera sur une méthodologie de développement AGILE, porte sur :

¹⁰ Il faut prévoir la possibilité de déléguer la gestion et le suivi des utilisateurs à un ou plusieurs administrateurs secondaires à côté du super-administrateur et de l'administrateur principal. Ce peut être le cas d'un responsable de la DCE (voire DDR) et de quelques Conseillers APME (dans les CA-PME), tout en limitant leurs privilèges.

- l'analyse technique et fonctionnelle, la conception et la mise en service de l'Application telle que souhaitée par l'APME ;
- la formation et le transfert de compétences nécessaires au profit des administrateurs et utilisateurs pour une prise en main de ce nouvel outil d'accompagnement ; et éventuellement ;
- le support technique (SAV) pour la maintenance de l'application à un niveau de fonctionnement optimal.

VI- DURÉE DE LA MISSION

1. Durée

La durée de la prestation est estimée à 90 jours calendaires. La mission démarrera dès la notification du Prestataire.

2. Planning

L'intervention se déroulera selon un planning détaillé proposé par le Prestataire. Ce planning, validé lors de la réunion de cadrage préalable au démarrage de la mission, devra prendre en compte les ateliers (02) de restitution et de validation des livrables.

VII- METHODOLOGIE

La méthodologie préconisée en développement AGILE, s'effectuera selon les phases et les étapes suivantes :

Phases	Étapes du projet	Tâches spécifiques à effectuer
1- Développement et déploiement	Analyse et cadrage	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion de cadrage de la mission (délimitant le périmètre et ressortant l'écart existant entre la situation actuelle et la situation objective de la future Application) • Analyse de l'existant / Recueil des besoins et attentes (entretiens et focus groupes¹¹ avec la Direction Générale, les Antennes, un échantillon de Consultants SAE externes, les Banques de la plateforme FinAccess-PME, les sociétés d'investissements, les structures d'incubation) • Présentation d'un rapport d'état des lieux • Plan d'assurance qualité
	Conception	<ul style="list-style-type: none"> • Cahiers de charges technique et fonctionnel • Élaboration de la charte graphique • Définition du socle technique
	Production et test	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation du design • Première version disponible dans la plateforme de test • Dossier de test de validation et de non conformités • Dossier de suivi des modifications • Recette et intégration des exigences qualité

¹¹ Ces entretiens doivent s'accompagner des analyses documentaires pour appréhender les questions institutionnelles, de financement, de capacités et programme pédagogiques, ainsi que des questions opérationnelles de gestion et d'administration

Phases	Étapes du projet	Tâches spécifiques à effectuer
	Déploiement	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Installation</i> • <i>Hébergement</i> • <i>Référencement</i> • <i>Dossier de réception</i>
2- Formation de prise en main et reporting	Support, maintenance corrective et préventive	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Production des supports de formation avec un guide d'utilisation et d'administration de l'Application</i> • <i>Formation des utilisateurs et administrateurs</i> • <i>Assister techniquement l'APME (personnel) pendant au moins 12 mois et ce jusqu'à la maîtrise parfaite de l'administration du site.</i> • <i>Proposition d'un contrat de maintenance (éventuel)</i> • <i>Rédaction d'un rapport final de mission qui sera assorti d'un PV de Recette Technique en vue de la réception définitive.</i>

NB : Le Prestataire doit veiller à impliquer les structures techniques de l'APME dans le suivi et l'exécution des activités, en prenant en compte les spécificités de la méthode AGILE.

VIII- SPECIFICATIONS DES BESOINS

En précision des tâches à effectuer par le Prestataire durant sa mission au regard de la méthodologie préconisée, l'APME rappelle, pour les spécifier, les besoins fonctionnels et non-fonctionnels ci-après pour une optimisation des performances de la future Application :

7.1. BESOINS FONCTIONNELS SPÉCIFIQUES

Les fonctionnalités techniques suivantes sont nécessaires dans l'Application :

- L'installation des ressources pédagogiques sur le serveur de l'APME ;
- Les Outils de communication : la plate-forme doit avoir des outils permettant de communiquer directement comme le chat et des outils permettant de communiquer de manière asynchrone, comme le mail et le forum. Ils permettront d'animer un groupe, de favoriser les échanges entre les référents de l'APME et les autres utilisateurs ou entre utilisateurs. Ces outils serviront, entre autres, à pallier le manque de contact humain dans la formation-accompagnement à distance ;
- Les Outils collaboratifs : les outils Web 2.0 (wikis, blogs, réseaux sociaux...) sont nécessaires dans la plateforme. Lorsqu'ils sont bien utilisés, ils permettent d'enrichir le contenu de l'accompagnement avec des ressources reçues des différents utilisateurs. Ainsi la qualité et la richesse pédagogiques des contenus des business plans ou des projets s'en trouveront optimisées ;
- Les Outils de planification : un autre besoin dans la future Application est de proposer en plus des outils permettant de planifier les rendez-vous, les sessions de coaching, les regroupements par centre d'intérêt ou par typologie. Il arrive souvent que les Conseillers ou Coaches aient besoin des agendas communs et privés qui servent à planifier des activités diverses ;
- Outils de classe virtuelle : notre plateforme doit proposer soit un connecteur à un outil de classe virtuelle (en général Adobe Connect ou Webex) soit un outil de classe virtuelle directement installé avec la plate-forme.

7.2. LES BESOINS NON FONCTIONNELS

Considérant certaines constatations faites dans la démarche préalable de benchmarking et dans l'analyse des applications existantes, l'APME souhaite spécifier quelques exigences particulières au Prestataire. Celle-ci ne concernent pas spécifiquement le comportement de l'Application mais plutôt identifient des contraintes qui lui sont internes et externes. Les principaux besoins non fonctionnels de l'Application à concevoir se résument aux points suivants :

- le code doit être clair pour permettre des futures évolutions ou améliorations, avec l'appui de n'importe quel autre développeur ;
 - la plateforme doit être développée spécifiquement pour l'APME et ne doit être jamais basée sur un projet open source déjà existant et restreignant le droit de propriété de l'APME ;
 - l'ergonomie : l'application offre une interface conviviale et facile à utiliser ;
 - la sécurité : l'application doit respecter la confidentialité des données et résister autant que possible au piratage informatique ou hacking ;
 - Garantir l'intégrité et la cohérence des données à chaque mise à jour et à chaque insertion ;
Par ailleurs, le Prestataire devra tenir compte d'un certain nombre de contraintes techniques :
 - une compatibilité avec les navigateurs les plus utilisés des différents systèmes d'exploitation (Microsoft Windows « différentes versions », Mac OS, Linux).
 - être en deçà de la règle des « 3 clics », et donc en 2 clics maximum.
 - une utilisation des modules de téléchargement : plugins standards (et liens pour les télécharger).
 - un temps d'affichage correct pour les liaisons bas débit.
- Ces besoins pourront être repris et enrichis lors de l'élaboration des cahiers de charges technique et fonctionnel.

IX- LIVRABLES ATTENDUS ET SUIVI DE LA MISSION

Au terme de sa mission, il est attendu du Prestataire, les livrables liés aux documents cités :

- PAQ (Note de cadrage, planning détaillé, plan de gestion des ressources et des parties prenantes + Tableau de Suivi des Risques) ;
- état des lieux des modèles de business plan et autres solutions existantes en la matière (Rapport de l'étude de l'existant) ;
- un rapport d'identification des contenus à produire et ceux à traiter et de la catégorisation des productions, un dossier de conception d'ensemble de l'Application et du SI (modélisation) des unités concernées (DCE, DDR, GUII, DOAQ, etc.) ;
- dossier des spécifications fonctionnelles et techniques (matrice des exigences, SLA, inventaire & contrats d'interfaces, plan de gestion de configuration) ;
- manuel de procédures ;
- dossier des tests techniques, Stratégie de test et de qualification, dossier de test unitaire, système et Intégration, dossier de test fonctionnels, Dossier de test non fonctionnels et techniques ;
- dossier d'appropriation et conduite du changement (plan de migration et transition, Stratégie d'appropriation et de conduite du changement) ;
- les kits d'installation et documents d'installation et de configurations ;
- dossier d'exploitation (plan de sauvegarde / restauration, guide utilisateurs par profil, plan de réversibilité, éventuellement le contrat de maintenance de la période de garantie) ;
- un portail web d'hébergement et d'usage des contenus y compris les contenus audio-vidéos disponibles ou à réaliser ;

- rapport de formation (administrateurs, formateurs des utilisateurs) ;
- rapport de Recette (technique, fonctionnelle et non fonctionnelles) ;
- le reporting des anomalies mis à jour et calendrier pour les corrections des problèmes ;
- rapport de mise en service et PV de recette provisoire ;
- le reporting des anomalies et calendrier pour les corrections des problèmes mis à jour ;
- patch et kits d'installation pour la correction ;
- le rapport de l'atelier de présentation de l'application aux acteurs de l'écosystème ;
- rapport de fin de mission et PV de recette définitive.

X- PROFIL DU CABINET/CONSULANTS

La participation à la présente consultation est ouverte à tous les cabinets nationaux ou internationaux constitués de personnes physiques ou morales agréées pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction ou de suspension et évoluant dans le développement de systèmes d'information, la dématérialisation des services au profit des usagers, en particulier la conception et la gestion de bases de données et d'applications informatiques métiers.

N°	Compétences requises
1	Être un cabinet de consultants, ou un groupement, agissant dans le domaine des TIC, accompagnement des PME et porteurs d'idée de projet
2	Être un cabinet spécialisé dans les Services d'Appui aux Entreprises, notamment le montage et la gestion de projets, l'élaboration des business plan, le management stratégique, la recherche de financement
3	Expérience pertinente dans la réalisation des plateformes informatiques ou applications web et mobile
4	Expérience avérée en stratégie/l'architecture des Systèmes d'Information notamment dans l'architecture des données et sites web

Le Prestataire mobilisera une équipe pluridisciplinaire composée d'experts métier ainsi qu'il suit :

- **un (01) Chef de Mission ou un (01) Directeur de projet, chargé du management opérationnel (fonctionnel et technique) du projet ;**
 - BAC+5 au moins en informatique (PhD, Docteur, Master, Master spécialisé, Diplôme universitaire spécialisé) ;
 - avoir 15 années d'expériences minimum ;
 - être spécialisé dans la gestion de projets informatiques et avoir une certification en gestion de projets informatique (PMP, PRINCE 2, Scrum master ; etc.) ;
 - avoir une certification ISO 9001 serait un atout ;
 - avoir une expérience pratique dans les technologies qui seront proposées ;
 - être certifié ITIL serait un atout ;
 - maîtriser les méthodes d'analyse et de conception systémiques ou objets ;
 - avoir une bonne maîtrise de la gestion de projet avec la méthode agile Scrum ;
 - connaissance générale des règles de sécurité informatique ;
 - notion de base des systèmes d'exploitation usuels et des réseaux ;
 - connaissances en développement d'application web ;
 - connaissance approfondie des systèmes d'information décisionnels et reporting ;

- avoir conduit au moins un (01) ou deux (2) projets similaires ;
- avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou anglaise
- **Cinq (05) développeurs confirmés d'applications web et de e-services « cloud ready », chargés du développement avec les qualifications minimales suivantes :**
 - BAC+3 au moins en informatique de Gestion spécialisé dans le développement d'application web, Multimédia ;
 - avoir 5 ans d'années d'expériences minimum depuis l'obtention du diplôme ;
 - connaissance approfondie des systèmes d'information décisionnels et reporting ;
 - connaissance générale des règles de sécurité des applications web ;
 - notion de base des systèmes d'exploitation usuels et des réseaux ;
 - connaissances sur les Web Services ;
 - avoir déjà participé au développement de trois (03) applications web et de e-services au cours des 05 dernières années ;
 - avoir une maîtrise du génie logiciel notamment dans le développement d'applications, e-services. La possession de certifications professionnelles (dans le langage de programmation proposé, PHP / SAPRFC, JAVA, PYTHON, SAP-ABAP/4, .Net...) serait un atout ;
 - avoir au moins travaillé sur une mission de collectes de données et analyse des indicateurs ;
 - avoir développé au moins une plateforme essentiellement dirigée à la mise en ligne des contenus audio-vidéos ;
 - spécialiste en développement CMS (Hyppo CMS, Typo3, Wordpress, Drupal, etc) ;
 - avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou anglaise
- **Un (01) Expert en Services d'Appui aux Entreprises (SAE) chargé de la structuration des contenus et des modèles de business plan ainsi que du parcours de formation-accompagne en ligne, avec les qualifications suivantes :**
 - BAC+5 au moins en Économie, Gestion de projet, Finance ou tout domaine connexe ;

 - connaissance approfondie de l'écosystème des PME au Cameroun ;
 - très bonne connaissance de la politique du gouvernement sur la promotion du secteur privé et des stratégies et mécanismes de création et de développement des PME au Cameroun et des différentes filières incluant les organisations et associations professionnelles ;
 - très bonne maîtrise du processus d'incubation des porteurs d'idées de projets et des créateurs d'entreprises ;
 - parfaite connaissance de l'ensemble des formalités liées au montage de dossiers de demande de financement et des projets d'investissement, ainsi que de leur déclaration auprès du Guichet Unique des Incitations à l'investissement et des guichets de financement ;
 - maîtrise des processus d'élaboration de Business Plan et des canevas usuels des guichets de financement/investissement existant ainsi qu'une expérience d'au moins 10 ans en business coaching
 - bonne connaissance, le développement des PME
 - avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou anglaise
- **Un (01) Expert en Conception/Gestion de Base de données, chargé de la conception de la base de données avec les qualifications suivantes :**
 - BAC+4/5 au moins en informatique de Gestion spécialisé dans la gestion des bases de données, systèmes d'information ou tout domaine connexe ;
 - connaissance approfondie des systèmes de gestion de base de données open sources (PostgreSQL, MySQL, etc..) ;
 - avoir une certification en gestion de base de données (Ex. : POSTGRESQL)
 - connaissance approfondie des systèmes d'information décisionnels et reporting ;
 - connaissance générale des règles de sécurité des données dans les applications web ;

- avoir une expérience d'au moins cinq (05) missions similaires au cours des dix (10) dernières années ;
 - savoir exploiter des sources de données au format XML ;
 - savoir mettre en œuvre les procédures stockées ;
 - avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou anglaise
- **Un (01) expert en sécurité des applications, e-services, chargé de la sécurité applicative avec les qualifications minimales suivantes :**
- BAC+4 au moins en informatique (Master, Master spécialisé, Diplôme universitaire spécialisé) ;
 - avoir 5 ans d'années d'expériences minimum depuis l'obtention du diplôme requis ;
 - être spécialisé en Sécurité des systèmes d'information / Cyber sécurité ou tout domaine connexe ;
 - connaissance générale des règles de sécurité des applications web ;
 - notion de base des systèmes d'exploitation usuels et des réseaux ;
 - avoir déjà participé au développement de trois (03) applications web et de e-services au cours des 05 dernières années ;
 - avoir la maîtrise de l'audit de la sécurité des applications, e-services. La possession de certifications professionnelles telles que ISO 27034 Lead Auditor, ISTQB Certified
 - Security Tester, ISO 27001, serait un atout ;
 - avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou anglaise
- **Un (01) Expert en validation et test des applications, chargé de la réalisation des tests fonctionnels, techniques, d'intégration et de mise à l'échelle avec les qualifications minimales suivantes :**
- BAC+3 au moins en informatique (Ingénieurs, Master, Master spécialisé, Diplôme universitaire spécialisé) ;
 - avoir 5 ans d'années d'expériences minimum depuis l'obtention du diplôme ;
 - être spécialisé en génie logiciels, Test des applications ou tout domaine connexe ;
-
- notion de base des systèmes d'exploitation usuels et des réseaux ;
 - avoir déjà participé au développement de trois (03) applications web et de e-services au cours des 05 dernières années ;
 - avoir une maîtrise du test des applications, e-services. La possession de certifications professionnelles tels que le CSTF, ISTQB Certified Software Tester as Advanced Technical Test Analyst serait un atout ;
 - avoir une bonne maîtrise de la langue française et/ou anglaise.

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'une application web et mobile intégrée d'élaboration de business plan en ligne pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME).à la Direction Général de l'APME.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

La présente lettre 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 Conseillé Technique et le Chef de Division du Développement et de la Restructuration des PME;
- 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° 2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021;
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° 112/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° 00000242/C/MINFI du 30 Décembre 2020 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 2021 ;
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 Maître 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 Maître 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 délégué 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 millième (1/2000è) 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 (1/1000è) 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 délégué.

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 : soixante-quinze (75) jours 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 délégué.

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

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 délégué 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 délégué.

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 délégué 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 délégué 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 délégué avec copie à l'Autorité contractante et à l'ingénieur.

Le Maître d'Ouvrage délégué 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, CT et DDR ;

Membres : - Le Chef de Service du marché;
- Le Chef de Cellule Informatique ;
- GUII ;
- DOAQ ;
- SDOE ;

- Le chef de la cellule de suivi ;
- 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 délégué.

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 délégué 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 délégué, 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

APME

MARCHE N° _____ /M /APME/CIPM/2020 _____

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° _____ /AONR/MINPMEESEA/APME/CIPM/2021DU _____

RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE
DEPLOIEMENT D'UNE APPLICATION WEB ET MOBILE INTEGREE D'ELABORATION
DE BUSINESS PLAN EN LIGNE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE PROMOTION
DES PME (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE)

MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'APME

TITULAIRE DU MARCHE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: __, Tel _____ Fax: _____

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

OBJET DU MARCHE : RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR LA
CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D'UNE APPLICATION WEB ET MOBILE INTEGREE
D'ELABORATION DE BUSINESS PLAN EN LIGNE POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE
PROMOTION DES PME (APME) (EN PROCEDURE D'URGENCE)

LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE

DELAI DE LIVRAISON : Soixante Quinze Jours (75) Jours

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : Chapitre 93 – DOTATION REHABILITATION Budget MINEPAT

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 DELEGUE»

D'une part,

Et

La Société _____ représenté par *[A préciser]*, son *[préciser la fonction]*,
ci-après dénommé *« 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 DU MARCHÉ N° ____/ PASSE APRES APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT N°_____/AONR/APME/CIPM/2021 DU_____ RELATIF AU RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT POUR LA CONCEPTION ET LE DEPLOIEMENT D’UNE APPLICATION WEB ET MOBILE INTEGREE D’ELABORATION DE BUSINESS PLAN EN LIGNE POUR LE COMPTE DE L’AGENCE DE PROMOTION DES PME (APME) (EN PROCEDURE D’URGENCE)(APME)

MAITRE D’OUVRAGE:

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAÏ :

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'une application web et mobile intégrée d'élaboration de business plan en ligne pour le compte de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME).

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 le domaine des TIC, accompagnement des PME et porteurs d'idée de projet (nombre de projets)	____/2x2,5=5
Expérience dans le domaine spécialisé des Services d'Appui aux Entreprises, notamment le montage et la gestion de projets, l'élaboration des business plan, le management stratégique, la recherche de financement (nombre de projets)	____/2x2,5=5
Expérience pertinente dans la réalisation des plateformes informatiques ou applications web et mobile (nombre de projets)	____/2x2,5=5
Expérience avérée en stratégie/l'architecture des Systèmes d'Information notamment dans l'architecture des données et sites web	____/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 entraîne la non prise en compte de la référence.	

III. Compétences et qualification du personnel proposé (53 points)

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

Chef de Mission, chargé du management opérationnel (fonctionnel et technique) du projet			____/14
niveau au moins BAC+5 au moins en informatique (PhD, Docteur, Master, Master spécialisé, Diplôme universitaire spécialisé)	5 pts		
au moins quinze (15) ans d'expériences dans les domaines cités dans les TDRs	5 pts		
avoir conduit au moins deux (2) projets similaires.	2x2=4 pts		
Cinq (05) développeurs confirmés d'applications web et de e-services « cloud ready », chargés du développement			____/15
niveau au moins BAC +3 en informatique de Gestion spécialisé dans le développement d'application web, Multimédia	1x5=5 pts		
au moins cinq (05) ans d'expériences dans les domaines cités dans les TDRs	1x5=5 pts		

	avoir déjà participé au développement de trois (03) applications web et de e-services au cours des 05 dernières années	1x5=5 pts	
Un (01) Expert en Services d'Appui aux Entreprises (SAE) chargé de la structuration des contenus et des modèles de business plan ainsi que du parcours de formation-accompagne en ligne			
	niveau BAC+5 au moins en Économie, Gestion de projet, Finance ou tout domaine connexe;	2 pts	____/6
	au moins dix (10) ans d'expériences en la matière en la matière en business coaching	2 pts	
	Expérience dans les domaines cités dans le TDR	2 pts	
Un (01) Expert en Conception/Gestion de Base de données, chargé de la conception de la base de données			
	niveau BAC+4/5 au moins en informatique de Gestion spécialisé dans la gestion des bases de données, systèmes d'information ou tout domaine connexe	2 pts	____/6
	au moins cinq (05) missions similaires au cours des dix (10) dernières années	2 pts	
	Expérience dans les domaines cités dans le TDR	2 pts	
Un (01) expert en sécurité des applications, e-services, chargé de la sécurité applicative			
	niveau BAC+4 au moins en informatique (Master, Master spécialisé, Diplôme universitaire spécialisé)	2 pts	____/6
	au moins participé au développement de trois (03) applications web et de e-services au cours des 05 dernières années	2 pts	
	Expérience dans les domaines cités dans le TDR	2 pts	
Un (01) Expert en validation et test des applications, chargé de la réalisation des tests fonctionnels, techniques, d'intégration et de mise à l'échelle			
	niveau BAC+3 au moins en informatique (Ingénieurs, Master, Master spécialisé, Diplôme universitaire spécialisé)	2 pts	____/6
	au moins participé au développement de trois (03) applications web et de e-services au cours des 05 dernières années	2 pts	
	Expérience dans les domaines cités dans le TDR	2 pts	

IV. Description des moyens techniques et matériels à mettre en place (5 points)

1	Véhicules = 01 (Carte grise)	____/2
2	Matériel de bureau, informatique (1 ordinateur, 01 imprimante)	____/3
	Points = Facture = (1.5 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. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P 12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le financement international (BGFIBANK), B.P 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) , B.P 4 593, Yaoundé
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 CCA-BANK), B.P: 30 388 Yaoundé;
11. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé ;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (CA-SCB) B.P 300, Douala ;
13. Société Générale des Banques au Cameroun (SGBC) 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. 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. SARR S.A; B.P 1 011, Douala ;
10. Saham Assurances S.A B.P 11 315, Douala ;
11. Zenithe Insurance B.P 12 970, Douala ;