



COMMISSION DE SURVEILLANCE  
DU MARCHÉ FINANCIER  
DE L'AFRIQUE CENTRALE



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 003 /COS/PR/25/AOO POUR LE  
RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSEIL FINANCIER ET STRATEGIQUE EN VUE DE  
L'ELABORATION D'UN PLAN D'EDUCATION FINANCIERE DU MARCHÉ FINANCIER ET  
L'ACCOMPAGNEMENT A SON IMPLEMENTATION**

**FINANCEMENT : PRIVATE INFRASTRUCTURE DEVELOPPEMENT GROUP**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**SOMMAIRE**

**PIECE N°1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

**PIECE N°2 REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRE (RGAO)**

**PIECE N°3 REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRE (RPAO)**

**PIECE N°4 CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**PIECE N°5 TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**PIECE N°6 PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES**

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

**PIECE N°8 MODELE DE MARCHÉ**

**PIECE N°9 MODELE DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

**PIECE N°10 JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES**

**ANNEXE GRILLE D'EVALUATION** #

**PIECE N°1**  
**AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)** *φ*

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 003 /COS/PR/25/AOO POUR LE  
RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSEIL FINANCIER ET STRATEGIQUE EN VUE DE  
L'ELABORATION D'UN PLAN D'EDUCATION FINANCIERE DU MARCHÉ FINANCIER ET  
L'ACCOMPAGNEMENT A SON IMPLEMENTATION**

**Financement : PRIVATE INFRASTRUCTURE DEVELOPPEMENT GROUP**

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

Le Président de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF) lance un Avis d'Appel d'Offres Ouvert aux sociétés de conseil pour le recrutement d'un consultant en vue de l'élaboration d'un plan d'éducation financière du Marché Financier de l'Afrique Centrale et l'accompagnement à son implémentation.

**2. Consistance des prestations**

La mission assignée au Consultant dans le cadre du présent marché consiste à :

**A. Réaliser un diagnostic de l'éducation financière de la population cible ;**

- Mener une enquête auprès des populations de chaque pays en collaboration avec les instituts nationaux de statistiques afin :
  - de mesurer le niveau d'éducation financière des ménages;
  - d'identifier les modes de fonctionnement des tontines notamment sur certaines modalités qui encourageraient l'adhésion des membres ;
  - de mesurer le niveau d'épargne des ménages formels et informels ; identifier les obstacles à l'éducation financière ;
- Favoriser et orienter le choix des politiques sur l'éducation financière sur la base de données probantes ;
- Structurer par pays les cibles prioritaires ;
- Mener une enquête auprès de l'ensemble de l'écosystème financier (Etablissements de crédit, assurances, Etablissement de Microfinance (EMF), société de bourse, Société de Gestion d'OPC (SGO), Etablissements de paiement...) afin de comprendre les barrières manifestes à leur adhésion au marché financier, capter leurs attentes et leurs besoins en éducation financière ;

**B. Elaborer un plan d'éducation financière par cible**

- Définir les thématiques prioritaires et les publics visés ;
- Concevoir des programmes d'éducation financière adaptés ;
- Identifier les canaux de diffusion et les modalités de mise en œuvre les plus efficaces ;
- Mettre en place un programme concret et spécifique pour les professionnels de média et l'insertion des femmes #

C. Proposer un cadre de suivi et d'évaluation du plan d'éducation financière pour l'ensemble de l'écosystème du Marché Financier de l'Afrique Centrale.

D. Accompagner des regroupements professionnels (experts-comptables, avocats, notaires, mutuelles, associations, professionnels de médias...) à la mobilisation de l'épargne en Zone CEMAC

E. Accompagner les entreprises en vue de leur introduction en bourse.

Les détails sont donnés dans les termes de référence ci-joints.

### 3. Délais d'exécution

Le délai prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de six (06) mois.

### 4. Allotissement

Les prestations d'objet du présent appel d'offres sont organisées en lot unique.

### 5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les sociétés de conseil financier et stratégique justifiant d'une expérience solide sur l'élaboration de plan de formation et l'accompagnent à son implémentation, à l'exclusion de celles :

- Se trouvant sous le coup de la suspension suite à la résiliation d'un marché ;
- Ayant des missions (audit et conseil) encours non encore réceptionnées à la COSUMAF ;
- Frappées par l'interdiction de réaliser des missions à la COSUMAF ;
- Qui ne sont pas juridiquement et financièrement autonomes, qui ne sont pas administrées selon les règles de droit commercial.

### 7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offre National Ouvert sont financées par le Partenaire Technique et Financier « Private Infrastructure Development Group ».

### 8. Recevabilité des offres

Chaque offre dont un original et six copies marquées comme tels, devra parvenir au Département des Moyens Généraux ou par mail aux adresses [infos@cosumaf.org](mailto:infos@cosumaf.org) et [cabinet@cosumaf.org](mailto:cabinet@cosumaf.org) (les offres financières électroniques devront être codées) au plus tard le 30 avril 2025 à 11h et devra porter la mention « **APPEL D'OFFRES OUVERT N° 003 /COS/PR/25/AOO POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSEIL FINANCIER ET STRATEGIQUE EN VUE DE L'ELABORATION D'UN PLAN D'EDUCATION FINANCIERE DU MARCHE FINANCIER ET L'ACCOMPAGNEMENT A SON IMPLEMENTATION A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement** ». 

## 12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, le même jour que la date limite de dépôt pour les offres Administratives et Techniques, le 30 avril 2025, à 12 heures précises, par la Commission Interne de Passation Des Marchés de la COSUMAF siégeant dans la salle de réunion du rez de chaussée de l'immeuble siège de la COSUMAF, et après validation desdites offres pour les offres financières.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de l'offre peuvent assister à cette séance d'ouverture.

## 13. Critères d'évaluation

### 13.1. Critères éliminatoires

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	OUI	NON
1	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif dans un délai de 48 heures suivant ouverture des offres		
2	Fausse déclarations ou pièces falsifiées		
3	Avoir des missions en cours non encore réceptionnées à la COSUMAF		
4	Note technique inférieure à 70/100		

### 13.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	POINTS
1	Présentation générale de l'offre	05
2	Pertinence et cohérence de la note méthodologique et organisation de la mission	30
3	Références de l'entreprise	35
4	Qualification et expérience du personnel clé	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>

## 14. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire pour lequel le dossier administratif sera complet et à jour, l'offre technique jugée conforme et dont l'offre financière sera jugée la mieux-disante sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée. Note Globale  $N_g = 0.80 N_t + 0.2 N_f$

## 15. Durée de validation des offres

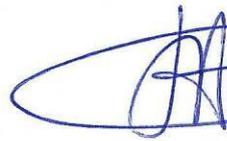
Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de 90 jours à partir de la date fixée pour la remise des offres. 

## 16. Renseignements complémentaires

Des informations complémentaires sur l'Appel d'Offres peuvent être obtenues par mail à l'adresse [infos@cosumaf.org](mailto:infos@cosumaf.org) ou [cabinet@cosumaf.org](mailto:cabinet@cosumaf.org).

Libreville, le 19 mars 2025

LE PRESIDENT

 **COMMISSION DE SURVEILLANCE  
DU MARCHÉ FINANCIER  
DE L'AFRIQUE CENTRALE  
Tél.: +241 01.74.75.89 / 91  
B.P. 1724 Libreville - GABON**

Jacqueline ADIABA - NKEMBE

**PIECE N° 2**  
**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

## Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

### 1. Généralités

- 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, 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 ladite réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite et 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 des dispositions appropriées.
- 1.5 Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes De Référence, aide le Prestataire à obtenir des licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données des 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 de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
  - ii. L'autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises.
- 1.7 Les prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toute circonstance, ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leurs tâches 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'étude engagée 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 seront engagés à cette fin.

1.8. L'autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles éthiques professionnelles les plus strictes durant la passation et l'exécution de ses marchés. En vertu de ce principe, l'autorité contractante :

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 livrer à des « manœuvres frauduleuses » quiconque informe ou dénature les faits afin d'influencer les l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. « Pratiques collusoires » désigne 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 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 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 déclaré exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

## **2. Éclaircissements, modifications apportées 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 quelconques des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédié par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'autorité contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'autorité contractante donne sa réponse par 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 qui entendent soumettre des propositions.

**2.2** À 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, télécopié ou courrier électronique à tous les candidats

sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'autorité contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

**2.3** Entre la publication de l'avis d'Appel d'Offres y compris la phase de préqualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation du marché peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

**2.4** Le recours doit être adressé au Président de la COSUMAF. Il doit parvenir au Président au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres.

**2.5** Le Président dispose de trois (03) jours pour faire connaître sa réponse. La copie de cette réponse est transmise au Collège.

**2.6** Si le recourant n'est pas satisfait, il peut porter le différend devant le Collège. Le recours n'a pas d'effet suspensif.

### **3. Établissement 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 premier 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 à la mission peut les procurer 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 de l'autorité contractante, comme indiqué dans le RPAO.
  - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le candidat ;
  - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité des salariés permanents du candidat ou entretiennent avec lui, de longues dates de relations de travail stable ;
  - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder un minimum l'expérience indiquée dans le RPAO qu'il aura de préférence acquise dans les conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.
  - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3 Les rapports que doivent produire les candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langues stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du candidat ait une bonne connaissance pratique des langues françaises et anglaises ;
- 3.4 La proposition technique fournit des informations suivantes à l'aide des tableaux joints (Pièce 4)

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

### **Proposition financière**

- 3.6 La proposition financière doit être établie au moyen des tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7 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 5 A)
- 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 en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les candidats qui n'y consentent pas seront 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 devra alors être paraphée par le(s) 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 indiqués dans le RPAO. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention « originale » 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 mention « DOSSIER ADMINISTRATIF », l'original de toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement mention « PROPOSITION TECHNIQUE », et l'original et toutes les copies de la PROPOSITION FINANCIERE, 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 adresse du lieu de dépôt des soumissions et des renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

## **5. Évaluation des propositions**

### **Généralités**

- 5.1 Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la commission des marchés 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, relative à l'évolution et à la comparaison des offres ou des décisions d'autorité contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

### **Évaluation des propositions techniques**

5.3 La sous-commission d'analyse mise en place par la commission de passation des marchés évalue des propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (ST). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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 qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur la demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'autorité contractante dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenus la note de qualification minimum, et leurs 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**

5.6 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. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7 A la fin de chaque séance d'ouverture, des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal, une copie paraphée des ordres des soumissionnaires

5.8 En cas de recours, il doit être adressé au Collège de la COSUMAF.

Il doit parvenir dans un délai de trois (3) jours ouvrables après l'ouverture des plis, il n'a pas d'effet suspensif.

En cas d'ouverture des offres en deux temps, les dénonciations et les recours sont valablement introduits dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date d'ouverture des plis financiers.

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 ; corrigés toute erreur de calcul, et convertis les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA.

5.9 En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme le moins disant (FM) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers des autres Propositions Financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores Technique (ST) et scores financier (SF) combinés après introduction de pondération, « 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 comme potentiel attributaire du Marché.

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 cout, l'Autorité Contractante retient la proposition le moins disant (prix évalué) parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le consultant sélectionné est invité est à des négociations.

## 6 Négociations :

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas les 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. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage 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 Gabonaise, et la manière dont elles sont prises en compte

dans le contrat ; elle intègre aussi les modifications techniques convenues au coût des services sauf si 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 quelque soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ses 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. 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, l'Autorité Contractante invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **7. Attribution du contrat**

7.1 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 aux lieux spécifiés 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 maximum de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, 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 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, il doit être adressé au Collège de la COSUMAF. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

## **9 Confidentialité**

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

## **10 Signature du Marché**

10.1 Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la passation des Marchés concernés pour examen et adoption.

- 10.2 L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétentes et souscrit par l'attributaire
- 10.3 Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

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

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet de l'Appel d'Offres.**

Le Président de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF) lance un Avis d'Appel d'Offres Ouvert aux sociétés de conseil pour le recrutement d'un consultant en vue de l'élaboration d'un plan d'éducation financière du Marché Financier de l'Afrique Centrale et l'accompagnement à son implémentation.

## **Article 2 : Conditions de participation**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les sociétés de conseil spécialisées dans le domaine de l'éducation et d'inclusion financière, à l'exclusion de celles :

- Se trouvant sous le coup de la suspension suite à la résiliation d'un marché ;
- Ayant des missions (audit et conseil) en cours non encore réceptionnées à la COSUMAF ;
- Frappées par l'interdiction de réaliser des missions à la COSUMAF ;
- Qui ne sont pas juridiquement et financièrement autonomes, encore moins non administrées selon les règles de droit commercial.

## **Article 3 : Acquisition du dossier d'Appel d'Offres**

### **3.1 Obtention du DAO**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être retiré dès publication du présent avis, auprès du Département des Moyens Généraux (DMG) de l'immeuble siège.

### **3.2 Renseignements complémentaires**

Les informations complémentaires sur l'Appel d'Offres peuvent être obtenues auprès du Département des Moyens Généraux (DMG) de l'immeuble siège.

## **Article 4 : Modification des documents d'Appel d'Offres**

### **4.1 Additif au DAO**

Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment et avant la date limite de dépôt des soumissions, 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 DAO.

Les demandes d'éclaircissements doivent parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard une semaine avant la date limite de dépôt des Offres.

La modification ainsi faite est notifiée par correspondance directe, par voie de communiqué de presse ou par tout autre moyen faisant trace écrite à tous les candidats qui auront retiré le DAO.

### **4.2. Report des délais**

Pour donner aux candidats les délais nécessaires à la prise en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de leurs soumissions, le Maître d'Ouvrage peut reporter la date limite de dépôt des soumissions et en informer les candidats par voie de presse ou par correspondance directe.

## **Article 5 : Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres**

Les pièces contractuelles constitutives du présent Dossier d'Appel d'Offres sont par ordre de priorité :

1. L'Avis d'Appel d'Offres ;
2. Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
3. Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
5. Les Termes de Référence (TDR) ;
6. La proposition technique, tableaux types ;
7. La proposition financière, tableaux types ;
8. Le modèle de marché ;
9. Le modèle de pièces à utiliser par le soumissionnaire ;
10. Les justificatifs des études préalables ;
11. Annexe la grille d'évaluation.

## **Article 6 : Présentation générale des offres**

### **6.1 Établissement de l'Offre**

Les soumissions ainsi que toutes les pièces les accompagnant seront exprimées en français en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles et libellées en FCFA, en chiffre et en lettre et faisant ressortir le montant global de l'offre.

### **6.2 Présentation du pli contenant les offres.**

#### **6.2.1. L'enveloppe extérieure**

Les soumissions seront placées dans une enveloppe extérieure portant la mention suivante :

**« APPEL D'OFFRE OUVERT N° 003 /COS/PR/25/AOO POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSEIL FINANCIER ET STRATEGIQUE EN VUE DE L'ELABORATION D'UN PLAN D'EDUCATION FINANCIERE DU MARCHE FINANCIER ET L'ACCOMPAGNEMENT A SON IMPLEMENTATION »**

#### **6.2.2. Les enveloppes intérieures**

L'enveloppe extérieure telle que décrite en 6.2.1, devra contenir trois (03) enveloppes cachetées.

##### **6.2.2.1 - VOLUME 1- ENVELOPPE A : PIECES ADMINISTRATIVES**

La première enveloppe cachetée dite « Enveloppe A », marquée comme telle, portera la mention « Pièces Administratives » et contiendra les documents ci-après, produits en originaux datant moins de trois (3) mois :

1. La déclaration d'intention de soumissionner, (suivant modèle joint) ;
2. L'accord de groupement le cas échéant ;
3. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
4. Une attestation de non faillite établie par la juridiction compétente du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;

6. Une attestation de non-exclusion des Marchés délivrée par l'Autorité Compétente le cas échéant ;
7. Une Attestation de Soumission signée d'un responsable habilité d'une Caisse de Sécurité Sociale datant de moins de trois (3) mois ;
8. Une attestation de non-redevance fiscale datant de moins de trois (3) mois ;
9. Une copie de la carte de contribuable ou une attestation d'immatriculation ;

Toute soumission non conforme en tout point aux prescriptions du DAO ne sera pas prise en considération.

En cas de groupement, chaque cabinet présentera l'ensemble des pièces suscitées à l'exception des pièces 2 et 5 que seul le mandataire présentera.

#### 6.2.2.2-VOLUME 2- ENVELOPPE B : OFFRE TECHNIQUE

La deuxième enveloppe cachetée, dite « Enveloppe B », marquée comme telle, portera la mention « Offre Technique » et devra contenir :

1. La lettre de soumission de la proposition technique ;
2. Les observations et suggestions du Candidat sur les Termes De Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.
3. Une note méthodologique/technique pertinente pour la réalisation d'une opération et garantissant la fiabilité des résultats attendus faisant ressortir le plan de travail proposé pour accomplir la mission, le calendrier du personnel spécialisé et le calendrier des activités ;

#### 4. Le Personnel :

➤ Qualification et expérience de membres de l'équipe projet : Le Soumissionnaire devra proposer dans son offre un personnel clé répondant aux critères ci-dessous, indispensable à la bonne exécution des prestations :

- **Un Chef de Mission** : Le Chef de Mission doit disposer d'une expérience significative d'au moins quinze (15) ans dans le domaine de l'éducation et d'inclusion financière, et ayant obligatoirement une expérience significative en Marché Financier et d'une expérience en programme d'éducation financière sur les marchés financiers. Il doit en outre avoir un diplôme d'au moins BAC+5 dans l'un des domaines d'expertises ci-dessus ou de management en général. Justifier d'une expérience spécifique dans le secteur financier, l'analyse du comportement des ménages et avoir au moins réalisé une mission similaire ;
- **Un Expert des Marchés Financiers** : doit disposer d'une expérience significative d'au moins dix (10) ans dans le domaine de l'éducation et d'inclusion financière, et ayant obligatoirement une expérience significative en Marché Financier et d'une expérience en programme d'éducation financière sur les marchés financiers. Il doit être titulaire d'un diplôme moins Bac+5 en marchés financiers ; avoir réalisé plusieurs missions dans le domaine de l'éducation financière. Aussi, il doit être un professionnel issu du secteur bancaire, de l'assurance ou de la gestion d'actifs, ayant une expertise pointue sur les produits et services financiers. Il dispose d'une bonne compréhension du cadre réglementaire et des tendances du marché financier et à une forte capacité à vulgariser les concepts financiers complexes et à les adapter aux différents publics cibles.

- **Un Spécialiste en conception pédagogique** : doit disposer d'une expérience significative d'au moins dix (10) ans dans le domaine de l'éducation et d'inclusion financière, et ayant obligatoirement une expérience significative en Marché Financier et d'une expérience en programme d'éducation financière sur les marchés financiers. Il doit être titulaire d'un diplôme d'au moins Bac+5 en Science de l'éducation ou de Gestion ; avoir réalisé plusieurs missions dans le domaine de l'éducation financière. Aussi, il doit être un Expert en ingénierie de formation et en développement de contenus pédagogiques innovants ou de management de l'innovation, dispose d'une expérience avérée dans la conception de programmes de formation, de supports et d'outils adaptés aux besoins des apprenants, et a une maîtrise des méthodologies d'évaluation des apprentissages et d'impact des programmes de formation.

- **Un Expert en communication digitale et marketing social** : doit disposer d'une expérience significative d'au moins dix (10) ans dans le domaine de l'éducation et d'inclusion financière, et ayant obligatoirement une expérience significative en Marché Financier et d'une expérience en programme d'éducation financière sur les marchés financiers. Il doit être titulaire d'un diplôme moins Bac+5 en Science de gestion, sciences politique, sociologie ; avoir réalisé plusieurs missions dans le domaine de l'éducation financière. Aussi, il doit être un Expert ayant une expertise en communication, marketing et engagement des publics cibles. Il dispose d'une forte capacité à concevoir des stratégies de communication et de diffusion efficaces, en utilisant des canaux adaptés (médias, digital, événementiel, etc.).

Une expérience réussie dans la promotion de changements de comportements auprès de différentes catégories de population serait un atout.

- Les curriculums vitae datés et signés personnellement par chaque personnel assortis des copies des diplômes les plus élevés, des justificatifs de l'expérience annoncée, de la certification et la justification de l'inscription à l'ordre pour les experts y astreints.
6. Le détail des missions de Conseil en Régulation des Marchés Financiers au cours des cinq (05) dernières années accompagnées de justificatifs (copies des différents marchés et Procès-Verbaux signés du Maître d'Ouvrage)
    - Les copies des premières et dernières pages des contrats
    - Le procès-verbal de recette technique ou attestation de bonne fin ou attestation de service fait.
  7. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) dûment paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page
  8. Les bilans certifiés des cinq (05) dernières années.

### 6.2.2.3- VOLUME 3-ENVELOPPE C : OFFRE FINANCIERE

La troisième enveloppe cachetée, dite « Enveloppe C », marquée comme telle, portera la mention « Offre Financière » et devra contenir la soumission proprement dite (suivant le modèle joint) ainsi que tous les documents indiquant le détail des prix proposés.

Chaque offre financière comprendra les pièces suivantes :

1. Soumission timbrée (voir modèle joint) ;
2. L'état récapitulatif des coûts ;

3. La ventilation des coûts par activité ;
4. Les coûts unitaires du personnel clé ;
5. Le bordereau des prix unitaires signé avec indication des prix en chiffres et en lettres hors taxes. Le bordereau doit être complet et renseigné ;
6. Le détail estimatif et quantitatif avec indication des montants hors taxes et toutes taxes comprises ;
7. Le sous détail des prix.

Les montants des offres financières seront exprimés en FCFA, en chiffres et en lettres.

**N.B : les différentes parties de chaque offre devront être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, de manière à rendre celle-ci facilement exploitable.**

### **6.3 Remise des offres**

Chaque offre établie en langue française en sept (07) exemplaires dont un original et six copies devra parvenir **11H** au Département des Moyens Généraux (DMG) de l'immeuble siège **ou par mail aux adresses [infos@cosumaf.org](mailto:infos@cosumaf.org) et [cabinet@cosumaf.org](mailto:cabinet@cosumaf.org) au plus tard le 30 avril 2025.**

Passé ce délai, aucun pli ne sera accepté.

Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée après la date et l'heure limites de leur dépôt.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour tout autre raison.

Dans les circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement des soumissionnaires à la prolongation du délai de validité.

La demande et les réponses seront faites par lettre, télégramme ou télécopie, ou par tout autre moyen laissant trace écrite.

### **Article 7 : Régime fiscal et douanier**

Le régime fiscal et douanier applicable aux marchés à conclure est celui en vigueur en Zone CEMAC.

### **Article 8 : Délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations est de neuf (09) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

### **Article 9 Variation des prix**

Les prix sont réputés fermes.

### **Article 10 : Monnaie du contrat et monnaie de paiement**

La monnaie du contrat ou monnaie de paiement est le FCFA.

## **Article 11 : Ouverture et évaluation des offres**

### **11.1 Ouverture des plis**

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administrative et technique interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

### **11.2 Information concernant l'offre**

Pour l'aider à examiner, à évaluer et à comparer les offres, la commission interne de passation des marchés a toute latitude de demander aux soumissionnaires des informations qui ne sont pas de nature à modifier leurs offres. La demande d'information se fera par écrit, ainsi que le seront les réponses des soumissionnaires. Aucun changement des prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.

### **11.3 Examen préliminaire**

L'examen préliminaire consistera en une vérification de l'exhaustivité et de la conformité des pièces administratives.

Celles-ci doivent être produites en original ou en copies certifiées conformes par l'autorité compétente et devront être datées de moins de trois (03) mois.

Pour franchir cette phase, l'offre administrative devra être conforme aux dispositions du présent Dossier d'Appel d'Offres.

### **11.4 Conformité technique des offres**

Seules les offres conformes du point de vue technique à l'Appel d'Offres seront analysées financièrement.

### **11.5 Évaluation des offres**

La sous-commission d'analyse évaluera les offres techniques de chaque soumissionnaire. Seules les offres ayant satisfait à l'ensemble des critères éliminatoires seront éligibles à l'analyse financière.

#### **11.5.1. Évaluation des offres techniques**

##### **□ Critères éliminatoires**

<b>N°</b>	<b>DÉSIGNATION DES CRITÈRES</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>1</b>	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif		
<b>2</b>	Fausse déclarations ou pièces falsifiées		
<b>3</b>	Avoir des missions encours non encore réceptionnées à la COSUMAF		
<b>4</b>	Note technique inférieure à 70/100		

#### **16.1. Critères essentiels**

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	POINTS
1	Présentation générale de l'offre	05
2	Pertinence et cohérence de la note méthodologique et organisation de la mission	30
3	Références de l'entreprise	35
4	Qualification et expérience du personnel clé	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>

**NB : Voir grille d'évaluation détaillée en annexe**

### 11.5.2. Évaluation des offres financières

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant répondu favorablement aux critères éliminatoires seront ouvertes puis évaluées.

Le montant de l'offre évaluée sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit :

- En cas de contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total obtenus, en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté te fera foi et le prix unitaire corrigé ;
- En excluant les sommes provisionnelles le cas échéant, et les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif ;
- En ajustant de façon appropriée sur les bases techniques ou financières tout autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- Lorsqu'il y a une contradiction entre les prix unitaires du bordereau de prix unitaires et le sous détail de prix, les montants du sous détail des prix unitaires feront foi.

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

L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué le prix unitaire sera purement rejetée lorsque ledit prix unitaire ne figure pas dans le bordereau des prix unitaires

La Commission de Passation des Marchés au sein de la COSUMAF pour la compréhension des offres peut demander des éclaircissements et la réponse lui est formulée par lettre. Mais aucun changement de montant ou de 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 de la soumission conformément aux dispositions du présent RPAO.

La sous-commission d'analyse vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes.

**L'offre financière conforme et complète la moins disante (Fm) recevra une note financière Nf de 100 points.** Les notes financières des autres offres seront calculées selon la formule suivante :

**$Nf = Fm / Fc$ .**

**Fc étant l'offre financière considérée**

### **11.5.3. Attribution du marché**

Le marché afférent au présent Appel d'Offres, sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera jugée la mieux disante sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée. **Note Globale  $Ng=0,80 Nt+0,2Nf$**

**Nt= Note technique**

**Nf=Note financière**

**Ng=Note globale**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant attribution du marché, sans encourir la responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires seront invités à retirer les offres dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de prise de cette décision. Passé ce délai, ces offres seront détruites.

## **Article 12 : Attribution du marché**

### **12.1 Mode d'attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre sera jugée techniquement conforme et la mieux-disante.

### **12.2 Notification de l'attribution**

La notification de l'attribution se fera par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen à la convenance du Maître d'Ouvrage.

A la publication du résultat de l'Appel d'Offres, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai d'un mois sous peine de destruction.

## **Article 13 : 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 Président de la COSUMAF et n'entrera en vigueur qu'après la notification au cocontractant qui au préalable les aura enregistrés.

## **Article 14 Edition et diffusion du marché**

Deux (02) exemplaires du marché seront édités par le cocontractant et diffusés par la COSUMAF.

**PIECE N°4**  
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

## **SOMMAIRE**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET DU MARCHE**

**ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE**

**ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS**

**ARTICLE 4: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES**

**ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

**ARTICLE 6: TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

**ARTICLE 7 : COMMUNICATION**

**ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE**

**ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES**

**ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

### **CHAPITRE II : EXECUTION DE PRESTATIONS**

**ARTICLE 11 : CONSTANCE DES PRESTATIONS**

**ARTICLE 12 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

**ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

**ARTICLE 14 : ASSURANCES**

**ARTICLE 15 : PROGRAMME D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

**ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE**

**ARTICLE 17 : AGREMENT DU PERSONNEL**

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES**

**ARTICLE 18 : MONTANT DU MARCHE**

**ARTICLE 19 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

**ARTICLE 20 : GARANTIES ET CAUTIONS**

**ARTICLE 21 : VARIATION DES PRIX**

**ARTICLE 22: INTÉRÊTS MORATOIRES**

**ARTICLE 23 : AVANCES (CCAG ARTICLE 18)**

**ARTICLE 24: PÉNALITÉS**

**ARTICLE 25: RÉGIME FISCAL ET DOUANIER**

**ARTICLE 26: TIMBRE ET ENREGISTREMENT DES MARCHES ORIGINAUX**

**ARTICLE 27 : REGLEMENT DES PRESTATIONS**

**ARTICLE 28: DECOMPTE FINAL**

**ARTICLE 29 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF**

### **CHAPITRE IV: DE LA RECETTE**

**ARTICLE 30 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE**

**ARTICLE 31: RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 32 : RESILIATION DU MARCHE**

**ARTICLE 33 : CAS DE FORCE MAJEURE**

**ARTICLE 34 : DIFFERENDS ET LITIGES**

**ARTICLE 35 : EDITION ET IFFUSION DU PRESENT MARCHE**

**ARTICLE 36 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE CHAPITRE I :  
DISPOSITIONS GENERALES**

## **Article 1<sup>er</sup> : OBJET DU MARCHÉ**

Le Président de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF) lance un Avis d'Appel d'Offres Ouvert aux sociétés de conseil pour le recrutement d'un consultant en vue de l'élaboration d'un plan d'éducation financière du Marché Financier de l'Afrique Centrale et l'accompagnement à son implémentation.

## **Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ**

Le présent marché est passé après Avis d'Appel Ouvert N° 003 /COS/PR/25/AOO du 28 février 2025.

## **Article 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS**

### 3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est : **le Président de la COSUMAF**
- Le Partenaire Technique et Financier est « **PRIVATE INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT GROUP** »
- Le prestataire est.....

### 3.2. Nantissement :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Président de la COSUMAF.
- Le responsable chargé du paiement est le Président de la COSUMAF

## **Article 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES**

4.1 La langue utilisée est le français.

4.2 Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur dans la Communauté et le pays siège, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si en République Gabonaise, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venait à être modifiés après signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain pour chaque partie.

## **Article 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

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

1. La lettre de soumission ;
2. Le Dossier d'Appel d'Offres Ouvert ;
3. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au cahier des clauses administratives particulières et aux Termes De Référence Cahier de Clauses ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
5. Les Termes de Référence ;
6. L'offre financière du prestataire ;
7. 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 détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
8. Le plan d'action.

## **Article 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

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

1. Le Règlement N° 01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF portant Organisation et fonctionnement du Marché Financier de l'Afrique Centrale ;
2. Le Règlement Général de la COSUMAF ;
3. Les textes régissant les corps de métiers ;
4. Les normes en vigueur ;
5. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 7 : COMMUNICATION**

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente lettre-commande devront être faites aux adresses suivantes :

Le Prestataire : BP :..... Tel :.....

Le Maître d'Ouvrage BP : 1724 Libreville, Tel : 011 72 51 41

## **Article 8 : ORDRE DE SERVICE**

8.1 Les ordres de service de commencer les prestations sont signés par le Président de la COSUMAF et notifiés par le Cabinet du Président de la COSUMAF.

8.2 Les ordres de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais seront signés par le Président et notifiés par le Cabinet du Président de la COSUMAF.

8.3 Les mises en demeure sont signées par le Président et notifiées par voie d'huissier de justice.

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

**Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles** : Non applicable.

## **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché.
- 10.4. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

## **CHAPITRE II : EXECUTION DE PRESTATIONS**

### **Article 11 : CONSTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations à exécuter par le Consultant portent sur l'élaboration d'un plan d'éducation financière du Marché Financier de l'Afrique Centrale et l'accompagnement à son implémentation. Les détails sont donnés dans les Termes De Référence ci-joints.

### **Article 12 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

12.1. 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.

12.2. 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 13 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante 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.

13.4. 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 de l'Autorité Contractante.

13.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

13.6. 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.

13.7. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

### **Article 14 : ASSURANCES**

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché :

- *Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;*

- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

#### **Article 15 : PROGRAMME D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Dans un délai maximum de dix (10) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, le prestataire soumettra à l'approbation du Maître d'ouvrage, le programme détaillé d'exécution de la prestation, à produire en trois (03) exemplaires. Ce programme fera ressortir pour chacune des phases de la mission :

- La liste détaillée du personnel mobilisé par le prestataire pour l'exécution du présent marché ;
- Le plan détaillé de mise en œuvre de la mission ;
- Le planning détaillé des prestations assorti d'un programme permettant de comparer l'avancement réel à l'avancement prévisionnel ;
- Le planning de mobilisation et d'intervention du personnel affecté à la mission.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de sept (07) jours à partir de leur réception :

- Soit avec la mention d'approbation « BON POUR EXECUTION » ; Soit la mention « REJET » accompagnée des motifs dudit rejet.

Le prestataire disposera alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau dossier qui sera soumis aux mêmes formalités de validation.

D'importantes modifications ne pourront être apportées au programme d'exécution validé et à l'équipe projet qu'après avoir reçu l'accord préalable du Maître d'ouvrage.

#### **Article 16 : SOUS-TRAITANCE**

Aucune sous-traitance n'est admise dans le cadre du présent marché.

#### **Article 17 : AGREMENT DU PERSONNEL**

Si l'Autorité Contractante 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.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **Article 18 : MONTANT DU MARCHÉ**

Le montant total du présent Marché s'élève à.....FCFA  
(.....FCFA) toutes taxes comprises , soit : .....

#### **Article 19 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

19.1. 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 à celles-ci.

19.2. Les paiements en Franc CFA soit  
.....(.....)

S'effectueront au compte N° .....ouvert au nom du prestataire,  
à la Banque ..... Agence de .....

- 19.3. Le montant du marché sera payé suivant les modalités et les procédures réglementaires en matière d'exécution des marchés à la COSUMAF. Le paiement des prestations s'effectuera par mandatement échelonné et sur présentation des procès-verbaux de réception.

#### **Article 20 : GARANTIES ET CAUTIONS**

Non applicable

#### **Article 21 : VARIATION DES PRIX**

- Les prix sont fermes.
  - (1) Les prix figurant au bordereau de prix présentés par le Prestataire sont réputés avoir été établis sur la base des conditions économiques en vigueur en Zone CEMAC, le mois précédent celui de la réception des offres.
  - (2) Le prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer l'exécution des prestations, notamment :
    - Des conditions de transport et d'accès aux lieux des prestations à toute époque de l'année,
    - Des suggestions liées à la situation des prestations.

Les prix du bordereau comprennent tous les impôts, taxes, frais de prestations, fournitures, ingrédients, frais généraux, bénéfices, devis, frais de douanes, et autres frais de toutes natures.

D'une façon générale, toutes les suggestions qui s'imposent normalement au Prestataire pour l'exécution correct des Prestations, et qu'il est réputé connaître parfaitement, que ces suggestions soient ou non explicitement prévues dans la présente Lettre-Commande, sont à la charge du Prestataire.

#### **Article 22 : INTÉRÊTS MORATOIRES**

Non applicable

#### **Article 23 : Avances (CCAG article 18)**

- 23.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché
- 23.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 30 jours à compter de sa demande par le Prestataire.
- 23.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.
- 23.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.
- 23.5. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le Dossier d'Appel d'Offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre.

#### **Article 24 : PÉNALITÉS**

##### **24.1. Pénalités de retard :**

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire du 1<sup>er</sup> au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché.
- b. Un millième (1/1000) du montant TTC du montant de base, par jour calendaire du retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à 10% du montant TTC du marché de base.

#### **24.2. Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents**

Le Cocontractant sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- a) Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- b) Liste du personnel et du matériel : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- c) Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage.
- d) Programme d'exécution : 50 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.
- e) Remise des rapports dans un délai supérieur à quinze (15) jours après la fin de la période couvrant ledit rapport : 50 000F/j de retard.

#### **24.3 Pénalités pour remplacement de personnel**

Tout changement de personnel par rapport à la soumission par le fait du Cocontractant fera l'objet d'une pénalité d'un pour cent (1%) du montant TTC du marché par expert remplacé ; sauf cas de force majeure.

#### **24.4 Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités**

Indisponibilité du journal des activités du prestataire lors des visites : 20 000F/visite

Mauvaise tenue (insuffisance des informations exigées dans le journal) du journal des activités : 10 000 F/visite

#### **Article 25 : RÉGIME FISCAL ET DOUANIER**

Non applicable. La COSUMAF est exonérée.

#### **Article 26 : Timbre et enregistrement des marchés originaux**

Aucun enregistrement des marchés originaux n'est prévu.

#### **Article 27 : Règlement des prestations**

##### **27.1. Constatation des prestations exécutées**

Avant le 30 de chaque mois, le Prestataire et le Maître d'Ouvrage établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

##### **27.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinquième (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires au Maître d'Ouvrage, deux projets de décompte provisoire.

Décompte général - État du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

27.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

#### **Article 28 : Décompte final**

28.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 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.

28.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

28.3. Le prestataire dispose d'un délai de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 29 : Décompte général et définitif**

Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

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

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- Le récapitulatif 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.

Le prestataire dispose d'un délai de dix (10) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **CHAPITRE IV : DE LA RECETTE**

#### **Article 30 : Commission de Suivi et de Recette Technique**

La Commission de suivi et de recette sera composée de la manière suivante :

**a. Président :**

Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

**b. Membres :**

- Le Secrétaire Général ;
- Le Prestataire.

**c. Rapporteur :**

- Le Chef de Département des Moyens Généraux ;

### **Article 31 : Réception des prestations**

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la Commission de suivi et de recette technique.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 32 : RESILIATION DU MARCHE**

Le marché peut être résilié dans l'un des cas de :

- 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 ;
- Non-paiement persistant des prestataires.

### **Article 33 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, enclavée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20<sup>ième</sup>) jour suivant l'évènement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure invoqués et les preuves fournies par le Prestataire.

### **Article 34 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Lorsqu'une solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction communautaire.

### **Article 35 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE**

Deux (02) exemplaires du présent Marché seront édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

### **Article 36 et dernier : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE**

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.

**PIECE N°5**  
**TERMES DE REFERENCE**

## **Titre I : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 1 : Consistance de la prestation**

La mission assignée au Consultant dans le cadre du présent marché consiste à :

La mission assignée au Consultant dans le cadre du présent marché consiste à :

- A. Réaliser un diagnostic de l'éducation financière de la population cible (émetteur, acteurs, Grand public, corporation professionnelle, ...) ;
- Mener une enquête auprès des populations de chaque pays en collaboration avec les instituts nationaux de statistiques afin :
    - de mesurer le niveau d'éducation financière des ménages;
    - d'identifier les modes de fonctionnement des tontines notamment sur certaines modalités qui encourageraient l'adhésion des membres ;
    - de mesurer le niveau d'épargne des ménages formels et informels ; identifier les obstacles à l'éducation financière ;
  - Favoriser et orienter le choix des politiques sur l'éducation financière sur la base de données probantes ;
  - Structurer par pays les cibles prioritaires ;
  - Mener une enquête auprès de l'ensemble de l'écosystème financier (Etablissements de crédit, assurances, EMF, société de bourse, SGO, Etablissements de paiement...) afin de comprendre les barrières manifestes à leur adhésion au marché financier, capter leurs attentes et leurs besoins en éducation financière ;
- B. Elaborer un plan d'éducation financière par cible
- Définir les thématiques prioritaires et les publics visés ;
  - Concevoir des programmes d'éducation financière adaptés ;
  - Identifier les canaux de diffusion et les modalités de mise en œuvre les plus efficaces ;
  - Mettre en place un programme concret et spécifique pour les professionnels de média et l'insertion des femmes
- C. Proposer un cadre de suivi et d'évaluation du plan d'éducation financière pour l'ensemble de l'écosystème du Marché Financier de l'Afrique Centrale.
- D. Accompagner des corps professionnels (experts-comptables, avocats, notaires, professionnels de médias...) à la mobilisation de l'épargne en Zone CEMAC
- E. Accompagner les entreprises en vue de leur introduction en bourse.

### **Article 2 : Livrables**

Les Livrables à produire dans ce cadre sont les suivants :

- Le rapport diagnostic du besoin en éducation financière en Zone CEMAC pour la population cible ; Les rapports d'enquêtes et les bases de données ;
- Le plan d'éducation financière ;

- Calendrier de mise en œuvre ;
- Evaluation du coût du plan d'éducation financière ;
- Définition des outils/indicateurs de suivi-évaluation du plan d'éducation financière.

### **Article 3 : Obligations du Consultant**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Consultant s'engage à :

- Exécuter dans les règles de l'art et selon les normes et standards professionnels en vigueur, les prestations qui lui sont confiées et dont le contenu est défini aux articles 1 et 2 ci-dessus ;
- Informer régulièrement la COSUMAF de l'avancement des travaux et initier les séances de travail nécessaires au bon déroulement des travaux ;
- Adresser à la COSUMAF les différents livrables à bonne date et suivant le calendrier prédéfini.

### **Article 4 : Obligations du Maître d'Ouvrage (COSUMAF)**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Maître d'ouvrage s'engage à :

- Fournir au Consultant, dans les meilleurs délais, tous les documents nécessaires à la réalisation de sa mission ;
- Assurer la disponibilité du personnel concerné par la mission pendant la durée des travaux sur le terrain ;
- Signer le contrat de services et la lettre d'affirmation, le cas échéant ;
- Régler les honoraires du Consultant conformément aux clauses des modalités de paiement du présent marché.

### **Article 5 : Conduite des travaux**

#### **5.1. Approche méthodologique**

L'approche méthodologique sera conforme au contrat.

#### **5.2. Lieu d'exécution des travaux**

Les travaux du Consultant, objet du présent marché, sont réalisés au Siège de la COSUMAF 349, Rue Dr. CUREAU, Place de l'Indépendance, Libreville en République Gabonaise.

#### **5.3. Langue**

La langue de travail pour l'exécution du présent marché est le français. Les documents et rapports à produire, les communications et présentations à faire par le consultant comme supports de ses conclusions, doivent être en français.

#### **5.4. Propriété des documents**

Les documents rédigés au titre du présent marché sont et demeurent la propriété de la COSUMAF. Le Consultant s'engage à les lui remettre à l'achèvement de la mission.

#### **5.5. Équipe de travail**

Pour assurer les missions qui lui sont confiées, le Consultant mobilisera et fera intervenir ses collaborateurs tels que désignés dans le contrat.

#### **Article 6 : Durée et planning de la mission**

La durée du présent marché est de six (06) mois.

#### **Article 7 : Confidentialité**

Les parties conviennent que tous les documents et informations émis et/ou échangés dans le cadre de la présente lettre-commande revêtent un caractère confidentiel.

Le Consultant s'engage à cet effet à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit, les informations ou documents qui lui auraient été communiqués par la COSUMAF aux fins de la présente lettre-commande.

Cette obligation s'étend après expiration de la mission à tous les collaborateurs permanents ou occasionnels du Consultant.

**PIECE N°6**  
**PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES**

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Candidat
- 6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante.
- 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

[Lieu, date]

A : Madame le Président de la COSUMAF,

Libreville

TEL: +241 011725141

Email : [cabinet@cosumaf.org](mailto:cabinet@cosumaf.org);

.

Madame le Président

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres Ouvert en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

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

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

Veillez agréer, Madame le Président, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 6B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Produire justificatifs

**6C. 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**

Sur les termes de référence :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

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

- 1 Personnel technique/de gestion
- 2 Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

Nom	Poste	Attributions

**6F. Modèle de Curriculum Vitae  
(CV) du personnel spécialisé  
proposé**

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : .....

Nationalité : .....

Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

...

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

**Principales qualifications :**

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

.....

.....

**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier

- Attestation de disponibilité

.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....

**Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

.....

..... Date : .....

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

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

### 6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_ Adresse

:

\_\_\_\_\_

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

_____														

**B. Achèvement et soumission des rapports**

rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

**Pièce N°7**  
**PROPOSITION FINANCIERE**  
**TABLEAUX TYPES**

## Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 7. B. État récapitulatif des coûts
- 7. C. Ventilation des coûts par activité
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 7. E. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. F. Cadre du détail estimatif
- 7. G. Cadre du sous-détail des prix unitaires
  - 1 Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D.; 5.E.etc);
  - 3 Décomposition des prix unitaires ;
  - 4 Frais remboursables, le cas échéant.

**7.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle pour les marchés à prix forfaitaires)**

[Ville, le \_\_\_\_\_]

A Madame le Président de la COSUMAF,

Libreville

TEL: (241) .....

Madame le Président,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [\_\_\_\_\_ conformément à votre Avis d'Appel d'Offres OUVERT 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.

Veillez agréer, Madame le Président, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

### 7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

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

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

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations

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

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualifications/ fonction</b>	<b>coût horaire</b>	<b>coût journalier</b>	<b>coût mensuel</b>

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

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualifications/ fonction</b>	<b>coût horaire</b>	<b>coût journalier</b>	<b>coût mensuel</b>

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

Activité n° : \_\_\_\_\_

Nom :

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

### 7. 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				
					_____

## 7. H. Frais divers

Activité n° : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Sous total				

## 7. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

### Article 1 : Dispositions générales

Le Prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent Marché.

Les prestations effectuées par le Prestataire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Prestataire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le Prestataire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Prestataire.

## **Article 2 : Définition et consistance des prix**

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

**Les prix n° 1, 2 et 3** couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Ingénieur de suivi, de l'expert fluide, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts et taxes

## 7.K. Cadre du sous détail des prix unitaires

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

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

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

Total

### B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
- ...
- Aléas et bénéfice

Total

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

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

**PIECE N°8 MODELE DE MARCHE**



COMMISSION DE SURVEILLANCE  
DU MARCHÉ FINANCIER  
DE L'AFRIQUE CENTRALE

MARCHE N° \_\_\_\_\_/COS/PR/24 du \_\_\_\_\_

**PASSE APRES AVIS D'OFFRES N° 002 /COS/PR/24/AOR POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSEIL FINANCIER ET STRATEGIQUE EN VUE DE L'ELABORATION D'UN PLAN D'EDUCATION FINANCIERE DU MARCHÉ FINANCIER ET L'ACCOMPAGNEMENT A SON IMPLEMENTATION.**

**MAITRE D'OUVRAGE : LE PRESIDENT DE LA COSUMAF**

**TITULAIRE** \_\_\_\_\_

B.P. : \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_ RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DU MARCHÉ : AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE LA COSUMAF**

**MONTANT DU MARCHÉ**

TTC	
HTVA	
T.V.A (	
AIR (	
Net à mandater	

**DELAI D'EXCUTION : Six (06) mois**

**FINANCEMENT : BUDGET DE PIDG**

SOUSCRIT, LE.....  
SIGNE, LE .....  
NOTIFIE, LE .....  
ENREGISTRE, LE .....

Entre :

La COSUMAF, Institution spécialisée, représenté par son Président, ci-après désigné « **LE MAITRE D'OUVRAGE**»

**D'une part**

**Et**

B.P..... Tél. : ..... Fax : .....

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

RIB : \_\_\_\_\_

Représenté par Monsieur \_\_\_\_\_ le mandataire,  
dénommé ci-après le Prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**TABLE DE MATIERES**

**TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)**

**TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)**

**TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**

**Page ..... et dernière du Marché MARCHÉ N° 003/COS/PR/25/AOR DU 28 février  
2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT**

**MAITRE D'OUVRAGE:** Président de la COSUMAF

**TITULAIRE DU MARCHÉ:**

BP .....Tél: .....E-mail:

N° R.C: .....N° Contribuable:

N° Compte bancaire:

**OBJET DU MARCHÉ :** ELABORATION D'UN PLAN D'EDUCATION FINANCIERE DU  
MARCHÉ FINANCIER ET L'ACCOMPAGNEMENT A SON  
IMPLEMENTATION.

**LIEU D'EXECUTION:** IMMEUBLE SIEGE DE LA COSUMAF

**DELAI D'EXECUTION :**

**MONTANT DU MARCHÉ :** TTC ( ) FCFA

MONTANT DU MARCHÉ	EN CHIFFRES	EN LETTRES
TTC (en FCFA)		
HTVA		
T.V.A. (19,25%)		
AIR (5,5 %)		
<b>Montant à mandater (HTVA-</b>		

**AIR)**

**Lu et accepté par le  
prestataire**

*Libreville, le.....*

**Signé par le Maître  
d'Ouvrage,**

*Libreville, le.....*

**PIECE N° 9**  
**MODELES DE PIECE A**  
**UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

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

Je soussigné, Nationalité : Domicilie : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres 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

**PIECE N°10**  
**JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES**

**TABLE DES MATIERES**

## ANNEXE GRILLE D'EVALUATION

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	POINTS
1	Présentation générale de l'offre	05
2	Pertinence et cohérence de la note méthodologique et organisation de la mission	30
3	Références de l'entreprise	35
4	Qualification et expérience du personnel clé	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>