



L'ASSOCIATION AFRICAINE DES FORMATEURS DE SOUTIEN À LA PAIX

PRÉ-QUALIFICATION DES FOURNISSEURS

POUR

BIENS ET SERVICES

POUR LA PÉRIODE 2025-2027

RÉFÉRENCE APSTA/17/01/2025

N° DE CATEGORIE :

DESCRIPTION DE L'ARTICLE :

Secrétariat de l'Association africaine des formateurs pour le soutien à la paix (APSTA)

P.O. Box 35506

Yaoundé, CAMEROON

Tél: +237 222 21 21 62

Site web: www.apstaafrica.org

PRÉ-QUALIFICATION DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES POUR L'ANNÉE 2025-2027

TABLE DES MATIÈRES

SECTION PREMIÈRE (1) : INVITATION À LA PRÉQUALIFICATION	3
1.1 Présentation	3
1.2 Catégories	4
1.3 Dossiers d'appel d'offres de préqualification	4
SECTION DEUX (2): INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS	5
2.1 Objet de cet avis	5
2.2 Pays, région de travail	5
2.3 Langue de l'offre	5
2.4 Durée de validité de l'offre	6
2.5 Devise	6
2.6 Date limite de soumission	6
2.7 Coordonnées pour le dépôt des demandes	6
2.8 Canal de diffusion de l'information	6
2.9 Nombre d'exemplaires à soumettre	6
2.10 Adresse de soumission	6
2.11 Date limite de soumission	6
2.12 Mode de soumission autorisé	6
2.13 Ouverture des dossiers de Préqualification	6
2.14 Méthode d'évaluation	6
2.15 Date prévue de début du contrat	6
2.16 Durée du contrat	6
2.17 Attribution du contrat	6
2.18 Actions post-qualification	6
2.19 Adresse de collecte des propositions	6
SECTION TROIS (3) : INFORMATIONS IMPORTANTES	7
3.1 Pratiques de corruption et frauduleuses	7
3.2 Confidentialité	7
3.3 Notification des documents de préqualification	7
3.4 Droit de l'APSTA d'accepter/rejeter la candidature	7
3.5 Respect de l'agrément	7
SECTION QUATRE (4) : RÉSUMÉ DES DOCUMENTS REQUIS	8
SECTION CINQ (5) : FORMULAIRE DE DONNÉES DE L'ORGANISME DE PRÉQUALIFICATION	9
SECTION SIX (6) : DÉCLARATIONS	13

SECTION 1: INVITATION À LA PRÉQUALIFICATION

1.1 INTRODUCTION

L'Association Africaine des Formateurs de Soutien à la Paix (APSTA) souhaite enrichir sa base de données de fournisseurs/prestataires de services afin d'améliorer sa flexibilité dans l'acquisition de biens et services pour atteindre ses objectifs. À cet égard, l'Association lance un appel à candidatures auprès d'entreprises et de particuliers éligibles potentiels pour des pré-qualifications pour la fourniture de services et de biens pour la période 2025-2027 dans une ou plusieurs catégories énumérées dans le formulaire de candidature.

Pour plus d'informations sur l'Association, veuillez visiter <http://www.apstaafrica.org/>.

Les documents de préqualification peuvent être retirés gratuitement dans les bureaux du Secrétariat de l'APSTA situés avant l'entrée du Golf Club Bastos (de 9h à 16h) ou téléchargés sur le site Internet de l'Association (www.apstaafrica.org)

Les formulaires de candidature dûment remplis doivent être soumis conformément aux exigences détaillées dans le formulaire de demande de pré-qualification au plus tard le 17 février 2025 à 17h00.

1.2 CATÉGORIES

L'Association africaine des formateurs pour le soutien à la paix lance un appel à candidatures d'entreprises et de particuliers intéressés et éligibles pour des pré-qualifications pour la fourniture des biens et services ci-dessous pour l'année 2025-2027. Cela s'applique aux fournisseurs existants et potentiels.

CATÉGORIE A : PRESTATION DE SERVICES

S/N	N° DE CATÉGORIE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE
1.1	APSTA/CAT/A/001	Fourniture d'une agence de voyages aériens (enregistrée par l'IATA) Registered)
1.2	APSTA/CAT/A/002	Fourniture de services de location de voitures
1.3	APSTA/CAT/A/003	Fourniture de services d'assurance générale pour les actifs de bureau
1.4	APSTA/CAT/A/004	Fourniture de services d'assurance médicale pour le personnel
1.5	APSTA/CAT/A/005	Fourniture de services Internet
1.6	APSTA/CAT/A/006	Prestation de services de restauration
1.7	APSTA/CAT/A/007	Fourniture de réparations et d'entretien du standard PABX et de la ligne d'extension
1.8	APSTA/CAT/A/008	Fourniture de réparation et de maintenance préventive de photocopieur, systèmes informatiques, serveur, routeur et imprimantes
1.9	APSTA/CAT/A/009	Fourniture de services d'impression généraux, y compris des travaux de conception
1.10	APSTA/CAT/A/010	Prestation de services de peinture
1.11	APSTA/CAT/A/011	Fourniture d'entretien préventif et de réparation de véhicules
1.12	APSTA/CAT/A/012	Fourniture de maintenance préventive et de réparation du générateur
1.13	APSTA/CAT/A/013	Fourniture de services de messagerie
1.14	APSTA/CAT/A/014	Prestation de services juridiques
1.15	APSTA/CAT/A/015	Mise à disposition de services de publicité
1.16	APSTA/CAT/A/016	Prestation de service de nettoyage de bureaux
1.17	APSTA/CAT/A/017	Fourniture de services de réparation de meubles
1.18	APSTA/CAT/A/018	Fourniture de services externes de sauvegarde de données
1.19	APSTA/CAT/A/019	Fourniture de services de traduction et d'interprétation
1.20	APSTA/CAT/A/020	Fourniture de services d'accueil (hébergement hôtelier et installations de conférence)
1.21	APSTA/CAT/A/021	Fourniture de services de désinfection des locaux
1.22	APSTA/CAT/A/022	Prestation de services de sécurité des locaux
1.23	APSTA/CAT/A/023	Fourniture de services d'évaluation des actifs de bureaux
1.24	APSTA/CAT/A/024	Prestation de services d'audit
1.25	APSTA/CAT/A/025	Mise à disposition de prestations d'assurance collective accidents/accidents du travail pour le personnel
1.26	APSTA/CAT/A/026	Fourniture de services de photographie et d'enregistrement audiovisuel
1.27	APSTA/CAT/A/027	Mise à disposition de souvenirs personnalisés
1.28	APSTA/CAT/A/028	Fourniture de services de conseil/services thématiques – Paix et sécurité/PSO
1.29	APSTA/CAT/A/029	Fourniture de services de blanchisserie

CATÉGORIE B : FOURNITURE DE BIENS

S/N	CATEGORY NO	ITEM DESCRIPTION
1.1	APSTA/CAT/B/001	Fourniture et livraison de matériel informatique, imprimantes et accessoires
1.2	APSTA/CAT/B/002	Fourniture et livraison de papeterie de bureau
1.3	APSTA/CAT/B/003	Fourniture et livraison de tampons en caoutchouc
1.4	APSTA/CAT/B/004	Fourniture et livraison de toners de bureau et autres consommables informatiques
1.5	APSTA/CAT/B/005	Fourniture et livraison de mobilier et d'aménagements
1.6	APSTA/CAT/B/006	Fourniture et livraison de carburant
1.7	APSTA/CAT/B/007	Fourniture et livraison d'eau

1.3 DOCUMENTS DE PRÉQUALIFICATION

SOUMISSION DES DOCUMENTS POUR LA PHASE DE PRÉ-QUALIFICATION

Les parties intéressées peuvent télécharger les documents de candidature sur le site Web de l'APSTA (www.apstaafrica.org)

Le formulaire de candidature complété (COPIES PAPIER) doit être retourné au plus tard le 17 Février 2025 à 17h00.

Les formulaires doivent être insérés dans une enveloppe neutre scellée et adressés à

La commission des marchés publics

Secrétariat de l'Association africaine des formateurs pour le soutien à la paix (APSTA)

P.O. Box 35506

Yaoundé, CAMEROON

Les dossiers seront rédigés dans l'une des deux langues officielles en vigueur en République du Cameroun, à savoir l'anglais ou le français, et seront établis en quatre exemplaires dont un original et trois copies. Ils doivent porter la seule mention :

APPEL D'INTÉRÊT N° 00562/APSTA/CAB/ 2025 DU 17/JANVIER/2025 PREQUALIFICATION DES FOURNISSEURS POUR L'ASSOCIATION AFRICAINE DES FORMATEURS DE SOUTIEN À LA PAIX- (2025 à 2027)

“À ouvrir uniquement lors de la séance de dépouillement”

SECTION 2: INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

Srl No.	DATA	GUIDELINES / CRITERIA
1	Objet de cet avis	Cet avis d'appel à manifestation d'intérêt vise à présélectionner des entreprises et/ou des particuliers pour la fourniture de divers services et biens.
2	Pays, région de travail	Yaoundé, Cameroon
3	Langue de la proposition	La proposition et tous les documents justificatifs doivent être rédigés en anglais et/ou en français.
4	Durée de validité de l'offre à compter de la date de dépôt.	Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur offre est valable pour une période de :01 MOIS
5	Devise à utiliser dans la proposition et méthode de conversion de devise	Les soumissionnaires sont autorisés à soumettre leurs propositions financières uniquement dans l'une des devises suivantes : - Dollars américains (\$ US). - Monnaie locale (FCFA). Aucune autre devise ne sera acceptée.
6	Date limite de soumission des demandes de précisions/questions	Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements écrits au plus tard une semaine avant la date limite de soumission des propositions. Les demandes doivent être envoyées par e-mail uniquement. Le bureau répondra à toutes les demandes reçues une semaine avant la date limite de soumission des propositions.
7	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	Les clarifications et demandes écrites doivent être envoyées à : apsta@apstaafrica.org .
8	Canal utilisé pour diffuser des informations supplémentaires sur l'exercice de pré-qualification et les réponses/clarifications aux demandes de renseignements potentielles.	Toute information complémentaire sera publiée sur le site de l'APSTA sous ce lien : http://www.apstaafrica.org
9	Nombre d'exemplaires à soumettre pour chaque catégorie	Quatre (04) exemplaires dont un (01) original et quatre (03) copies.
10	Soumission	Adresse Toutes les offres doivent être déposées dans la boîte d'appel d'offres de l'APSTA située à la réception de l'APSTA et doivent être adressées à La commission des marchés publics Secrétariat de l'Association africaine des formateurs pour le soutien à la paix (APSTA) B.P. 35506 Yaoundé, CAMEROON

11	Date limite de soumission	<p>La date limite de soumission des propositions est vendredi Le 17 février 2025 à 17h00 heure locale (à respecter strictement).</p> <p>Aucune proposition ne sera acceptée après cette date limite. Toutes les propositions envoyées après la date limite seront rejetées.</p>
12	Méthode autorisée pour la soumission des propositions	Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leurs candidatures soient remises en main propre, conformément aux instructions énoncées à la note 11.
13	Date, heure et lieu d'ouverture des dossiers de Préqualification	L'ouverture des offres aura lieu à la Salle de Conférence de l'APSTA les 25 Février 2025 à 13 heures (heure locale), en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, par la Commission des Marchés de l'APSTA.
14	Méthode d'évaluation à utiliser pour sélectionner la proposition la plus conforme.	La sélection des entreprises et des particuliers présélectionnés sera classée et choisie sur la base de l'offre la plus avantageuse en termes financiers et de qualité de produits ou services parmi les propositions qualifiées.
15	Actions post-qualification	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par le demandeur sur les documents juridiques, techniques et financiers soumis. - Validation du degré de conformité aux exigences de la DP et aux critères d'évaluation sur la base de ce qui a été trouvé jusqu'à présent par l'équipe d'évaluation. - Enquête et vérification des références auprès d'autres clients précédents sur la qualité des performances en cours ou des contrats précédemment exécutés. - D'autres moyens que l'APSTA peut juger appropriés, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du
16	Proposal collection address	<p>Les soumissionnaires non retenus sont priés de récupérer leurs propositions dans les deux semaines suivant la publication des résultats à l'adresse suivante</p> <p>La commission des marchés publics Secrétariat de l'Association africaine des formateurs pour le soutien à la paix (APSTA) B.P. 35506 Yaoundé, Cameroun, Situé avant l'entrée du Golf Club Bastos.</p> <p>Passé ce délai, les offres seront détruites.</p>

SECTION 3: INFORMATIONS IMPORTANTES

3.1 Pratiques de corruption et frauduleuses

L'APSTA exige que les candidats respectent les normes d'éthique les plus élevées pendant le processus de passation de marchés et l'exécution des contrats lorsqu'ils sont utilisés dans les présentes conditions. Les termes susmentionnés sont définis comme suit:

- a. Les pratiques de corruption consistent à offrir un pot-de-vin, à donner, à recevoir ou à solliciter ou quoi que ce soit de valeur pour influencer l'action d'un fonctionnaire dans le processus de passation de marchés ou dans l'exécution d'un contrat.
- b. Par pratique frauduleuse, on entend une fausse déclaration visant à influencer un processus de passation de marchés ou l'exécution d'un contrat au détriment de l'APSTA et comprend une pratique collusoire entre les candidats (avant ou après la soumission de la préqualification) visant à établir des prix à des niveaux artificiellement non compétitifs et à priver APSTA des avantages de l'achèvement gratuit et ouvert.
- c. L'APSTA rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que le candidat recommandé pour l'attribution s'est livré à des pratiques de corruption ou frauduleuses dans le cadre de l'exécution du contrat en question.

3.2 Confidentialité

Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation des candidatures et aux recommandations de pré-qualification des participants retenus ne seront pas divulguées aux candidats ou à toute autre personne non officiellement concernée par le processus jusqu'à ce que la pré-qualification du candidat retenu ait été annoncée. Le démarchage entraînera une disqualification automatique.

3.3 Notification des candidats qualifiés

Les candidats dont la candidature est jugée retenue seront informés par écrit par l'organisation.

3.4 Droit de l'APSTA d'accepter ou de rejeter les candidatures

L'APSTA se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute candidature, d'annuler le processus de pré-qualification et de rejeter toutes les candidatures, à tout moment avant l'approbation du contrat, sans pour autant encourir aucune responsabilité envers le(s) candidat(s) concerné(s) ni aucune obligation d'informer. Au(x) demandeur(s) concerné(s) les motifs de l'action de l'APSTA.

3.5 Acceptation de l'approbation

Les candidats retenus devront accuser réception par écrit de l'acceptation de leur document de pré-qualification à l'APSTA.

SECTION 4 : RÉSUMÉ DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES REQUIS

Les candidats éligibles devront soumettre les éléments suivants en plus des formulaires d'appel d'offres entièrement remplis :

SRL NO.	DOCUMENTS OBLIGATOIRES	
4.1	Certificat de constitution - Documentation d'enregistrement légal/profil individuel en cas de consultant (CV et profil de travail)	
4.2	Permis d'entreprise/professionnel, licence	
4.3	Inscription TVA	
4.4	Certificat de conformité fiscale/ Attestation ACF du contribuable	
4.5	Certificat PIN de l'entreprise	
4.6	Plan de localisation	
4.7	Formulaire de données de pré-qualification dûment rempli	
4.8	Comptes audités de l'entreprise pour les deux années précédentes	
4.9	Lettre de recommandation de trois de vos clients majeurs	
4.10	Liste de prix des articles dans la catégorie d'offre sélectionnée	
4.11	Lettre de référence bancaire/recommandation	

SECTION 5 : FORMULAIRE DE DONNÉES DE L'ORGANISME DE PRÉQUALIFICATION

(Un seul formulaire de candidature peut être utilisé **UNIQUEMENT** pour postuler à **UNE** catégorie de biens/services)

PART 1: INFORMATIONS GÉNÉRALES

A COMPLÉTER INTÉGRALEMENT PAR LE FOURNISSEUR			Usage officiel uniquement
1	Nom de l'organisation/individu		
	Emplacement physique des locaux commerciaux	Ville: Rue: Bâtiment: Sol:	
2	Adresse postale		
3	Contacts principaux	Nom/Poste Téléphone fixe : Mobile : Email :	
4	Type d'organisation	(Exemple : société à responsabilité limitée, propriétaire unique, société de personnes, etc.) Indiquez ce qui s'applique :	
5	Numéros de téléphone (pour l'Organisation/Consultant individuel)	Téléphone fixe: Mobile:	

A COMPLÉTER INTÉGRALEMENT PAR LE FOURNISSEUR			Usage officiel uniquement
6	Adresse du site Web		
7	Noms du propriétaire / directeurs ou partenaires et leurs qualifications - Indiquez toute expérience et qualifications après l'inscription	<p>1)</p> <p>.....</p> <p>Qualification:</p> <p>.....</p> <p>2).....</p> <p>Qualification:</p> <p>.....</p> <p>3).....</p> <p>Qualification:</p> <p>.....</p>	
8	Zone géographique d'opérations (Cochez les zones à partir desquelles vous opérez)	<ul style="list-style-type: none"> - National - International 	
9	Numéro d'enregistrement de la société :		

A COMPLÉTER INTÉGRALEMENT PAR LE FOURNISSEUR			Usage officiel uniquement
10	Date d'inscription		
11	Durée des opérations commerciales		
12	Années de service auprès de l'APSTA (le cas échéant)		
14	Brève description des biens offerts/services/travaux offerts (par exemple, climatisation, nettoyage, matériel promotionnel)		

PART 2 : CAPACITÉ HUMAINE, TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

Veuillez fournir les éléments suivants ainsi que toute autre preuve de la capacité physique, humaine, technique et logistique de votre entreprise à fournir et à livrer si un appel d'offres vous est attribué ;

a. Installations physiques

Preuve de locaux physiques (lieu d'activité), par ex. pièce jointe de la dernière facture de services publics (facture d'électricité, d'eau, paiements des tarifs municipaux, etc.)

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

b. Personnel de direction et personnel clé Compétence

Répertoriez le personnel managérial et technique clé de votre organisation (joignez leurs CV si possible)

.....
.....

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

c. Décrivez brièvement comment vous géreriez une situation dans laquelle vous êtes engagé par hasard dans trois missions client majeures mais critiques simultanément. Comment feriez-vous pour garantir que toutes les missions/contrats des clients soient livrés dans les délais et de qualité tout en garantissant que tous les clients sont satisfaits du niveau de service client ?

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

d. Énoncez certains des facteurs qui, à votre avis, vous distinguent des autres concurrents.

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

e. Donnez toute autre information relative à votre entreprise que vous pourriez considérer comme pertinente pour votre offre de faire affaire avec l'Association africaine des formateurs pour le soutien à la paix.

.....
.....

PART 3: SITUATION FINANCIÈRE

Joindre une copie des états financiers certifiés audités des deux dernières années de l'entreprise donnant un résumé de l'actif et du passif, des revenus et des dépenses, ainsi qu'un état des flux de trésorerie.

PART 4: CONDITIONS DE L'ÉCHANGE

a. Conditions de vente/échange:

Période de crédit Oui/Non (Si oui, veuillez indiquer le nombre de jours de crédit)

b. Nom des banquiers et succursale

.....

(Joindre les lettres de la banque)

PART 5 : RÉFÉRENCES COMMERCIALES

Noms des principaux clients avec lesquels le candidat a fait affaire au cours des deux dernières années, y compris la valeur des contrats/commandes.

Arbitre		Utilisation officielle
Nom de la personne de contact chez le client/organisation		
Adresse du client		
Telephone No. of Client		
N° de téléphone du client		
Valeur du contrat		
Durée du contrat (date)		
Arbitre		
Nom de la personne de contact chez le client/organisation		
Adresse du client		
Telephone No. of Client		
N° de téléphone du client		
Valeur du contrat		
Durée du contrat (date)		

Arbitre		
Nom de la personne de contact chez le client/organisation		
Adresse du client		
Telephone No. of Client		
N° de téléphone du client		
Valeur du contrat		
Durée du contrat (date)		
Arbitre		
Nom de la personne de contact chez le client/organisation		
Adresse du client		
Telephone No. of Client		
N° de téléphone du client		
Valeur du contrat		
Durée du contrat (date)		

Notez que les références peuvent être contactées sans autre référence à vous.

SECTION 7 : DÉCLARATIONS

Après avoir examiné les informations contenues dans la proposition pour l'exercice financier ci-dessus, je déclare/nous déclarons que les informations fournies dans notre candidature sont exactes.

Imprimer le nom :

Poste/Titre :

Signe:

La date:

Cachet officiel

