AFFIRMATIVE ACTION-
APPEL A MANIFESTATION D'INTERET
POUR l'ACHAT DU LOGICIEL COMPTABLE
N° : AO/02/ACT/2026

1. Contexte

Fondée en 2008, **Affirmative Action (ACT)** est une organisation non gouvernementale camerounaise engagée dans l'amélioration de l'accès aux services de santé, la défense des droits et le renforcement du leadership des populations clés (KP) et autres groupes vulnérables à travers le pays. Reconnue pour son ancrage communautaire et son expertise, ACT contribue activement à l'élaboration des stratégies nationales de santé et des cadres de financement de la société civile.
Aujourd'hui, l'organisation gère cinq projets distincts financés par quatre bailleurs différents, déployant ses activités sur l'ensemble des 10 régions du Cameroun. Son architecture opérationnelle repose sur un bureau central à Yaoundé, trois bureaux de zone (Yaoundé, Douala et Garoua), et plusieurs antennes déployées à travers le pays (notamment à Ebolowa, Douala, Bamenda et Ngaoundéré, ainsi que des antennes d'intervention à Bertoua et Bafoussam), l'ensemble étant appuyé par des équipes de ressources humaines dédiées et qualifiées par projet.
Dans le cadre de la modernisation de son système d'information et du renforcement de sa gouvernance financière, ACT souhaite se doter d'un logiciel de comptabilité moderne, fiable et sécurisé. Cette solution doit permettre d'harmoniser la gestion financière et de produire de manière fluide des rapports financiers consolidés pour l'ensemble de ses projets et bailleurs.
Toutefois, la solution actuellement utilisée présente des limites structurelles majeures :

- Absence ou insuffisance d'automatisation des écritures et des rapprochements bancaires ;
- Difficulté à produire dans les délais requis les états financiers consolidés et les tableaux de bord de gestion ;
- Traçabilité et contrôles internes limités face à l'exigence multi-projets ;
- Forte dépendance à quelques utilisateurs clés et faible niveau de documentation des procédures.

Le succès de ce projet reposant autant sur la performance technique de l'outil que sur son appropriation réelle par les équipes, la formation et l'accompagnement post-déploiement font partie intégrante de la présente consultation et constituent des critères d'évaluation à part entière.

2. Objet de l'appel d'offres

Le présent Appel à Manifestation d'offres vise à sélectionner des fournisseurs, prestataires de services, cabinets de consultants et consultants individuels susceptibles de fournir le logiciel comptable pour Affirmative Action. Plus précisément il sera question de :

- Fournir une solution comptable conforme au référentiel comptable applicable (SYSCOHADA) et à la réglementation fiscale en vigueur avec possibilité de gestion budgétaire, de comptabilité analytique ;
- Former l'ensemble les utilisateurs clés (10 personnes), selon leur profil, afin qu'ils maîtrisent le logiciel dans leurs tâches quotidiennes.
- Doter l'organisation de supports de formation et de procédures lui permettant de former ses futurs agents.
- Garantir un accompagnement post-déploiement, une maintenance et un support de qualité.

3. Champ d'action de la prestation

La mission couvre les prestations suivantes, qui devront être chiffrées séparément dans l'offre financière :

Prestation	Description
Fourniture du logiciel	Licences (ou abonnement), documentation technique, accès aux mises à jour.
Installation et paramétrage	Mise en place de l'environnement, paramétrage du plan comptable, des journaux, des exercices, des droits d'accès.
Reprise des données	Migration des données de base (plan comptable, tiers, immobilisations, soldes d'ouverture) et, le cas échéant, de l'historique.
Formation des utilisateurs	Formation initiale, ateliers pratiques, formation des formateurs internes, supports pédagogiques et évaluation.
Accompagnement et support	Assistance au démarrage, garantie, maintenance corrective et évolutive.

Utilisateurs concernés : environ 25 utilisateurs répartis entre dans les différentes zones de travail de l'organisation (Ngaoundéré, Bamenda, Bertoua, Bafoussam et Yaoundé, Garoua).

4. Exigences fonctionnelles

Le logiciel proposé doit couvrir, au minimum, les fonctionnalités suivantes. Le soumissionnaire indiquera, pour chacune, si elle est native, disponible via paramétrage, via module complémentaire ou non disponible.

Domaine	Fonctionnalités attendues	Priorité
Comptabilité générale	Plan comptable personnalisable, journaux, saisie et validation des écritures, lettrage, clôtures mensuelles et annuelles, grand livre, balance, états financiers réglementaires.	Obligatoire
Comptabilité auxiliaire	Gestion des clients et fournisseurs, rapprochements, balances générales, balance analyique, le grand livre, journal banque, journal de caisse.	Obligatoire
Trésorerie et banques	Rapprochement bancaire (import de relevés), suivi de trésorerie, prévisions, gestion des règlements.	Obligatoire
Comptabilité analytique / budgétaire	Axes analytiques, centres de coûts, suivi budgétaire, comparaison réalisé / budget, ***la gestion rigoureuse de la comptabilité analytique par projet/bailleur et le suivi budgétaire,*** conforme au **SYSCOHADA révisé** et adaptée aux exigences spécifiques des organisations à but non lucratif (référentiel **SYCEBNL** le cas échéant)	Souhaitable
Reporting	Tableaux de bord, états personnalisables, exports Excel / PDF / CSV.	Obligatoire
Contrôle interne	Gestion fine des droits et profils, séparation des tâches, piste d'audit, journal des modifications.	Obligatoire

5. **Exigences techniques**

- Mode de déploiement : cloud le soumissionnaire précisera l'architecture proposée.
- Sécurité : authentification forte, chiffrement des données, gestion des profils, sauvegardes automatiques, plan de reprise d'activité.
- Hébergement des données : localisation précisée, conformité à la réglementation sur la protection des données personnelles.
- Performance et disponibilité : taux de disponibilité garanti d'au moins [99 %] pour les solutions hébergées.
- Interface disponible en langue française ; documentation et aide en ligne en français.
- Évolutivité : capacité à absorber l'augmentation du volume d'écritures et du nombre d'utilisateurs.
- Réversibilité : possibilité d'exporter l'intégralité des données dans un format standard et exploitable à la fin du contrat.

6. Formation des utilisateurs

La formation est une composante essentielle de la mission. Elle doit permettre à chaque utilisateur d'être opérationnel dès la mise en production et à l'organisation de devenir autonome dans la durée.

6.1 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants devront être capables de :

- Naviguer dans le logiciel et en comprendre la logique générale ;
- Réaliser les opérations relevant de leur profil (saisie, validation, lettrage, rapprochement, clôture, reporting…) ;
- Appliquer les procédures de contrôle interne et de sécurité ;
- Produire et analyser les états et tableaux de bord ;
- Résoudre les difficultés courantes et savoir quand et comment solliciter le support.
-

6.2 Modalités pédagogiques

- Partage du lien d'accès du logiciel et paramétrage
- Formation en présentiel dans les locaux de d'Affirmative Action avec possibilité de sessions à distance (visioconférence) et/ou en e-learning pour les collaborateurs des antennes de Ngaoundéré, Bamenda, Ebolowa, Garoua et Douala.
- Sessions animées en français alternée d'Anglais par des formateurs justifiant d'une expérience avérée sur la solution proposée et d'une connaissance de la comptabilité.
- Calendrier établi en concertation avec l'organisation

6.3 Evaluation et suivi de la formation

- Évaluation des acquis : test en début et en fin de formation, ou mise en situation pratique.
- Évaluation de satisfaction à l'issue de chaque session.
- Feuilles d'émargement et attestation de formation remises à chaque participant.
- Rapport de formation par session, présentant les résultats, les difficultés rencontrées et les recommandations.

7. Période d'acquisition, de déploiement et de mise en fonction

Acquisition, déploiement et mise en fonction : Décembre 2026
Test : Janvier et février 2027
Accompagnement : 3 mois

8. Constitution du dossier

Le dossier doit comporter

***Offre administrative**

Les pièces administratives suivantes (copies certifiées conformes et valables pour l'exercice en cours) constituées de :

- Lettre de soumission, adressée au Directeur Exécutif de l'ONG Affirmative Action ;
- Registre de commerce
- Attestation d'immatriculation
- Attestation de conformité fiscale à jour
- Plan de localisation
- Relevé d'identité bancaire
- Carte nationale d'identité ou attestation de déclaration administrative (Consultants) et attestation d'immatriculation individuelle
- Références professionnelles
- Liste des principaux clients
- Brochure de présentation de l'entreprise

***Offre Technique**

- Présentation du soumissionnaire et références.
- Description de la solution et réponse point par point aux exigences (annexe B).
- Note méthodologique : approche, organisation, calendrier détaillé, gestion des risques.
- Plan de formation détaillé : programme, méthodes pédagogiques, profils des formateurs, supports, modalités d'évaluation.
- Offre de support et de maintenance (niveaux de service).
- CV de l'équipe proposée.

***Offre financière**

- Coût détaillé par lot (licences, installation, migration, formation, support), en indiquant la monnaie, les taxes et les frais annexes.
- Coût de la formation.
- Coûts récurrents annuels (abonnement, maintenance, hébergement).
- Conditions de paiement proposées.

9. Questions relatives aux documents de soumission

Tout soumissionnaire ayant des questions relatives aux documents de soumission peut s'adresser à l'adresse suivante ami@affirmativeact.org. Les demandes de clarification devront être adressées au plus tard cinq (05) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des dossiers.

10. Langue de rédaction des offres

La soumissionnaire est libre de rédiger son offre en Français ou en Anglais.

11. Documents constituant l'offre

La soumission présentée doit comporter les informations suivantes. Tout manquement à fournir l'ensemble des informations demandées sous la forme indiquée peut disqualifier le soumissionnaire :

1. Enveloppe A : Dossier administratif
2. Enveloppe B : Offre technique
3. Enveloppe C : Offre financière

12. Admissibilité et conformité

Le soumissionnaire doit fournir, des documents démontrant l'éligibilité et la conformité de tous les biens et services qu'il souhaite fournir. Les preuves de conformité peuvent être soit les fiches techniques, les publications, des schémas, ou de données tabulaires ou graphiques.

13. Soumission des offres

Le soumissionnaire devra soumettre son offre au plus tard le **05 décembre 2026 à 17h**. La soumission peut être envoyée physiquement ou par e-mail ainsi qu'il suit :

- Soit Physiquement, le dossier sera déposé en deux exemplaires (02) dont un original et une copie, le tout sous plis fermé et scellé avec les mentions : **« AVIS D'APPEL D'OFFRES POUR ACHAT LOGICIEL COMPTABLE » Référence N°AO/03/ACT/2026,** Au siège sociale de l'ONG AFFIRMATIVE ACTION située au quartier Titi Garage.

- Ou uniquement par e-mail **à la seule adresse suivante** : ami@affirmativeact.org avec les mentions : **« AVIS D'APPEL D'OFFRES POUR ACHAT LOGICIEL COMPTABLE » Référence N°AO/03/ACT/2026.**

14. Critères d'évaluation

Les offres jugées substantiellement conformes en vertu des dispositions du point B ci-dessus seront soumises au processus d'évaluation à l'aide des critères ci-dessous.

Critères d'évaluation	**Description**	**Pondération (%)**
Eligibilité du fournisseur	Le fournisseur devra prouver son aptitude à remplir les conditions/exigences administratives et fiscales en conformité avec la réglementation camerounaise	Eliminatoire
Capacité technique du fournisseur/prestataire de service	Le soumissionnaire devra montrer sa capacité à remplir les exigences fonctionnelles et techniques (voir point 4 et 5 ci-dessus)	45%
Expérience du Fournisseur/prestataire dans le domaine	Le soumissionnaire devra justifier son Expérience dans son domaine (Précédents marchés gagnés et exécutés : photocopies d'au moins trois bons de commande/contrat, certificat de bonne exécution…) Le soumissionnaire devra fournir les CV de ses membres d'équipe qui interviendront dans le déploiement et la formation	15%
Offre financière	Le soumissionnaire devra proposer son meilleur prix	40%
Modalité de paiement	Le soumissionnaire devra préciser se mode et délais de paiements tout en notant qu'Affirmative souhaite un paiement par virement bancaire dans un délai maximum de 15 jours après livraison	10%
	TOTAL	100%

15. Notification

A la fin de la sélection, le soumissionnaire adjudicataire sera notifié de l'issue du processus.

16. Normes d'exploitation éthique

Affirmative action est attachée aux valeurs ci-après :

- La lutte contre la corruption ;
- Les conflits d'intérêts ;
- La confidentialité ;
- Le respect des droits humains ;
- La protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA), si applicable aux politiques d'Affirmative Action.

Un même soumissionnaire ne peut pas répondre à cet appel d'offre par le biais de plus d'une société dont il est propriétaire. De plus, les soumissionnaires entretenant des relations étroites (membres de la même famille, succursales ou filiales, etc.) avec d'autres soumissionnaires ne peuvent répondre à cet appel d'offre. Ce type d'action, ou toute autre action que l'acheteur estime assimilable à une collusion, entraînera automatiquement la disqualification des soumissionnaires concernés de l'appel à manifestation d'intérêt en question et de tout appel d'offres à venir de Affirmative Action

Toute tentative de fraude et de corruption annulera le processus. Affirmative Action demande à ses fournisseurs d'informer dès qu'ils constatent que l'intégrité de ses activités a été compromise au cours du processus d'achat et de signaler de tels incidents en toute confidentialité via l'adresse suivante : k.evina@affirmativeact.org.

Yaoundé le 23 novembre 2026