

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PÊCHES,
DE L'ELEVAGE ET DES FORÊTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK, AND FORESTRIES

INTERNAL TENDER'S BOARD



APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° **005900** /AONR/PU/CAPEF/CIPM/2018 DU **26 JAN 2018**

RELATIF A LA REALISATION DU FICHER DES ENTREPRISES AQUACOLES

**MAITRE D'OUVRAGE : COORDONNATEUR DU PROGRAMME NATIONAL
D'AMELIORATION ET DE DEFVELOPPEMENT
DES ACTIVITES HALIEUTIQUES**

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du MINEPAT, Exercice 2017

IMPUTATIONS: 94-709-04-110000-2025

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Janvier 2018

SOMMAIRE



PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	3
PIÈCE N°2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES	12
PIÈCE N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES.....	23
PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	30
PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCES	40
PIECE N° 6 : PROPOSITIONS TECHNIQUES, TABLEAUX TYPES.....	45
PIECE N° 7 : PROPOSITIONS FINANCIERES, TABLEAUX TYPES.....	56
PIECE N° 8 : MODELE DU MARCHE.....	65
PIECE N°10 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	69
PIECE N°10 : GRILLES D'EVALUATION	74
PIECE N° 11 : LISTE DES BANQUES AGREES PAR LE MINFI.....	78

PIECE N°1 : AVIS D'APPELD'OFFRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PÊCHES,
DE L'ELEVAGE ET DES FORÊTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK, AND FORESTRIES

INTERNAL TENDER'S BOARD



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 005900 /AONR/CAPEF/CIPM/2018 DU 26 JAN 2018
POUR L'ELABORATION DU FICHER DES ENTREPRISES AQUACOLES.

1- Financement : Subvention d'investissement du MINEPAT, Imputation 94-709-04-110000-2025.

2- Objet

La Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts qui assure la tutelle du PNADAH, en tant que Chambre Consulaire, a entre autres missions régaliennes, la défense des intérêts de ses ressortissants et l'émission des avis consultatifs sur les questions concernant la profession auprès des pouvoirs publics et des organismes nationaux et internationaux, la promotion économique des activités et des acteurs relevant de son domaine de compétence, et la formation professionnelle de ses membres et ressortissants, en cohérence avec les administrations sectorielles concernées.

A ce titre, le PNADAH s'intègre dans la stratégie globale du sous-secteur des pêches. Il participe à l'atteinte des objectifs attendus du sous-secteur à travers la proposition des solutions visant à assurer une meilleure prise en compte des intérêts des professions de son secteur (pêche et aquaculture), suggère des stratégies visant la structuration de son secteur, soumet des stratégies d'accompagnement des politiques publiques et de coopération économique.

L'objectif global du PNADAH est de contribuer au développement durable d'une pêche et d'une aquaculture profitable et capable d'évoluer dans un environnement promouvant l'esprit d'entrepreneuriat et la professionnalisation de ces deux filières. Ceci permettra à ces secteurs d'augmenter leur part de contribution à l'économie nationale, à l'emploi et à la sécurité alimentaire des Camerounais. Il convient à cet effet de connaître et maîtriser les effectifs des différents acteurs actifs dans le sous-secteur, d'où la nécessité d'élaborer un fichier des entreprises aquacoles.

Les prestations du cabinet consisteront à :

- caractériser, dénombrer et géo localiser les entreprises aquacoles à orientation commerciale ;
- élaborer un fichier central des entreprises aquacoles à orientation commerciale.

3- Consistance des prestations

Les prestations du cabinet consisteront à :

- caractériser, dénombrer et géo localiser les entreprises aquacoles à orientation commerciale ;
- élaborer un fichier central des entreprises aquacoles à orientation commerciale

4- Délai et lieu d'exécution

4.1 Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de soixante (60) jours.

4.2 La campagne se déroulera dans les principales zones de pêche artisanales, continentales et maritimes suivantes :

Régions	Département	Localités
Extrême-Nord	Mayo Danay	Maga et Kai-kai
Nord	Bénoué	Lagdo
Adamaoua	Djerem	Mbakaou
Est	Lom et Djerem	Lom Pangar
Ouest	Noun	Magbaet Mapé
Sud	Océan	Campo et Kribi
Littoral	Wouri	Douala 2 ^{ème} et 6 ^{ème}
Sud-Ouest	Fako	Limbe Idenau et Tiko
	Ndian	Mundemba et Ekondo Titi

5- Allotissement

Les prestations ne sont pas subdivisées en lot.

6- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Quinze millions (15 000 000) Francs CFA toutes taxes comprises.**

7- Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux seuls cabinets d'étude pré qualifiés ci-dessous :

TGV

ETISAH

8- Financement

9- Les prestations, objet du présent avis d'appel d'offres sont financées par la subvention d'investissement du MINEPAT, Imputation **94-709-04-110000-2025.**

10- Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, précisant le montant de trois cents mille (300 000) francs CFA valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier d'appel d'offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier d'appel d'offres, entraînera le rejet de l'offre.

11- Consultation du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Administratives et Financières de la CAPEF, sise face du Parc Repiquet à Yaoundé, Téléphone : 22 22 18 41 – 22 23 09 77 email : chambredagriculture@fahoo.fr dès publication du présent avis.



12- Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Administratives et Financières de la CAPEF, sise face du Parc Repiquet à Yaoundé, Téléphone : 22 22 18 41 – 22 23 09 77 ; email chambredagriculture@fahoo.fr dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA, payable au Trésor Public.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

13- Dépôt des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Coordination du Programme National d'Amélioration et de Développement des Activités Halieutiques, sise au siège de la CAPEF, au quartier Hippodrome/Yaoundé, Téléphone : 694954070 : au plus tard le 23 FEV 2018 à 12 heures et devra porter la mention

005900
N° 005900 /AONR/CAPEF/CIPM/2018 DU 26 JAN 2018
APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
RELATIF A L'ELABORATION DU FICHER DES ENTREPRISES AQUACOLES.

14- Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du dossier d'appel d'offres, d'un montant de trois cents mille (300 000) francs CFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les administrations compétentes, conformément aux stipulations du règlement particulier de l'appel d'offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

15- Ouverture des plis

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

L'ouverture des offres administratives, techniques aura lieu le 23 FEV 2018 à 13 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la CAPEF, dans la salle des conférences de la CAPEF, sise au quartier Hippodrome/Yaoundé.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandaté.

L'ouverture des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70% des points.

16- Principaux critères de sélection

16.1 – Critères éliminatoires

- ✓ dossier administratif incomplet ou non conforme sous 48 heures après l'ouverture des plis ;
- ✓ fausse (s) déclaration (s) ou pièce (s) falsifiée (s) ;
- ✓ note technique inférieure à 70/100 ;
- ✓ absence de preuves d'une existence légale en tant que cabinet d'étude exerçant au Cameroun.

16.2 – Critères essentiels

- ✓ présentation générale de l'offre ;
- ✓ références de l'Entreprise ;



- ✓ compréhension des TDR et note méthodologique ;
- ✓ qualification et compétence du personnel ;
- ✓ preuves d'acceptation des clauses du marché (CCAP et TDR paraphés et signés avec la mention « lu et approuvé »).

N.B : Toute offre n'ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d'avis favorables (oui) pour les critères éliminatoires et au moins soixante-dix pour cent (70%) d'avis favorables (oui) pour les critères essentiels sera éliminée.

17- Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection au mieux-disant, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO

18- Attribution de la lettre commande

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont les offres administratives seront conformes aux prescriptions du DAO, et présentant une combinaison de notes technique et financière évaluée la mieux-disante.

19- Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

20- Renseignements complémentaires

21- Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la CAPEF, sise au Parc Repiquet à Yaoundé, Téléphone : 22 22 18 41 – 22 23 09 77 /-

26 JAN 2018

Yaoundé, le _____ 2018

Ampliations :

- MINMAP (pour information) ;
- MINEPAT (pour information)
- CAPEF (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
 - Président CIPM (pour information) ;
 - Affichage (pour information) ;

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PÊCHES,
DE L'ELEVAGE, ET DES FORÊTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK, AND FORESTRIES

INTERNAL TENDER'S BOARD



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N^o. 005900 /RNIT/MINEPIA/MTB/2018 OF 26 JAN 2018
FOR THE ELABORATION OF THE DATA BASE OF AQUACULTURE ENTREPRISES.

Financing: Public Investment Budget of MINEPAT, Year 2017

1. SUBJECT OF THE INVITATION TO TENDER

In order to achieve its objectives relating to the professionalization of the fisheries sector, the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock, and Forestry has created the National Program for Amelioration and Development of Halieutic Activities (NPADHA), to carry out all the missions relating to the training, the structuration, and the professionalization of fisheries sector.

In order to be efficient, it is important for NPADHA to have accurate figures of the actors under its jurisdiction. That is why NPADHA is developing a data base of aquaculture enterprises through a census.

2. NATURE OF SERVICES

The firm's services shall in charge of:

- The census and characterization of aquaculture enterprises;
- The geo-localization of the aquaculture enterprises ;

3. DELIVERY DEADLINE AND VENUE

3.1 The maximum execution deadline provided for by the Contracting Authority shall be Sixty(60) days.

3.2 The venue for the delivery is the head office of the National Program for Amelioration and Development of Halieutic Activities located at Hippodrome/Yaoundé

4. ALLOTMENT

The supplies shall not be divided into lots.

5. ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation at the end of preliminary studies is fifteen millions (15, 000,000) CFA francs including all taxes.

6. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this invitation to tender is open only to the below research firm or group of consultants:

- TGV
- ETISAH



7. FINANCING

The services subject of this call for expressions of interest is financed by investment subvention from MINEPAT, Imputation 94-709-04-110000-2025.

8. BID BOND

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of finances featuring on the list in document 11 of the tender file, of an amount of tree hundred thousand (300 000) CFA F, valid for thirty (30) days beyond the deadline of submission of tenders.

Under the risk of rejection, the administrative documents required must imperatively be produced as originals or certified true copies by the issuing authority or an administrative authority (senior divisional officer or divisional officer), in accordance with the provisions of regulations in force. They must be dated less than three (3) months or should have been established after the date of signature of the invitation to tender.

Consistency

The firm's services shall in charge to:

- The census and characterization of aquaculture enterprises;
- The geo-localization of the aquaculture enterprises.

Duration and place of service execution

8.1. The maximum deadline for the realization of the activity provided for by the Owner is not up to Sixty (60) days.

8.2. For 2018, the data base making will concern aquaculture enterprises located in the following divisions:

- i. Mfoundi, Mefou and Akono, Mefou and Afamba, and Nyong and Soo in central region;
- ii. Wouri, Mounjo, and Nkam in Littoral region

9. CONSULTATION OF TENDER FILE

The tender file may be consulted during working hours at the CAFLF, as soon as this notice is published.

10. ACQUISITION OF TENDER FILE

The tender's file can be consulted and /or withdrawn by the bidder at

The tender file may be obtained from at the CAFLF, as soon as this notice is published at Hippodrome Yaoundé, contact: 699 97 34 08 – 677 88 45 63 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of twenty five thousand (25 000) CFA F, payable at the Public Treasury.

11. ADMISSIBILITY OF OFFERS

Subject to being rejected, the administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer...) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender.

These documents must not be older than three (3) months preceding the original date of submission of bids or must not have been established after the signing of the tender notice.

In accordance with the prescriptions of this notice and tender file, any incomplete offer in shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.



12. SUBMISSION OF OFFERS

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of finances featuring on the list in document 11 of the tender file, of an amount of tree hundred thousand (300 000) CFA F, valid for thirty (30) days beyond the deadline of submission of tenders.

Under the risk of rejection, the administrative documents required must imperatively be produced as originals or certified true copies by the issuing authority or an administrative authority (senior divisional officer or divisional officer), in accordance with the provisions of regulations in force. They must be dated less than three (3) months or should have been established after the date of signature of the invitation to tender.

005900
N^o. _____ "RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
/RNIT/MINEPIA/MTB/2018 OF 12 6 JAN 2018 FOR THE ELABORATION THE DATA BASE
OF AQUACULTURE ENTREPRISES.
(To be opened only during the tenders opening session)

13. OPENING OF BIDS

The bids shall be opened in a single phase.

The opening of administrative documents and the technical and financial offers will take place on the 23 FEB 2018 at 4 p.m. by the Internal Tenders Board in the CAPEF conference hall at Hippodrome/Yaoundé.

Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice.

Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice.

The opening financial offers shall take place at the end of technical evaluation and shall concern only bidders who must have obtained the minimum score [to be specified by the Contracting Authority] of points.

14. EVALUATION CRITERIA

14.1- Eliminatory criteria

- incomplete administrative file or non-compliant document (s);
- false declaration or forged documents (s);
- technical score less than 70/100;
- Lack of evidence of a legal existence as a firm practicing in Cameroon.

14.2- ESSENTIAL CRITERIA

- overall presentation of the offer;
- references of the Company;
- understanding of Tor, summary methodological note and planning;
- qualification of the experts;
- Evidence of acceptance of contracts conditions (CCAP and Tor initialed and signed at the end of the page with disclosure "read and approved").

Note: Any offer having scored less than one hundred per cent (100%) of "yes" for eliminatory criteria and less than seventy per cent (70%) of "yes" for essential criteria shall be disqualified.

15. SELECTION METHOD OF CONSULTANT

The consultant shall be selected by the selection method of best offer in accordance with the procedures described in this Tender File.

16. AWARD

The Contracting Authority, shall award the contract to the bidder who shall have submitted the administrative offer in compliance with specifications of the Tender File with a combination of technical and financial scores evaluated the best-priced.



17. COMPLEMENTARY INFORMATION

Further information may be obtained during working hours at the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock, and Forestry, Hippodrome/Yaoundé, contact: 22 22 18 41 – 22 23 09 77 /-

12 6 JAN 2018
Yaoundé, on the _____ 2018

Copies:

- MINMAP (for information)
- MINEPAT (for information)
- CAPEF (for information)
- ARMP (for publication and archiving)
- SOPECAM (for publication)
- Chairpersons of ITB (for information)
- Notice board (for information)

PIÈCE N°2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES

TABLE DES MATIERES

Règlement Général de l'appel d'offres	14
A. Généralités	14
Article 1 : Portée de la soumission.....	14
Article 2 : Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....	15
Article 3 : Etablissement des propositions.....	16
B. Proposition technique.....	16
C. Proposition financière	17
Article 4 : Soumission, réception et ouverture des propositions.....	18
Article 5 : Evaluation des propositions	19
D. Evaluation des Propositions techniques.....	19
E. Ouverture et évaluation des propositions financières et recours	19
Article 6 : Négociations	20
Article 7 : Attribution du contrat.....	21
Article 8 : Publication des résultats d'attribution et recours.....	21
Article 9 : Confidentialité	21
Article 10 : Signature du marché.....	21
Article 11 : Cautionnement définitif.....	22

Règlement Général de l'appel d'offres



A. GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier de l'appel d'offres (RPAO), ci-après dénommé le "Maître d'Ouvrage", lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO. Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".

1.2. Le soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'offres, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeable et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

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

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

1.6. 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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

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

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

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

1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

Article 2 : Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication

de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités,

et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante 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 pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 3 : Etablissement des propositions

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

B. Proposition technique

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

En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés 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 information financière.

C. Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du



Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

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

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. 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 sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 4 : Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition

reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

Article 5 : Evaluation des propositions

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

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

D. Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle 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 demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

E. 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 désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des



commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

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

Article 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 des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les 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 du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, 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 ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

Article 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 au lieu spécifié dans le RPAO.

Article 8 : Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

Article 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.

Article 10 : Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée 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 compétente et souscrit par l'attributaire.

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

Article 11 : Cautionnement définitif

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

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

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

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



**PIÈCE N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE
L'APPEL D'OFFRES**

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

1.1. Description sommaire de la prestation

Le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage, et des Forêts, lance pour le compte du Programme National d'Amélioration et de Développement des Activités Halieutiques (PNADAH), un appel d'offres national restreint pour l'élaboration du fichier des entreprises aquacoles.

1.2. Consistance de la prestation

Les prestations du cabinet consisteront à :

- caractériser, dénombrer et géo localiser les entreprises aquacoles à orientation commerciale ;
- élaborer un fichier central des entreprises aquacoles à orientation commerciale.

1.3 Délai et lieu de livraison

1.3.1 Le délai maximum pour la réalisation de la campagne prévu par le Maître d'Ouvrage n'excédera pas 60 jours.

1.3.2 Pour l'exercice 2018, la mission se déroulera dans les principales zones à forte production aquacole suivantes :

- les départements du Mfoundi, Mefou et Akono, Mefou et Afamba, et Nyong et Soo dans la région du Centre ;
- les départements du Wouri, du Mounjo et du Nkam dans la région du Littoral.



ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux cabinets d'étude ou groupe de consultants ci-dessous :

- Société de Transactions Générales, Vétérinaires et Agricoles (TGV), BP : 12849 Yaoundé, Email : tgv_cam@yahoo.com.
- ETISAHSERVICES, BP : 913 Limbe, Email : etisaeach@yahoo.fr, ebhservices@yahoo.fr

ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend les pièces constitutives suivantes :

1. Avis d'appel d'offres national restreint;
2. Règlement général de l'appel d'offres ;
3. Règlement particulier de l'appel d'offres ;
4. Cahier des clauses administratives particulières ;
5. Termes de références des prestations ;
6. Proposition technique ;
7. Proposition financière ;
8. Modèle de marché ;
9. Modèles à utiliser par les soumissionnaires ;
10. Liste des banques agréées par le MINFI ;
11. Grille d'évaluation.

ARTICLE 4 : CONDITIONS GENERALES D'APPEL D'OFFRES

Les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions données ci-après et fournir les renseignements demandés, faute de quoi ils pourraient être disqualifiés. Ils sont tenus de répondre de manière complète et exacte aux renseignements exigés dans le DAO.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à l'appel d'offres s'il estime ne pas avoir reçu de propositions acceptables.

ARTICLE 5 : PRESENTATION ET RECEPTION DES OFFRES

Les soumissions ainsi que toutes les pièces les accompagnants seront exprimées en français ou en anglais et libellées en francs CFA, en chiffres et en lettres et faisant ressortir les montants H.T, des taxes et T.T.C.

Les offres seront présentées en un (01) volume unique selon le système de trois (03) enveloppes comprenant respectivement, les pièces administratives (Enveloppe A), l'offre technique (Enveloppe B) et l'offre financière (Enveloppe C). Elles porteront les mentions suivantes :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° **005900** /AONR/CAPEF/CIPM/2018 DU **12 6 JAN 2018**
POUR L'ELABORATION DU FICHER DES ENTREPRISES AQUACOLES.



(à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement)

5.1- Les pièces administratives

Le dossier administratif comprend les pièces ci-après datant de moins de (03) trois mois :

- 1- une attestation de groupement notarié en cas de groupement d'entreprises ;
- 2- un pouvoir de signature le cas échéant ;
- 3- une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;
- 4- une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- 5- une attestation de non redevance fiscale ;
- 6- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le MINFI ;
- 7- une caution de soumission remboursable, d'un montant de trois cents mille (300 000) francs CFA délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le MINFI ;
- 8- une quittance de vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA, représentant les frais d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- 9- une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- 10- une attestation pour soumission délivrée par la CNPS.

Les pièces administratives requises doivent être impérativement produites en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels.

5.2- L'offre technique

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

1. une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). 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 ;
2. toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;
3. un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D)
4. la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;
5. des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer,

- pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années ;
6. les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
 7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
 8. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Toute offre technique qui contiendra une information de l'offre financière sera rejetée.



5.3- Les offres financières

L'offre financière conforme contiendra :

- la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les pièces devront être rangées dans l'ordre ci-dessus, et séparées les unes des autres par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

ARTICLE 6 : CONFORMITE DES OFFRES AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais impartis par l'avis d'appel d'offres et présentés conformément aux dispositions du présent règlement particulier d'appel d'offres. Les envois en express devront parvenir avant la date et l'heure limites fixées pour la remise des offres, quelles que soient la date et l'heure de dépôt du dossier auprès de la société de service spécialisée dans les envois express.

ARTICLE 7 : OUVERTURE DES PLIS

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

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 23 FEV 2018 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la CAPEF dans sa salle des conférences de la CAPEF sise au Parc Repiquet.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

L'ouverture des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70% des points.

ARTICLE 8 : EVALUATION DES OFFRES

L'offre sera ouverte et évaluée comme ci-dessous :

8.1- Examen de la conformité des pièces administratives

La Commission examinera la conformité des pièces administratives. Le dossier administratif doit être complet et les pièces d'une validité d'au moins trois (03) mois.

8.2- Evaluation de l'offre technique

La Commission constatera une sous-commission qui évaluera techniquement les offres suivant les critères ci-dessous :

Critères éliminatoires

- dossier administratif incomplet ou non conforme 48 heures après l'ouverture des plis ;
- fausse (s) déclaration (s) ou pièce (s) falsifiée (s) ;
- note technique inférieure à 70/100 ;
- absence de preuves d'une existence légale en tant que cabinet BET exerçant au Cameroun.

Critères essentiels

N°	CRITERES	NOTES
1.	la compréhension des TDR, la note méthodologique sommaire et le planning	25 points
2.	les références du soumissionnaire	25 points
3.	la qualification et la compétence des experts	45 points
4.	la présentation générale des offres	3 points
5.	Les preuves d'acceptation des clauses du marché (CCAP et TDR paraphés et signés avec la mention « lu et approuvé »).	2 points

A. COMPREHENSION DES TDR (25 points)

- Résumé succinct des TDR 08 pts.
- Observations sur les TDR 02 pts.
- la note méthodologique sommaire 10 pts
- le planning cohérent de la mission 05 pts



B. REFERENCE DU CONSULTANT (25 points)

- Expérience générale du soumissionnaire : présenter les marchés du même domaine exécutés au cours des cinq (05) dernières années (le soumissionnaire doit produire les preuves (première et dernière page des contrats, ou PV de réception) sur ses prestations) 20 pts.
- Chiffre d'affaires annuel moyen des trois (03) dernières années d'au moins 10 000 000 FCFA 2,5 pts.
- Attestation de capacité financière d'au moins 10 000 000 FCFA délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun et dont la liste figure en annexe 2,5 pts.

C. QUALIFICATION DU PERSONNEL (45 points)

Expert 1 - Chef de mission : (25 points) Titulaire d'un diplôme de Docteur Vétérinaire d'Ingénieur Halieute, d'Ingénieur des Industries Animales, d'Ingénieur Agronome BAC + 5 ou plus, (10 ans d'expérience générale, ayant des connaissances solides dans les systèmes de production aquacoles.	Copie certifiée conforme du diplôme : 02 pts	25 pts
	Chef de mission (Expérience en tant que tel) : 15 pts. Langue : 2 pts. CV daté et signé : 6 pts	
	Expert 2 – SIG: (20 points) Titulaire d'un diplôme d'Ingénieur BAC + 3/ou plus, (06 ans, Spécialiste en Systèmes d'Informations Géographiques. La maîtrise du français ou de l'anglais est indispensable.	

D. PRESENTATION GENERALE DES OFFRES (3 points)

- Bien lisible Bon ordonnancement respectant les exigences du 3 pts

	DAO (1.5 pts.)	
	Pages de garde, intercalaire en couleur (1.5 pts.)	
- Assez bien lisible	Ordonnancement respectant plus ou moins les exigences du DAO (1 pt.)	1,5 pt
	Absence de pages de garde intercalaire en couleur (0,5 pts.)	
- Peu ou pas lisible		0 pts



E ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE (02 points)

1 point par document entièrement paraphé et signé, cacheté puis daté à la dernière page.

Note technique totale :

100 points

***N.B:** Toute offre technique dont la note est inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) sera éliminée.*

9.3- Evaluation des offres financières

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 70%

Poids de l'offre financière (F) = 30%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante : $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$.

La note financière (Nf) est le quotient du montant le moins disant sur l'offre financière du soumissionnaire.

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

La vérification de l'offre financière sera effectuée de la manière suivante :

- Lorsqu'il y a une contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé. Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs, ledit montant est réputé engager le Consultant. Si le consultant dont l'offre est ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée.

La Commission pourra demander des éclaircissements au consultant sur tous les points qu'elle jugera utiles pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre, télex ou fax, mais aucun changement de montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du présent RPAO.

La Sous-commission soumettra à la Commission un rapport d'analyse pour approbation. Les soumissionnaires seront classés suivant l'ordre décroissant des notes globales.



B- Présentation des résultats

La sous-commission d'analyse après examen des offres financières comme ci-dessus décrit soumettra à la Commission Interne de Passation des Marchés un rapport d'analyse pour approbation. Après corrections, les offres déclarées techniquement qualifiées seront classées du moins disant au plus disant.

ARTICLE 9 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont les offres administratives seront conformes aux prescriptions du DAO, et présentant une combinaison de notes technique et financière évaluée la mieux-disante

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 l'ouverture des plis, sans encourir de responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par la décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires sont invités à retirer leurs offres dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'annulation de la procédure. Passé ce délai, les offres seront détruites.

ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse de indiquée dans les RPAO. Il répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le dossier d'appel d'offres.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Maître d'Ouvrage pourra, sept (07) jours avant la date limite de remise des offres, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectificatif le dossier d'appel d'offres. La modification sera notifiée par écrit, à tous les soumissionnaires et leur sera opposable.

Pour donner aux soumissionnaires le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage aura toute latitude pour reculer la date limite de remise des offres.

**PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

SOMMAIRE

Pages

CHAPITRE I :	GENERALITES.....
ARTICLE 1:	OBJET DE LA LETTRE COMMANDE.....
ARTICLE 2:	PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE.....
ARTICLE 3:	FINANÇEMENT
ARTICLE 4:	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE
ARTICLE 5:	TEXTES GENERAUX APPLICABLES
ARTICLE 6:	ATTRIBUTIONS DE MAITRE D'OUVRAGE, DE CHEF DE SERVICE ET DE L'INGENIEUR
CHAPITRE II :	EXECUTION DU MARCHE.....
ARTICLE 7:	OBLIGATION DU CO-CONTRACTANT
ARTICLE 8:	DOMICILE DU CO-CONTRACTANT.....
ARTICLE 9:	CONSISTANCE DES PRESTATIONS
ARTICLE 10:	DESCRIPTION DES FOURNITURES
ARTICLE 11:	RECEPTIONS.....
ARTICLE 12:	INOBSERVATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES
ARTICLE 13:	GARANTIE DU MATERIEL.....
ARTICLE 14:	NORMES
ARTICLE 15:	COMMUNICATION.....
ARTICLE 16:	ORDRE DE SERVICE.....
ARTICLE 17:	SERVICE APRES VENTE.....
ARTICLE 18:	DELAIS ET LIEU DE LIVRAISON.....
CHAPITRE III :	CLAUSES FINANCIERES.....
ARTICLE 19:	GENERALITES-PRIX
ARTICLE 20:	MONTANT DU MARCHE.....
ARTICLE 21:	MODALITES DE PAYEMENT
ARTICLE 22:	CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....
ARTICLE 23:	PENALITES DE RETARD.....
ARTICLE 24:	NANTISSEMENT
ARTICLE 25:	DROITS D'ENREGISTREMENT ET TIMBRES
ARTICLE 26:	REGIME FISCAL ET DOUANIER.....
CHAPITRE IV:	CLAUSES DIVERSES.....
ARTICLE 27:	CAS DE FORCE MAJEURE.....
ARTICLE 28:	RESILIATION DU MARCHE.....
ARTICLE 29:	REGLEMENT DES LITIGES.....
ARTICLE 30:	ET DERNIER : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE.....
	BORDEREAU DES PRIX.....
	DEVIS ESTIMATIF.....

CHAPITRE I : GENERALITES



ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande a pour objet l'élaboration du fichier des entreprises aquacoles.

ARTICLE 2: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations du cabinet consisteront à :

- caractériser, dénombrer et géo localiser les entreprises aquacoles à orientation commerciale ;
- élaborer un fichier central des entreprises aquacoles à orientation commerciale.

ARTICLE 3: PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

La présente lettre commande est passée après l'appel d'offres national restreint n° 005900 /AONR/CAPEF/CIPM/2018 du 26 Janv 18 pour l'élaboration du fichier des entreprises aquacoles.

ARTICLE 4: DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

4.1 Définitions générales

- L'Autorité Contractante : le Président de la CAPEF ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Coordonnateur du PNADAH ;
- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Administratives et Financières de la CAPEF.
- L'Ingénieur du marché est le responsable technique du PNADAH ; désigné « l'Ingénieur » ;
- Le prestataire est cocontractant au présent marché.

4.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- l'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre l'Economie, du Plan et de l'Aménagement du Territoire ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre l'Economie, du Plan et de l'Aménagement du Territoire
- le responsable chargé du paiement est le Payeur Général du Trésor de Yaoundé ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Coordonnateur du PNADAH.

ARTICLE 5: Langue, lois et réglementation applicables

5.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

5.2. Le Co-contractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.



ARTICLE 6 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

- a) la soumission du Co-Contractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières ci-dessous visés ;
- b) le présent cahier des clauses administratives particulières ;
- c) les termes de référence ;
- d) les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le détail ou le devis estimatif ;
- e) . Les propositions du prestataire en date du _____, y compris toutes les mises à jour y relatives ;
- f) Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

ARTICLE 7 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES

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

1. la Constitution de la République du Cameroun ;
2. la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
3. la loi n° 2016/019 du 21 décembre 2015 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2016 ;
4. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés publics modifié et complété par le décret n° 2012/076/du 8 mars 2012 ;
5. le décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des marchés Publics ;
6. le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
7. le décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
8. le décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des marchés publics, modifié et complété par le décret n° 2013/271 du 05 août 2013 ;
9. le décret n°2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du ministère des marchés Publics ;
10. le décret n° 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
11. l'ordonnance n°2015/001 du 06 février 2015 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 2014/026 du 23 décembre 2014 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2015 ;
12. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
13. l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers de clauses administratives générales applicables aux marchés publics ;
14. l'arrêté n°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'appel d'offres pour la passation des marchés ;
15. la circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des

- marchés publics ;
16. la circulaire n° 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 portant application du code des marchés Publics ;
 17. la circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
 18. la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
 19. la circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
 20. la circulaire n°0000909/C/MINFI du 31 décembre 2015 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2016 ;
 21. le ou les cahier (s) des clauses techniques générales et normes applicables aux fournitures faisant l'objet du marché ;
 22. les textes légaux régissant les corps de métier ;
 23. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.



ARTICLE 8 : COMMUNICATION

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

a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Coordonnateur du PNADAH ;

b. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées _____ ; passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé 1, chef-lieu de la région dont relèvent les prestations

ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICES

L'ordre de service est obligatoirement écrit. Il est daté, numéroté et enregistré.

9. a. L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur du marché.

9. b. Les ordres de service à incidences financières ou susceptible de modifier les délais seront signés et notifiés au cocontractant par le Maître d'ouvrage.

9. c. Les ordres de service à caractères techniques liés à l'exécution du marché et sans incidence financière seront signés par le Chef de Service du marché.

9. d. L'ordre de service valant mise demeure est signé par le Maître d'Ouvrage.

8. e. Le Co-Contractant dispose d'un délai de deux (02) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de Service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'Entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

9. f. Le co-contractant se conformera à l'ordre de service établi par le Maître d'ouvrage. Lorsque le co-contractant estimera que les prescriptions d'un ordre de service dépassent les obligations de contrat, il devra sous peine de forclusion en présenter l'observation écrite au Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours maximum.

9. g. La réclamation ne suspend pas l'ordre de service à moins qu'il n'en soit ordonné autrement par le Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 10: MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

Non applicable

ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

11.1. Toute modification même partielle apportée au projet d'exécution approuvé n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

11.2. Toute modification unilatérale apportée au projet d'exécution approuvé en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES



ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS

12.1. Cautionnement définitif

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

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date d'approbation des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

12.2. Cautionnement de garantie :

Le cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles

ARTICLE 13 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du présent marché rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort des propositions financières, est de _____ TTC, soit :

- Montant HTVA :
- Montant de la TVA :
- Montant de l'AIR :

En contrepartie des prestations du la présent marché, le Maître d'Ouvrage paie au prestataire en francs CFA, le montant hors taxes (HT) du marché, soit la somme de _____.

Dans le cadre de la présente lettre commande, les droits, impôts et taxes en vigueurs (TVA, AIR, etc.) sont retenus.

ARTICLE 14 : MODE ET LIEU DE PAIEMENT

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

14.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 16 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

Non applicable

ARTICLE 17 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Non applicable

ARTICLE 18 : AVANCES

Non applicable.



ARTICLE 19 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

19.1 : Décomptes des prestations :

a. Avance de démarrage

Dans le cadre de la présente lettre commande, il n'est prévu aucune avance de démarrage.

b. Règlement des prestations

Le Co-Contractant sera rémunéré sur présentation des factures établies en sept (07) exemplaires selon la réglementation en vigueur après livraison définitive de la totalité de la commande.

c. Paiement

Le responsable chargé de la liquidation de la dépense est le Ministre de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales.

Le paiement s'effectuera par le Payeur Général du Trésor au compte bancaire n°: Code Banque: _____; Code Guichet : _____; n° de Compte : _____; Clé Rib: _____, ouvert dans les livres de _____, Agence de _____, B.P : _____, au nom de _____, B.P : _____, après présentation des factures établies en sept (07) exemplaires originaux timbrés conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 20 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 21 : PENALITES DE RETARD

21.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;
- Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

ARTICLE 22: DECOMPTE FINAL

22.1 Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

22.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

22.3. Le prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

ARTICLE 23 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

23.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

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

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Prestataire, délie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires et les restes à payer éventuels.

23.2 Le prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

ARTICLE 24 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La loi n° 2013/017 du 16 décembre 2013 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2014.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constitue l'un des éléments de l'état récapitulatif des coûts.

Le prix TTC s'entend TVA inclus.



ARTICLE 25 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

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

CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de deux (02) mois non compris les délais d'approbation des rapports.

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

ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

27.2. Le Maître d'Ouvrage aide le prestataire à assurer sa 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 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

28.1. 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.

28.2. Pendant la durée de la prestation, 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.

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel 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.

28.4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

28.7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

ARTICLE 29 : ASSURANCES

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent marché :

- assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;
- assurance du personnel et du matériel sur site.

ARTICLE 30: PROGRAMME D'EXECUTION

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

ARTICLE 31: AGREMENT DU PERSONNEL

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

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

ARTICLE 32 : SOUS-TRAITANCE

Non applicable.



CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

ARTICLE 33 : COMMISSION DE RECEPTION

33. a - Rapports à remettre à l'administration

Un *rapport provisoire* produit par le cocontractant en cinq (05) exemplaires et une version électronique (formats Word sur clé USB) sera remis au Maître d'Ouvrage en vue de la formulation des observations et des amendements.

33. b- Composition de la Commission de réception

Les réceptions technique et définitive seront effectuées par une Commission composée de :

- le Coordonnateur du PNADAH ou son Représentant ----- Président ;
- le Chef de Service du Marché ----- Membre ;
- l'Ingénieur du Marché ----- Rapporteur ;
- le Représentant de la DGCM du MINMAP----- Membre ;
- le Consultant ou son Représentant ----- Membre ;
- l'Agent chargé des opérations matières du Cabinet du MINEPIA ----- Membre ;
- toute autre personne désignée par le Maître d'Ouvrage en fonction de ses compétences----- Membre.

33. c Réception du rapport définitif

La réception du rapport définitif produit en huit (08) exemplaires et une version électronique (formats Word et PDF sur clé électronique) sera effectuée par la Commission qui dressera un procès-verbal de *réception définitive*.

33. d Propriété

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

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

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



CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 35 : CAS DE FORCE MAJEURE

Le prestataire informe le Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Dès qu'une telle information transmise au maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le prestataire se verra déchargé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le prestataire après avis motivé du Chef de Service.

ARTICLE 36 : RESILIATION DU MARCHE

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 37 : DIFFERENDS ET LITIGES

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.

ARTICLE 38 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par le Ministère de l'Elevage des Pêches et des Industries Animales.

ARTICLE 39 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 par ce dernier.

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCES

TERMES DE REFERENCE



Contexte et Justification

Dans le cadre de ses missions régaliennes d'intérêt professionnel et de service public, la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Élevage et des Forêts (CAPEF), au regard du constat fait sur la faible professionnalisation des acteurs du sous-secteur des pêches, a créé le Programme National d'Amélioration et de Développement des Activités Halieutiques au Cameroun (PNADAH) pour contribuer à la levée des contraintes liées à l'organisation, à la structuration, et à la formation professionnelle des acteurs de ce sous-secteur d'activités.

L'objectif global du PNADAH est de contribuer au développement durable d'une pêche et d'une aquaculture profitables et capables d'évoluer dans un environnement promouvant l'esprit d'entrepreneuriat et la professionnalisation de ces deux filières. Ceci permettra à ces secteurs d'augmenter leur part de contribution à l'économie nationale, à l'emploi et à la sécurité alimentaire des Camerounais.

Le Programme poursuit entre autres objectifs spécifiques :

- proposer, en étroite collaboration avec les acteurs du secteur, un plan de modernisation des activités halieutiques ;
- proposer, en étroite collaboration avec les acteurs du secteur, un plan de valorisation des activités halieutiques ;
- renforcer les capacités des entreprises du secteur ;
- favoriser la compétitivité et la pérennité des entreprises ;
- mettre en place un observatoire du secteur (capture, production, valeur, prix, flotte, système aquacole, emploi) ;
- proposer aux entreprises des instruments d'accompagnement financier ;
- fournir une assistance technique aux acteurs du secteur des pêches et de l'aquaculture ;
- appuyer et assister le réseau des commissions régionales des pêches et de l'aquaculture ;
- promouvoir le réseau des Mareyeurs, Pêcheurs et Aquaculteurs ;
- promouvoir les technologies, la transformation et la conservation des produits halieutiques ;
- créer des unités de démonstration pratique en pêche et en aquaculture ;
- vulgariser les techniques modernes de production pour assurer une gestion durable des produits halieutiques.

La déclinaison de la vision politique du secteur rural dans le DSCE au niveau du sous-secteur élevage, pêches et industries animales pour la période 2010-2020 est d'accroître les productions non seulement pour satisfaire les besoins nutritionnels des populations et des agro-industries, mais aussi de dégager des excédents pour l'exportation.

A cet effet, le PNADAH cadre son objectif stratégique avec celui du programme sectoriel 408 du MINEPIA qui vise une augmentation des productions halieutiques. Ainsi, en matière de développement de la pêche de capture, la stratégie consiste à dénicher, localiser, puis structurer les communautés de pêche. Ensuite, de manière participative, le PNADAH se propose d'accompagner le processus de cogestion dans les pêcheries, afin de permettre une exploitation durable des ressources halieutiques des plans d'eau au profit des acteurs dûment autorisés.

Il s'agit également de renforcer les capacités des acteurs, de vulgariser le cadre juridique et d'appuyer la conclusion des accords de financement avec les établissements de financement.

Il s'agit enfin d'accompagner les communautés de pêche dans la recherche des solutions durables aux problématiques d'exploitation, de conservation ou de commercialisation des produits de pêche.

C'est dans cette optique que le PTAB 2017 du PNADAH a prévu dans sa composante 2 (mise en œuvre des activités du PNADAH), activité 2.3 (Professionnalisation des entrepreneurs aquacoles), l'élaboration du fichier des entreprises aquacoles.



Objectif global

L'objectif principal de cette activité est d'identifier, dénombrer; localiser et caractériser les entreprises aquacoles de la zone couverte par le PNADAH, en vue de leur professionnalisation et leur structuration.

Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont :

caractériser, dénombrer et géo localiser les entreprises aquacoles à orientation commerciale ;
élaborer un fichier central des entreprises aquacoles à orientation commerciale.

Résultats attendus

Fichier des opérateurs économiques de moyenne importance du secteur l'aquaculture disponible ;
Carte géo localisée des opérateurs économiques réalisée et disponible.

Durée

L'élaboration du fichier des entreprises aquacoles est une activité permanente que le PNADAH conduira sur trois (03) ans, pour couvrir tous les bassins piscicoles de la zone d'intervention du PNADAH. La collecte des données de terrain, leur traitement, la confection du fichier, et la publication du rapport dureront trente (30) jours.

Zone d'étude

Pour l'exercice 2017, l'étude concernera les bassins de production aquacole situés dans :
les départements du Mfoundi, Mefou et Akono, Mefou et Afamba, et Nyong et Soo dans la région du Centre ;
les départements du Wouri, du Mounjo et du Nkam dans la région du Littoral.

Personnel du Cabinet

Le personnel mis en place par le Cabinet, pour l'exécution des missions objet de la présente consultation est le suivant :

Expert 1 - Chef de mission

Titulaire d'un diplôme de Docteur Vétérinaire, d'Ingénieur Halieute, d'Ingénieur des Industries Animales, d'Ingénieur Agronome BAC + 5 ou plus, (08) ans d'expérience générale, ayant des connaissances solides dans les systèmes de production aquacoles.

Expert 2 – Système d'Information Géographique

Titulaire d'un diplôme d'Ingénieur BAC + 3/ou plus, (05) ans, Spécialiste en Systèmes d'Informations Géographiques. La maîtrise du français ou de l'anglais est indispensable.

Méthodologie

L'activité sera réalisée par le consultant. Les données seront collectées sur toute la zone retenue sur la base d'un questionnaire pour la caractérisation et le dénombrement, et de GPS pour la localisation. Les données seront ensuite traitées et centralisées par l'utilisation du logiciel MAPINFO, ou tout autre logiciel reconnu traitant des SIG.

Supervision

L'élaboration du fichier des entreprises aquacoles est placée sous la supervision du Coordonnateur du PNADAH. Les cadres supérieurs du PNADAH assureront le suivi de l'exécution de l'activité.



Logistiques

Trames d'enquête ;

GPS ;

Matériel roulant (location) pour le transport des équipes de terrain et de l'équipe de supervision ;

Logiciel MAPINFO ;

Fournitures de bureau ;

Carburant et lubrifiant pour le matériel roulant.

Budget

L'activité est prévue dans le PTAB du PNADAH de l'exercice 2017, Action 2 (Appui au développement de l'aquaculture commerciale), Activité 2.3 (Professionnalisation des entrepreneurs aquacoles); Tâches 2.3.1 (Elaboration du fichier des entreprises aquacoles). Elle est supportée par la subvention d'investissement du MINEPAT, Imputation 94-709-04-110000-2025.

Le budget comprend toutes les dépenses relatives au paiement des honoraires des personnes ressources, à l'achat des matériels de travail, du carburant pour les courses, et la production du rapport d'études.

Expert 3 – Sciences sociales

Titulaire d'un diplôme universitaire (BAC + 3 ou plus). Au moins trois (03) ans d'expérience générale, ayant des connaissances avérées dans la conduite des réunions dans les pêcheries en milieu rural ou en communication en milieu rural. La maîtrise du français ou de l'anglais est indispensable.

Supervision

La campagne d'information, de communication et de sensibilisation des parties prenantes du sous-secteur de la pêche de capture sur les activités du PNADAH sera placée sous la supervision du Coordonnateur du PNADAH.

Les cadres supérieurs du PNADAH assureront le suivi de l'exécution de l'activité sur le terrain.

Logistiques

Plan de communication ;

Matériels et outils de communication (Ordinateur, vidéo projecteur, flip chart, prospectus, casquettes, T-Shirts ;

Matériel roulant (location) pour le transport des équipes de terrain et de l'équipe de supervision ;

Pause-café et repas pour les réunions ;

Location salle de réunion ;

Budget

L'activité est prévue dans le PTAB du PNADAH de l'exercice 2017 Action 2 (Appui au développement de la pêche de capture), Activité 1.1 (Elaboration de la situation de référence des activités de pêche de capture dans les pêcheries); Tâches 1.1.1 (Information, communication, sensibilisation des parties prenantes du sous-secteur de la pêche de capture). Elle est supportée par la subvention d'investissement du MINEPAT, Imputation 94-709-04-110000-2025.

Le budget comprend toutes les dépenses relatives au paiement des honoraires des personnes ressources, à l'achat des matériels pédagogiques, le carburant pour les courses, le transport des participants, l'hébergement des participants, la restauration, la location de salles et la production du rapport de la prestation.



**PIECE N° 6 : PROPOSITIONS TECHNIQUES,
TABLEAUX TYPES**

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À
Monsieur le Président de la CAPEF

Yaoundé.

Objet : Lettre de soumission de la proposition technique pour le dossier d'appel d'offres national restreint n° _____ /AONR/CAPEF/CIPM/2018

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation de la campagne d'information, de communication, et de sensibilisation des parties prenantes conformément à votre appel d'offre national ouvert n° _____ /AONR/CAPEF/CIPM/2018 du _____ pour l'élaboration du fichier des entreprises aquacoles.

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.

Veuillez agréer, Monsieur 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 trois 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.

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

Nom du candidat-----

Produire justificatifs

6C. Observations et suggestions du consultant sur les TDR et Sur les données, services et installations éventuelles 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

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date et lieu 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 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/Jours (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois/Jours	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																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/jours à compter du début de la mission]											
	1er	2e	3e	4e	5e	6 ^e	7e	8e	9e	10e	11e	12e
Activité (tâche)												

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

**PIECE N° 7 : PROPOSITIONS FINANCIERES,
TABLEAUX TYPES**

SOMMAIRE

5. A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE	58
5.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS	59
5.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE	59
5.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE	60
5.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION	60
5.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE	60
5.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE	61
5.H. FRAIS DIVERS	62
5.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	63
5.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF	63
5.K. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES	64

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À
Monsieur le Président de la CAPEF

Yaoundé.

Objet : Lettre de soumission de la proposition financière pour le dossier d'appel d'offres national restreint n° _____ /AONR/CAPEF/CIPM/2018

Monsieur le Président,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation de la campagne d'information, de communication, et de sensibilisation des parties prenantes du secteur de la pêche de capture conformément à votre appel d'offre national restreint n° _____ /AONR/CAPEF/CIPM/2018 du _____ pour l'élaboration du fichier des entreprises aquacoles.

Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que 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].

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

7.C. Ventilation des coûts par activité

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

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

Nom	poste	Apport	Rémunération taux de change	montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				

7.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Voyages aériens internationaux	par voyage			

	Frais de voyage divers	par voyage			
2	Indemnité de subsistance	par jour			
3	Frais de transport locaux				
4	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
5					
	Total général				_____

7.H. Frais divers

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	description	Unité	quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4	Logiciels				
	Total général				

7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

Présentation du bordereau des prix

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

Modèle de Bordereau des prix unitaires

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

7.J. Cadre du détail estimatif

Objectifs

Les détails quantitatifs et estimatifs permettront de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume des prestations à réaliser, en vue d'une préparation des offres correcte, précise et équitable entre tous les soumissionnaires ;

Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

- a. les unités suivant le système métrique utilisé ;
- b. les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;
- c. les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- d. le sous-total par catégorie ;
- e. le total hors TVA ;
- f. la TVA égale à 19,25 % du montant hors TVA ;
- g. le total Toutes Taxes Comprises ;
- h. l'AIR (Acompte d'Impôt sur le Revenu) est de 1,1 ou 3.3 % du montant hors TVA ;
- i. le Net à mandater (f – h).

Modèle de détail estimatif

N°	Désignation	Unité	P.U	Qté	P.T
A-	Honoraires des Experts				
1		H/Jrs			
2		H/Jrs			
3		H/Jrs			
Sous total 1					
B-	Frais de mission				
1		H/Jrs			
2		H/Jrs			
3		H/Jrs			
4		H/Jrs			
Sous total 2					
C-	Autres frais				
1		Jours			
2		Forfait			
3		H/Jrs			
4		H/jrs			
4		Forfait			
TOTAL FORMATION					
TOTAL HORS TAXE					
TVA 19,25%					
AIR 2,2%					
NET A PERCEVOIR					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de :

.....

Signature

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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 4.D.4.E.etc.) ;
2. Décomposition des prix unitaires ;
3. Frais remboursables, le cas échéant.

PIECE N° 8 : MODELE DU MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PÊCHES,
DE L'ELEVAGE ET DES FORÊTS

CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK, AND FORESTRIES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

INTERNAL TENDER'S BOARD

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/CAPEF/CIPM/2018
PASSEE APRES L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____
/AONR/PU/CAPEF/CIPM/2018 DU _____
POUR L'ELABORATION DU FICHIER DES ENTREPRISES AQUACOLES

TITULAIRE:

[indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax _____

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable :

N° COMPTE BANCAIRE :

OBJET

ELABORATION DU FICHIER DES ENTREPRISES AQUACOLES

MONTANT

TTC	
HTVA	
T.V.A.(19,25 %)	
AIR /TSR (2,2%)	
Net à mandater	

LIEU DE LIVRAISON:

PNADAH, YAOUNDE.

DELAÏ DE LIVRAISON

Soixante (60) JOURS.

FINANCEMENT :

Subvention d'investissement du MINEPAT,
Imputation 94-709-04-110000-2025 Exercice 2018

SOUSCRIT-LE :

SIGNE-LE :

NOTIFIE-LE :

ENREGISTRE-LE :

Entre :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représentée par le **Coordonnateur du Programme National d'Amélioration et de Développement des Activités Halieutiques au Cameroun**

Dénommée ci-après « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P. _____ à _____ tél _____ Fax _____

N° R.C : _____

N° Contribuable : _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée ci-après « le Cocontractant »

D'autre part

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



Page _ et dernière du LETTRE COMMANDE N° _____/LC/CAPEF/CIPM/2018

PASSEE APRES L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____
/AONR/PU/CAPEF/CIPM/2018 DU _____

POUR L'ELABORATION DU FICHER DES ENTREPRISES AQUACOLES

MAITRE D'OUVRAGE : LE COORDONNATEUR DU PROGRAMME NATIONAL D'AMELIORATION ET DE
DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES HALIEUTIQUES AU CAMEROUN.

TITULAIRE:

[indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax: _____

N° R.C: _____ à _____

N° Contribuable :

N° COMPTE BANCAIRE :

MONTANT

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR /TSR (2,2%)	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON

: Trente (30) jours.

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le _____

Signé par l'Autorité Contractante

Yaoundé, le _____

Enregistrement

**PIECE N° 10 : MODELES DES PIECES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

ANNEXE N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de *[indiquer la qualité du signataire]*, après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres Restreint n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette consultation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, Soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signature)
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾»dont le siège social est à
..... Inscrite au Registre du Commerce de
Sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'appel d'offres y compris le (s) additif(s), [rappeler le numéro et l'objet de la Consultation]

1. Après m'être personnellement rendu compte de la situation des prestations et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations à effectuer.
2. Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
3. Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
4. M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ jours à compter de la date limite de remise des offres.
5. M'engage en outre à maintenir mon offre dans un délai [indiquer la durée de validité], contractuel de cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres.
6. Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).
7. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente Marché en faisant donner crédit au compte n° _____ Ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

Avant signature du Marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à le
Signature de En qualité de Dûment autorisé à signer
les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement de soumission

Adressée à [Indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « Le Maître d'Ouvrage »

Attendu que l'entreprise..... ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de la Consultation] ci-dessous désignée « l'offre » et, pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] Francs CFA.

Nous.....[nom et adresse de la banque], représentée par[noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque » déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire, retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le soumissionnaire s'étant vu notifier l'attribution du Marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- a) manque à fournir ou refuse de signer le Marché alors qu'il est requis de le faire ;
- b) manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses sites.

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(Signature de la banque)

Annexe N° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

Adressée à Monsieur le Coordonnateur du Programme National d'Amélioration et de Développement des Activités Halieutiques au Cameroun (ci-après dénommer « Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise] ci-dessous désigné (Le Co-Contractant)

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que le Co-Contractant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [Indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant TTC du Marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du Marché.

Attendu que nous avons convenu de donner au Co-Contractant ce cautionnement,

Nous.....[nom et adresse de la banque] représentée par[noms des signataires], nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de[en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune modification au Marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des matériels et équipements.

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

Toute démarche de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(Signature de la banque)

PIECE N°10 : GRILLES D'EVALUATION



GRILLES D'EVALUATION

La Sous-commission d'Analyse évaluera les offres suivant les critères ci-dessous :

CRITERES ELIMINATOIRES		OUI	NON
1- Dossier administratif complet et conforme			
	Attestation de groupement notarié en cas de groupement d'entreprises.		
	Pouvoir de signature		
	Copie certifiée conforme de la carte de contribuable		
	Attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres		
	Attestation de non redevance fiscale		
	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI		
	Caution de soumission remboursable, d'un montant de trois cents mille (300 000) francs CFA délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI		
	Quittance de vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA, représentant les frais d'acquisition du dossier d'appel d'offres		
	Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des marchés Publics		
	une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;		
En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 7, 8 et 9 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.			
2- absence de fausse (s) déclaration (s) ou pièce(s) falsifiée(s)			
3- score technique inférieur à 70/100			
4- absence de preuves d'une existence légale en tant que cabinet exerçant au Cameroun			

EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

A. NOTE METHODOLOGIQUE (25 points)

	Critères	Notes
1.	Compréhension des TDR (08 pts.)	
2.	Observation sur les TDR (02 pts.)	
3.	Note méthodologique (10 pts.)	
4.	Planning d'exécution (05 pts.)	Existant (5 pts.)
		En cohérence avec les TDR (5 pts.)
Total A		



B. QUALIFICATION DU PERSONNEL (45 points)

Expert 1 - Chef de mission : (25 points) Titulaire d'un diplôme de Docteur Vétérinaire d'Ingénieur Halieute, d'Ingénieur des Industries Animales, d'Ingénieur Agronome BAC + 5 ou plus, (10) ans d'expérience générale, ayant des connaissances solides dans les systèmes de production aquacoles.	Copie certifiée conforme du diplôme : 02 pts	25 pts
	Chef de mission (Expérience en tant que tel) : 15 pts.	
	Langue : 2 pts. CV daté et signé : 6 pts	
Expert 2 – SIG: (20 points) Titulaire d'un diplôme d'Ingénieur BAC + 3/ou plus, (06) ans, Spécialiste en Systèmes d'Informations Géographiques. La maîtrise du français ou de l'anglais est indispensable.	Copie certifiée du diplôme : 02 pts	20 pts
	Expérience d'au moins 12 ans : 10 pts	
	Langue : 2 pts. CV daté et signé : 6 pts	

C. REFERENCE DU CONSULTANT (25 points)

N°	Critères	Notes
5.	Avoir réalisé une prestation similaire au cours des cinq dernières années.	Première et dernière pages du Contrat + PV de réception : 10 pts
6.	Chiffre d'affaires annuel moyen des trois (03) dernières années	≥ 10 000 000 FCFA : 7,5 pts
7.	Attestation de capacité financière d'au moins 15 000 000 FCFA délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun et dont la liste figure en annexe	Attestation de capacité financière : 7,5 pts
Total C		

D. PRESENTATION GENERALE DES OFFRES (3 points)

N°	Critères	Notes
8.	Bien lisible	3 pts.
9.	Assez bien lisible	1,5 pt
10	Peu ou pas lisible	0 pts
Total D		

E. ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE (2 points)

N°	Critères	Notes
11	CCAP entièrement paraphé et signé, cacheté puis daté à la dernière page	1 pt.
12	TDR entièrement paraphé et signé, cacheté puis daté à la dernière page	1 pt
Total D		

N.B: Toute offre technique dont la note est inférieure à soixante-onze (71) points sur cent (100) sera éliminée.



EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES

1- Soumission			
	Modèle joint dûment complété avec indication du montant de la proposition		
	Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire, timbrée à 1 000 F CFA		
NB : valider tous les deux (02) sous critères pour mériter oui			
2- Tableaux types proposition financière dûment remplis			
3- Note financière			
	Montant moins disant		
Nf = _____	Offre financière du soumissionnaire		

**PIECE N° 11 : LISTE DES BANQUES
AGREES PAR LE MINFI**

Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics au 15 avril 2015

I) BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P: 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P: 2 933, Douala ;
3. Banque Gabonaise et Française Internationale (BGFIBANK), B.P: 600, Douala ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P: 1 925, Douala ;
5. Citibank Cameroon (CITIGROUP), B.P: 4 571, Douala ;
6. Commercial Bank-Cameroon (CBC), B.P: 4 004, Douala ;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582, Douala ;
8. National financial credit Bank (NFC Bank), B.P: 6 578, Yaoundé ;
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P: 300, Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), B.P: 4 042, Douala ;
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1 784, Douala ;
12. Union Bank of Cameroon Plc (UBC), B.P: 15 569, Douala ;
13. Union Bank for Africa (UBA), B.P: 2 088, Douala ;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P: 12 962, Yaoundé.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCE

15. Activa Assurances S.A. B.P: 12 970, Douala
16. Chanas Assurance S.A. B.P: 109, Douala
17. Zenithe Insurance S.A. B.P: 1 130, Yaoundé./-