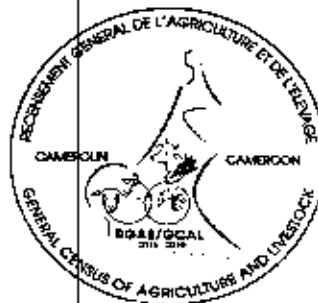


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTÈRE DE L'ÉLEVAGE, DES
PÊCHES ET DES INDUSTRIES ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK, FISHERIES
AND ANIMAL INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF AGRICULTURE
AND LIVESTOCK

COORDINATION NATIONALE

MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DÉVELOPPEMENT RURAL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINADER

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE

**N° 001/AONO/MINADER/MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 19 AVRIL 2019
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE AU
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE)**

Financement : BUDGET RGAE

Exercices : 2019

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

SOMMAIRE

- Pièce N° 1 : Avis d'Appel d'offres**
- Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**
- Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)**
- Pièce N° 4 : Proposition Techniques- Tableaux types**
- Pièce N° 5 : Proposition Financière- tableaux types**
- 7Pièce N° 6 : Termes de Références (TDR)**
- Pièce N° 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- Pièce N° 8 : Modèle de la lettre commande**
- Pièce N° 9 : Formulaire et modèle à utiliser par les soumissionnaires**
- Pièce N° 10: Liste des Etablissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics**

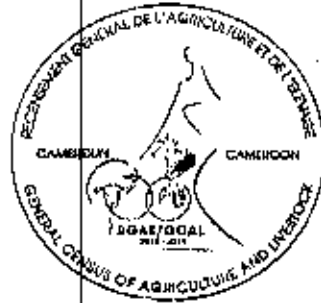
**Pièce N° 1 : Avis d'Appel d'Offres
(A.A.O)**

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTÈRE DE L'ÉLEVAGE, DES
PÊCHES ET DES INDUSTRIES ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK, FISHERIES
AND ANIMAL INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF AGRICULTURE
AND LIVESTOCK

COORDINATION NATIONALE

AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°001/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 13.08.2019 POUR LE
RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GÉNÉRAL
DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE)

FINANCEMENT : BUDGET DU RGAE – Exercice 2019

1- Objet de la consultation

Dans le but de sécuriser le patrimoine mobilier et immobilier du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE) dans les sites de Bastos, DESA et Nlongkak, le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'une société de gardiennage.

2- Consistance de la prestation

La prestation de la présente Lettre Commande comprend la sécurisation des locaux et matériels du RGAE, dans les sites de la DESA au MINADER, de Bastos (face ancien mini prix) et Nlongkak.

3- Participation et origine

La participation est ouverte aux entreprises de droit camerounais agréées, justifiant d'une maîtrise dans le domaine du gardiennage et de la sécurisation de biens meubles, immeubles et des personnages.

4- Financement

La prestation objet de la présente consultation sera financée par le Budget du RGAE, exercice 2019.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de vingt millions (20 000 000) de Francs CFA TTC.

6- Consultation du Dossier de Consultation

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés du RGAE sis à Bastos (face mini prix) dès publication du présent avis, Tél 222 217 798.

7- Acquisition du Dossier de Consultation

Le dossier peut être obtenu auprès du Service des Marchés du RGAE situé à Bastos face ancien mini prix dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de trente-quatre mille (34 000) francs CFA, payable à la BICEC au compte CAS ARMP N°335 988.

Par ailleurs les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, Téléphone, Télécopie, e-mail).

8- Remise des Offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service des Marchés du RGAE situé à Bastos face ancien mini au plus tard le 4 MAY 2019 à 14 heures précises, contre récépissé et devra porter la mention :

«AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°001/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 3 APR 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE)».

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

9- Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission établie par une banque de 1^{er} ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du Dossier d'Appel d'Offres, d'un montant de quatre cent mille (400 000) francs CFA et valable pendant un (01) mois au-delà de la date originale de validité des offres.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux, ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement de soumission, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale.

10- Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente (Préfet Sous-Préfet, Gouverneur), conformément au listing prévu au 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 de Consultation.

Toute offre non-conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres, sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des Finances, entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

11- Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps.

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 4 MAY 2019 15 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINADER, dans la salle de réunion de la Direction des Enquêtes et des Statistiques Agricoles.

Les offres financières seront ouvertes dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant été qualifiés à l'issue de l'évaluation technique.

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

12- Délai de d'exécution

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois après notification de la Lettre Commande.

13.- Critères d'évaluation

13.1- Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures ;
- Absence du cautionnement de soumission ;
- Absence d'agrément à l'exercice de la profession de gardiennage ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Présence d'une information financière dans le dossier administratif et /ou technique ;
- Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années.

13.2- Critères essentiels

- Présentation de l'offre	03 points
- Références générales de l'entreprise	15 points
- Expérience et qualification du personnel clé	15 points
- Effectif du personnel affilié à la CNPS	05 points
- Connaissance des sites et du TDR	20 points
- Moyens logistiques	14 points
- Méthodologie et organisation	28 points
TOTAL	100 POINTS

NB : Toutes les pièces doivent être certifiées conformes par une autorité administrative compétente et daté de moins de 03 mois.

14 - Attribution de la Lettre Commande

L'offre reconnue conforme aux spécifications techniques et évaluée la mieux disante sera retenue.

15 -Durée de validité des Offres

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

16 - Renseignements Complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Coordination Nationale du RGAE.

Yaoundé, le 19 APR 2019

AMPLIATIONS :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés (pour affichage et dépôt)



Le Ministre

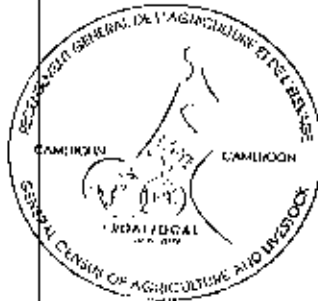
Gabriel MBAIROBE

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTÈRE DE L'ÉLEVAGE, DES
PÊCHES ET DES INDUSTRIES ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK, FISHERIES
AND ANIMAL INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF AGRICULTURE
AND LIVESTOCK

COORDINATION NATIONALE

URGENT OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

N°001/ONIT/MINARD-MINLFAI/GCAL/TB/2019 OF...^{N. 9} ¹⁴ ²⁰¹⁹... FOR
THE RECRUITMENT OF A GUARDIAN COMPANY TO THE GENERAL CENSUS OF
AGRICULTURE AND LIVESTOCK (GCAL)

FINANCING: BUDGET OF GCAL, 2019 FINANCIAL YEAR

1. Subject of the tender

In order to secure the movable and immovable heritage of the General Census of Agriculture and Livestock (GCAL) in Bastos, DESA and Nlongkak premises, the Minister of Agriculture and Rural Development, Owner, hereby, launches an Open National Invitation to Tender, for the recruitment of a security company.

2. Nature of service

The services of this contract includes the securing of the premises and equipment of the GCAL, in the DESA sites in MINADER, Bastos (opposite former mini prix) and Nlongkak.

3. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to all certified Cameroonian based-companies operating in the domain of security and securing movable, immovable and life safety.

4. Financing

Services forming the subject of this invitation to tender shall be financed by budget of the General Census of Agriculture and Livestock, 2019 financial year.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation stands at twenty million (20 000 000) CFA francs.

6. Consultation of Tender File

The Tender File may be consulted during working hours at the Contract's Service of the General Census of Agriculture and Livestock, in Bastos (face mini prix), as soon as this notice is published, Phone number: 222 217 798.

7. Acquisition of tender file

The file may be obtained from the Contract's Service of the General Census of Agriculture and Livestock in Bastos (opposite former mini prix) in Yaoundé against payment of a non-refundable sum of thirty four thousand (34 000) CFA francs, payable, at BICEC Account CAS ARMP N°335 988.

8. Submission of offers

Each offer drafted in English or French in seven (07) copies with one (01) original and six (06) photocopies marked as such, should reach the Contract's Service of GCAL not later than at 14:00 am local time and should carry the inscription:

14 MAY 2019

**"URGENT OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°001/ONIT/MINARD-MINLFAI/GCAL/TB/2019 OF 0 APR 2019 FOR THE RECRUITMENT OF
A GUARDIAN COMPANY TO THE GENERAL CENSUS OF AGRICULTURE AND LIVESTOCK (GCAL)"**

"To be opened only during the bids analysis session"

9. Provisional guarantee

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank or an insurance company approved by the Minister of Finance featuring on the list in document 10 of the Tender File of an amount of three hundred and forty hundred thousand (400 000) CFA francs, and valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the offers.

Small and medium-sized enterprises with national capital and officers, as well as civil society organizations, can produce instead of the bid bond, either a certified check, a bank check, or a legal mortgage

10. Admissibility of offers

Under pain of be rejected, only original of true copies certified by the issuing service or administrative authorities (Senior Divisional Officers, Divisional Officers...) of the administrative documents required, including the bid bond, must imperatively be produced in accordance with the special conditions of the invitation to tender. The must obligatorily not be older than one (01) month or must not produce after the signing of the tender file.

Any offer not in conformity with the prescription of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issue by a bank approved by the Ministry of finance or the non-respect of models or the tender file documents shall lead to a pure and simple rejection of the offer without any appeal being entertained.

11. Opening of bids

The bids shall be opened in a two (02) phases.

14 MAY 2019

The opening of the administrative and technical bids shall take place on at 15 o'clock local time by the Tenders Boards of the Ministry of Agriculture and Rural Development in the conference hall of the Department of Agricultural Surveys and Statistics.

The opening of financial bids shall take place in the same conditions, after presentation of the report on the analysis of technical bids in the presence of qualified bidders, who obtained the minimum required technical score.

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

12. Delivery deadline

The delivery deadline provided for by the contracting Authority should be twelve (12) months after notification of the Letter Command.

13. EVALUATION CRITERIA

13.1 Main eliminatory criteria

- Absence or non-conformity of administrative file above 48 hours;
- Absence of the bid bond
- Absence of an authorization to render security and safety services;
- Forged documents or false declaration;
- Presence of financial information in the administrative and /or technical file;
- Omission of a quantified price in the financial bid;
- Technical score less than 70 points out of 100.
- Commitment on the honor of not having abandoned a contract in the last three (3) years.

13.2 Essential criteria

- Presentation of offer 03 points;
- General references of the enterprises 15 points;
- Experience and qualification of the key personnel 15 points;
- Number of personnel affiliated to CNPS 05 points;
- Knowledge of the site and TOR 20 points;
- Logistics 14 points;
- Methodology and organization 28 points;
- TOTAL 100 POINTS**

14. Award of the contract

The contract shall be awarded to the bidder presenting an offer in conformity to the quotation request file and the lowest reasonable price.

15. Validity of offers

Bidders will remain committed to their tenders for a maximum period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

15. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hours from the National Coordination of the General Census of Agriculture and Livestock.

17- Selection method of the insurer

The insurer will be chosen following the best bidder's method.

Done in Yaoundé, the 1st 10th 2019

The Minister

Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication and archiving);
- CNPSM (for information);
- Contracts Service (for notice boards and archiving).



Abriel MBAIROBE

PIECE N°2 :

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)

Table des matières

1.	Introduction	12
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	13
3.	Etablissement des propositions.....	14
	Proposition technique	14
	Proposition financière	15
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions	16
5.	Evaluation des propositions	17
	Généralités.....	17
	Evaluation des Propositions techniques	17
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	17
6.	Négociations.....	18
7.	Attribution du Contrat	19
8.	Publication des résultats d'attribution et recours.....	19
9.	Confidentialité	19
10.	Signature du marché	19
11.	Cautionnement définitif.....	20

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

1. INTRODUCTION

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

1.2. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.6.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.6.1 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.

1.7. 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.

1.8. 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).

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des

copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante 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 Cinq (05) 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.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires 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.

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.

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.

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (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.

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.

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 ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai 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.

9. Confidentialité

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

10. Signature de la Lettre Commande

10.1. Après publication des résultats, le projet de Lettre Commande 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 de la Lettre Commande, 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. La Lettre Commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira 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.

PIECE N°3 :

**REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)**

Clauses du RGAO		Données particulières
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural	
1.2	<p>Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière.</p> <p>Mode de sélection : Sélection fondée sur la Qualité et le Coût.</p> <p>Le consultant sera choisi par la méthode de sélection de la combinaison du score technique et financier le plus élevé, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.</p>	
1.3	<p>Le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural, lance pour le compte du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE), un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'une société de gardiennage dans les sites de Bastos, DESA et Nlongkak.</p> <p>Les prestations comprennent notamment les tâches suivantes : 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 de service de sécurité et de gardiennage aux lieux susmentionnés.</p> <p>La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les termes de référence.</p>	
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Coordination Nationale du RGAE/Service des Marchés sis face mini prix Bastos.	
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : français ou anglais	
3.2	ii. le nombre de mois de travail du personnel nécessaire à la mission est de : 12 mois	
3.3	La langue de rédaction des rapports afférents à la mission est le français ou l'anglais.	
3.5	La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.	
3.6	<p>La proposition financière doit être établie au moyen des tableaux types (pièces N° 5)</p> <p>Elle contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (5A) la lettre de soumission de la proposition financière timbrée aux tarifs en vigueur ; - 5.B : Etat récapitulatif des coûts. - 5.C : Cadre du bordereau des prix unitaires - 5.D : Cadre du détail estimatif ; 	
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui	
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.	
4	<p>Adresse de soumission des propositions : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural/Coordination Nationale du RGAE/Service des Marchés sis face mini prix Bastos.</p> <p>Les offres seront rédigées en français ou en anglais. Elles devront être scellées dans un même pli, contenant trois (03) enveloppes distinctes présentées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enveloppe A –Volume I : Dossier Administratif • Enveloppe B –Volume II : Proposition technique 	

- Enveloppe C – Volume III : Proposition financière

Et contenant chacune sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies et devant porter la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 001/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 19 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE)».

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

➤ **Enveloppe « A » OFFRE ADMINISTRATIVE**

Enveloppe A : Pièces Administratives

A1	Un acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager avec toutes les conséquences de droit, la Société pour laquelle la soumission est présentée. (original)
A2	Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire (original)
A3	Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité (original)
A4	Cautionnement de soumission : 400 000 FCFA
A5	Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par un établissement financier de 1 ^{er} ordre ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère en charge des Finances (original)
A6	Une attestation et un plan de localisation (original)
A7	Le reçu de versement dans le compte CAS-ARMP à la BICEC des frais d'achat du dossier de d'Appel d'offres d'une somme non remboursable de 34 000 (trente-quatre mille) francs CFA
A8	Une attestation de non redevance délivrée par les services des Impôts compétents (original)
A90	Un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) (original)
A10	La carte de contribuable (copie certifiée)
A11	Un registre de Commerce datant de moins de trois (03) mois
A12	Déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché

NB : Tous ces documents doivent être produits en originaux ou des copies certifiées conformes aux originaux et datant de moins de trois (03) mois.

➤ **Enveloppe « B » OFFRE TECHNIQUE**

L'enveloppe « B » contiendra les documents ci-après :

N°	CRITERES	ELEMENTS D'APPRECIATION	AUTHENTIFICATION
-----------	-----------------	--------------------------------	-------------------------

B.1	Références générales de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des travaux effectués - organigramme en précisant le personnel clé - représentation dans chacun des chefs-lieux de la partie septentrionale du Cameroun 	<ul style="list-style-type: none"> -copies des marchés (1^{ère} et dernières pages), BC, LC et PV de réception ou certificats de bonne fin des travaux. - certificat de travail du personnel clé. - sites des bureaux dans les régions du nord
B.2	Effectif du personnel affilié à la CNPS	Effectif minimum par lot assorti des DIPES des deux derniers mois :	<ul style="list-style-type: none"> 1-Joindre DIPE des deux (02) derniers mois. 2-liste du personnel
B.3	Connaissance des locaux, Propositions techniques et suggestions	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de visite de site - Rapport de visite des sites avec plan des postes de gardiennage (joindre les photos des sites concernées) - Connaissance des TDR 	<ul style="list-style-type: none"> -Attestation de visite de site signée sur l'honneur par le soumissionnaire -TDR paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page.
B.4	Moyens logistiques : équipement, petit matériels	<ul style="list-style-type: none"> - Propriété ; -Possibilités de location -liste des équipements et petits matériels 	Joindre liste, justificatifs et photos en couleurs
B.5	Méthodologie , organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Note méthodologique ; -organisation des effectifs ; - Plan d'organisation général. 	Joindre document, signé et daté, et cacheté
B.6	Présentation de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> Reliure en spirale - lisibilité, - agencement suivant dispositions DAO - illustration et intercalaire en couleur, intercalaires en couleur 	

➤ **Enveloppe « C » OFFRE FINANCIERE**

L'enveloppe « C » contiendra les documents placés dans cet ordre :

N°	DOCUMENTS APPELLATION	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
C.1	Soumission ou acte d'engagement	Modèle joint dûment complété avec indication du montant de la proposition	<ul style="list-style-type: none"> - Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire ; - Timbrée à 1 000 F CFA.

C.2	Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	Original du cadre du bordereau des prix dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres	- Rempli et paraphé sur chaque page ; - Signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page.
C.3	Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)	Original du cadre du devis quantitatif et estimatif dûment complété par le soumissionnaire	- Rempli et paraphé sur chaque page ; - Signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page
C.4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Original	- Rempli et paraphé sur chaque page, - Signature, date et cachet du soumissionnaire à la fin du document.

NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Les prix porteront sur les prestations correspondant aux conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres. Ces prix, établis hors et toutes taxes comprises seront fermes, non révisibles et sans réserve aucune.

5.3

▪ **Critères Eliminatoires**

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures ;
- Absence du cautionnement de soumission ;
- Absence d'agrément à l'exercice de la profession de gardiennage ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Présence d'une information financière dans le dossier administratif et /ou technique ;
- Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché.

▪ **Critères Essentiels**

- Présentation de l'offre 03 points
- Références générales de l'entreprise 15 points
- Expérience et qualification du personnel clé 15 points
- Effectif du personnel affilié à la CNPS 05 points
- Connaissance des sites et du TDR 20 points
- Moyens logistiques 14 points
- Méthodologie et organisation 28 points

TOTAL

100 POINTS

▪ Grille d'évaluation

N°S	RUBRIQUES				COTATION
A	PRESENTATION DE L'OFFRE				3 points
	Qualité	Reliure en spirale	lisibilité	Agencement suivant dispositions DAO	illustration et intercalaires en couleur
	Points	1	0,5	1	0,5
B	REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE				15 points
1	-Organigramme de l'entreprise				7 points
	Production	Non produit		produit	
	Points	0		7	
2	Liste assortie des copies des contrats des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années (joindre copies des marchés 1^{ère} et dernière page et PV de réception y relatifs)				8 points
	Nombre de contrats requis : 3	Nb < 3		nb ≥ 3	
	Points	1		8	
C	QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE				10 points
1	Superviseur				5 points
	niveau	<BAC		≥BAC	
	Points	0		5	
2	Chef de poste				3 points
	niveau	<BEPC		≥BPC	
	Points	0		3	
3	Gardiens				2 points
	niveau	<CEPE		≥CEPE	
	Points	0		2	
D	EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE				5 points
1	Superviseur				2
	Expérience	<3 ans		≥3 ans	
	Points	0		2	

2	Chef de poste			2
	Expérience	<2 ans	>=2 ans	
	Points	0	2	
3	Gardiens			1
	Expérience	<2 ans	>=2 ans	
	Points	0	1	
E				
EFFECTIF DU PERSONNEL AFFILIE A LA CNPS				5 points
1	Effectif minimum par lot assorti des DIPES des deux derniers mois y relatifs			5
	conformité	insuffisance	suffisance	
	points	0	5	
F				20 points
CONNAISSANCE DU SITE DES PRESTATIONS ET DES TDR				
1	Attestation de visite du site signé sur l'honneur par le soumissionnaire			5 points
	Production	Non produit	produit	
	points	0	5	
2	Rapport de visite du site daté et signé par le soumissionnaire avec plan des postes de gardiennage (joindre photos des sites concernés)			10 points
	Production	Non produit	produit	
	points	0	5	
	Pertinence des informations	non	oui	
	Points	0	5	
3	TDR paraphés sur chaque page, datés, signature et cachet à la fin du document.			5 point
	conformité	Non conforme	conforme	
	points	0	5	
G				
MOYENS LOGISTIQUES - (Propriété, possibilités de location pour les véhicules -Joindre justificatifs)				14 points
1	Véhicule (joindre copie carte grise certifiée par l'autorité émettrice)			6 points
	Nombre requis: 3	Nb < 3	nb≥3	
	points	3,5	6	
2	Talkie-walkie ou autre moyen de communication (joindre justificatifs)			6 points

	Nombre requis: 10		Nb < 10	nb ≥ 10	
	points		3,5	6	
	Matraques (joindre justificatifs)				2 points
	Nombre requis: 10		Nb < 10	nb ≥ 10	
	points		1	2	
H	METHODOLOGIE ET ORGANISATION Note méthodologique satisfaisante démontrant une bonne compréhension du projet et précisant notamment : - l'organisation des équipes et de la sécurité sur les sites ; - la fréquence des rondes pour supervision.				28 points
	Production	Non produite	produite		5
	points		0	05	
	Pertinence sur l'organisation et la fréquence déclinées		non	oui	10
	points		0	10	
1	Précision sur l'organisation des équipes et de la sécurité sur les sites				8
	Organisation	Absence de précision		précision	
	points		0	8	
2	Précision sur la fréquence des rondes pour supervision				5
	Fréquence	Absence de précision		précision	
	points	0		5	

Combinaison des notes techniques et financières et classement des propositions

La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :

$$Nf = 100 \times (MMd)/(M/S)$$

Nf étant la note financière

MMd la proposition la moins disante

MS le montant de la proposition considérée

Les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière), comme suit : $S = St \times T + Sf \times P$
Dans le cadre du présent appel d'Offres, T = 0,7 et P = 0,3.

Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé sera classé premier.

7.2

Le début de la mission est prévu à compter de la date mentionnée sur l'ordre de service de démarrage des prestations.

PIECE N° 4 :

PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES

SOMMAIRE

PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES	29
4A. Lettre de soumission de la proposition technique.....	31
4. B.Références du candidat.....	32
4.C.Observations et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage.....	33
4.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.	34
4E. .Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres.....	35
4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	36
4G. Calendrier des activités (programme de travail).....	38

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

(Lieu, date)

A

**Monsieur le Ministre de l'Agriculture et du
Développement Rural**

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la sécurité et le gardiennage du RGAE, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°001/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 19 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE) en date du et à notre proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

Veillez agréer, **Monsieur le Ministre**, l'assurance de notre considération distinguée.

4. B .Références du candidat

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

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

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profil) :
Nom du Client :		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail : Durée de la Mission :
Délai :		Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Date de démarrage : d'achèvement : (mois/année)	Date (mois/année)	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :		
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

4. Observations et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage.

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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



4E. .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

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste:

Nom du Candidat: Nom

de l'employé:

Profession: Diplômes:

Date de naissance: Nombre d'années d'emploi par

le Candidat

Nationalité:

Affiliation à des associations/groupements professionnels:

Attributions spécifiques:

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

A ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin des 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:

.....

.....

4G. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

PIECE N° 5 :

PROPOSITION FINANCIERE – TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

5A.Modèle lettre de soumission de la proposition financière.....	41
5B.Etat récapitulatif des coûts.....	42
5C.bordereau des prix unitaires	50
5D. détail quantitatif et estimatif	55

5A .Modèle lettre de soumission de la proposition financière

(Lieu, date)

A

**Monsieur le Ministre de l'Agriculture et du
Développement Rural**

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la sécurité et le gardiennage du RGAE conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°001/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 19 AVRIL 2019 .POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE) et à notre proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Financière annuelle.

Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition, c'est-à-dire jusqu'au (date).

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

Veillez agréer, **Monsieur le Ministre**, l'assurance de notre considération distinguée./

Signature du représentant habilité
Nom et titre du signataire

Nom du candidat
Adresse

SB . Etat récapitulatif des coûts

N°	DESIGNATION	Montants
1	Activités par année	
2	Sous-total	
Total HT		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

5 H BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

DESIGNATIONS	Unité	P.U. Mensuel en chiffres	P.U. Mensuel en lettres
Sites : Bastos, DESA, Nlongkak			
Gardien de jour : Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'agent de sécurité .Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, le transport et congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au trentième ; Le mois à : _____ Franc CFA	H/Mois		
Gardien de nuit : Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'agent de sécurité .Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, le transport et congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au trentième ; Le mois à : _____	H/Mois		
Emetteur Récepteur : Ce prix rémunère au forfait mensuel la totalité des frais d'amortissement, d'exploitation, d'entretien, des appareils émetteur-récepteur radio utilisés pour la communication. Ils sont payables au forfait mensuel Le forfait :	FF		
Système d'alarme : Ce prix rémunère au forfait mensuel la totalité des frais d'amortissement, d'exploitation, d'entretien, des appareils du système d'alarme utilisés pour la communication. Ils sont payables au forfait mensuel Le forfait :	FF		

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

DESIGNATION	U	QTE	PU mensuel	PT mensuel
Site : Bastos :				
Gardien de jour	H/M	2		
Gardien de nuit	H/M	2		
Emetteur récepteur	ff	1		
Système d'alarme	ff	1		
Site : DESA				
Gardien de jour	H/M	3		
Gardien de nuit	H/M	3		
Emetteur récepteur	ff	1		
Système d'alarme	ff	1		
Site : Nlongkak				
Gardien de jour	H/M	2		
Gardien de nuit	H/M	2		
Emetteur récepteur	ff	1		
Système d'alarme	ff	1		
Total MENSUEL HT				
Total ANNUEL HT	mois	12		
TVA (19,25%)				
Total TTC				
AIR (2,2%)				
Net à mandater				

PIECE N° 6 :
TERMES DE REFERENCE
(TDR)

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de l'amélioration de la production et de la diffusion des statistiques agropastorales, le Président de la République du Cameroun, Son Excellence Paul BIYA, a institué par décret N°2015/292 du 29 juin 2015 un Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE).

Placée sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER) et du Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales (MINEPIA), le RGAE a pour objet de :

- Produire des informations statistiques structurelles fiables, pertinentes et suffisamment désagrégées (régions, département, arrondissement, village, etc.) sur toutes les exploitations agropastorales et leur environnement ;
- Renforcer les capacités opérationnelles et techniques des structures en charge des statistiques agropastorales du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER/DESA) et du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINEPIA/DEPCS) aussi bien au niveau central que déconcentré ;
- Mettre en place un système d'archivage et de diffusion des données et renforcer la plateforme CountrySTAT, terminale de données en ligne.
- Contribuer à la mise en place du Système permanent, et Intégré de Statistiques Agropastorales (SPISA) ; dispositif qui fournira chaque année des données actualisées sur les prévisions, la production et les superficies agricoles, le cheptel et l'aquaculture, les revenus des ménages, leur situation alimentaire et nutritionnelle, les prix, etc.

Le RGAE dispose des biens mobiliers et immobiliers nécessaires à l'exécution de ses activités. Ainsi, pour une mise en œuvre optimale de ses activités, le RGAE doit s'assurer de l'intégrité et de la sauvegarde de son patrimoine.

Les sites concernés pour la réalisation des prestations de surveillance et sécurisation des locaux et matériel du RGAE, notamment les sites de la DESA au MINADER, de Bastos (Mini-Prix) et de Nlongkak.

II- OBJECTIFS ET NATURE DE LA PRESTATION

Les prestations consistent à mettre à la disposition du RGAE quatorze (14) agents de sécurité pour assurer de manière permanente la garde de jour et de nuit des locaux du RGAE. Le service de jour va de six (06) heures à dix-huit (18) heures et le service de nuit de dix-huit (18) heures à six (06) heures y compris les dimanches et jours fériés.

III- DUREE DE LA PRESTATION

La durée de la prestation est de douze (12) mois, du 1er janvier au 31 décembre 2019.

IV- FINANCEMENT

Le coût annuel de cette prestation est de vingt millions (20 000 000) francs CFA Toutes Taxes Comprises et supporté par le budget du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage, exercice 2019.

V- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les installations seront gardées tous les jours, y compris les dimanches et jours fériés 24 heures sur 24, selon un plan arrêté de commun accord entre les deux parties.

Le prestataire devra s'engager à éviter toute activité tendant à nuire à la tranquillité du personnel, il prendra en outre toutes les dispositions utiles et opportunes pour éviter au RGAE d'avoir à comparaître ou répondre devant les tribunaux pour les affaires touchant à sa propre gestion (règlement des salaires, acquittement de ses obligations administratives et fiscales, encadrement du personnel, etc....).

Le prestataire s'abstiendra de divulguer des renseignements à caractère confidentiel sur les activités du RGAE dont il pourrait lui arriver de prendre connaissance, d'une manière ou d'une autre, dans l'exercice de ses activités.

5.1- Vols.

En cas de vol résultant de la négligence, la malveillance, la carence ou le non-respect des principes de gardiennage (absence de gardien, sommeil, etc...), le prestataire sera considéré comme responsable des fautes des gardiens et supportera la charge financière du préjudice subi par le RGAE.

VI- PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES.

6.1- Posting

Le nombre de gardiens prévu pour la garde de jour devra être déployé tous les matins dès six (6) heures, de même, les gardiens de nuit devront prendre la relève tous les soirs dès dix-huit (18) heures et occuper systématiquement leurs différents postes de surveillance.

6.2- Tenue et matériels.

La tenue et les accessoires d'uniforme, les caractéristiques de matériels, leurs conditions d'utilisation devront répondre à toutes les prescriptions réglementaires, notamment au décret n° 2005/031 du 02 février 2005 portant application de la loi n° 97/021 du 10 septembre 1997 relative aux activités privées de gardiennage.

6.3- Personnel et condition de travail

Le prestataire devra engager un personnel de qualité, compétent et connaissant parfaitement les formes d'urgences liées aux différents postes. Il devra en outre désigner un chef d'équipe qui aura pour mission de suivre le personnel dans l'exécution des tâches. Il sera aussi chargé des relations avec la Coordination Nationale en l'absence du prestataire. Les agents devront être supervisés par des patrouilles à bord des véhicules équipés d'émetteur-récepteur. Un système d'alarme doit être prévu.

Le prestataire devra remettre avant l'exécution des prestations, une liste indiquant les noms et adresses des vigiles qui seront employés. Tout changement de personnel en cours de mois devra être signalé par le prestataire, avant que le remplacement ne soit effectif.

6.4- Rapport de synthèse mensuel

Le prestataire devra dresser un rapport de synthèse dans lequel il rendra compte des activités effectuées au cours du mois dans lequel il précisera :

- Les conditions d'exécution ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution.

PIECE N°7 :
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article.1. Objet de la Lettre Commande
- Article 2. Procédure de Passation de la Lettre Commande
- Article 3. Définitions, attributions et nantissement
- Article 4. Langue, Loi et Règlementation applicables
- Article 5. Pièces constitutive de la Lettre Commande
- Article 6. Textes généraux applicables
- Article 8. Ordre de service
- Article 9. Matériel et personnel du prestataire

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 10. Garantie et Caution
- Article 11. Montant de la Lettre Commande
- Article 12. Lieu et mode de paiement
- Article 13. Variation des Prix
- Article 14. Règlement des Prestation
- Article 15. Intérêts moratoires
- Article 16. Pénalités de retard
- Article 17. Régime fiscal et douanier
- Article 18. Timbres et enregistrement des Marchés

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 19. Délai d'exécution de la Lettre Commande
- Article 20. Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 21. Obligations du prestataire
- Article 22. Assurance obligatoire
- Article 23. Programme d'exécution
- Article 24 : Prestations hors contrat

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

- Article 25. Commission de suivi et de recette technique
- Article 26. Recette des Prestations

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 27. Cas de force majeure
- Article 28. Modification de la Lettre Commande
- Article 29. Différends et Litiges
- Article 30. Résiliation de la Lettre Commande
- Article 31. Edition et Diffusion de la Lettre Commande
- Article 32 et dernier. Entrée en vigueur de la lettre Commande

CHAPITRE I : GENERALITES

Article.1. Objet de la Lettre Commande

La Lettre Commande, régi par le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), a pour objet la sécurisation et de gardiennage des services et immeubles du RGAE, durant l'exercice 2019.

Article 2. Procédure de Passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée après Appel d'Offres National ouvert en procédure d'urgence N° 001/AONO/MINADER-MINEPIA/CIPM/2019 du 19 avril 2019

Article 3. Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions et attributions

Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution de la présente Lettre Commande :

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Le Chef de Service du Marché est le Coordonnateur National du RGAE ;
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de Service de la Logistique du RGAE ;
- Le Cocontractant est

3.2. Nantissement

La présente Lettre Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est **Coordonnateur National du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Coordonnateur National du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage** ;
- L'organisme chargé du paiement est la **Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)**;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande sont le **Chef de service du marché/Chef de Service des Marchés du RGAE** .

Article 4. Langue, Loi et Règlementation applicables

4.1. La langue utilisée est le Français et/ou l'Anglais.

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre Commande.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscal en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5. Pièces constitutive de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses Annexes dans toutes les dispositions non

contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références ;

3. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les Termes de Références ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007.

Article 6. Textes généraux applicables

La présente Lettre Commande est soumise à la réglementation en République du Cameroun pour les Marchés Publics au nom de l'Etat, et notamment aux textes suivants en tout ce qui n'est pas contraire aux prescriptions qu'elle contient :

1. loi N°2018/022 du 11 décembre 2018, portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
2. Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
3. Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
4. Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics,
5. 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 ;
6. Circulaire N°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
7. Circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion de changements des conditions économiques des marchés publics ;
8. Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
9. Circulaire N°001/C/MINFI du 28 décembre 2018, portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2019.
10. Les textes régissant les corps de métiers ;
11. Les normes en vigueur ;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre Commande.

Article 7- 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 prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées au co-contractant, à son siège installé, dans la localité des prestations ou à défaut à la mairie du chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural.

Article 8. Ordre de service

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur, et à l'Organisme Payeur.
- 8.2 L'ordre de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme payeur.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des Prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef Service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.5 Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9. Matériel et personnel du prestataire

- 9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le prestataire proposera un personnel de compétence au moins égale ou un matériel de performance similaire et en bon état de marche ;
- 9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 10. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre Commande.
Le cautionnement sera restitué, dans un délai d'un mois suivant la date de réception, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

Article 11. Montant de la Lettre Commande

Le montant global de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du devis quantitatif et estimatif ci-après, est de :

- Montant HT : Francs CFA
- Montant de la TVA : Francs CFA
- Montant TTC : Francs CFA
- Montant AIR : Francs CFA
- Montant Net A Percevoir : Francs CFA

Article 12- Lieu et Mode de paiement

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans la Lettre Commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter la Lettre Commande conformément aux dispositions de la lettre Commande.

Le Maître D'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : les règlements de la prestation objet de la présente Lettre Commande seront effectués chaque mois, sur la base du procès-verbal de validation dressé par la Commission de suivi prévue à l'article 26 de la présente Lettre Commande.

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation des documents suivants :

- une facture certifiée par l'Ingénieur en sept (07) exemplaires dont l'original timbré ;
- un procès-verbal de validation ;
- un exemplaire de la Lettre Commande signé et enregistré ;
- un dossier administratif et fiscal en cours de validité.

Les paiements seront effectués par virement bancaire sur le compte n°..... ouvert auprès de à au nom du Cocontractant..... en francs CFA, soit.....
(Montant en chiffres et en lettres HT)

Article 13. Variation des Prix

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution de la prestation de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente Lettre Commande sont fermes et non révisables. Ils prennent en compte toutes les sujétions.

Article 14. Règlement des Prestations

Le paiement des prestations objet de la Lettre Commande sera effectué mensuellement contre présentation du rapport d'activités du mois concerné.

La facture en sept (07) exemplaires dont un original timbrée à 1000 FCFA et six copies marquées comme tels, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre Commande ainsi que le montant de la facture concernée.

Le montant TTC de l'acompte à payer au prestataire sera comme suit :

- ✓ 79,65% versé directement au compte du prestataire ;
- ✓ 19,25% versé au trésor public au titre de la TVA due par le prestataire ;
- ✓ 2,2 % versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Le versement de l'acompte intervient dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Article 15. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 16. Pénalités de retard

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

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

16.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande.

16.3. Toutefois en cas de retard prévisible ne provenant pas du fait du Cocontractant, ce dernier ne verra sa responsabilité dérogée que s'il introduit auprès du RGAE, une demande écrite de prolongation de délais appuyée de justificatifs nécessaires

Article 17. Régime fiscal et douanier

La présente Lettre Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

Article 18. Timbres et enregistrement de la Lettre commande

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 19. Délai d'exécution de la Lettre Commande

La durée d'exécution prévue par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois. Cette durée cours à compter de la date de notification au prestataire de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 20. Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir aux frais de ce dernier l'accès aux sites, et les meilleures conditions pour l'exécution de son Marché. En particulier il devra :

- permettre au Cocontractant l'accès aussi souvent que nécessaire aux locaux ;
- veiller au paiement régulier et dans les délais des factures présentées par le Cocontractant ;
- rester toujours disponible à la facilitation de toutes les opérations nécessaires à la bonne exécution de la présente Lettre Commande.

Toutes les fois que se produira un vol ou autre sinistre dont on pourrait attribuer la responsabilité au prestataire, le Maître d'Ouvrage fera constater la situation au plus tard dans les trois jours qui suivent la commission des faits par un huissier ou par les autorités de police judiciaires. Le montant des préjudices seront exposés au prestataire. Le maître d'ouvrage informera immédiatement et après avoir pris connaissance, le prestataire de tout incident ou accident dont il estime qu'il pourrait entraîner la responsabilité du prestataire. Toute réclamation introduite par la Maître d'Ouvrage à l'encontre du prestataire doit donner lieu à un accusé de réception formel.

Article 21. Obligations du prestataire

- le Cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution de la présente Lettre Commande ;
- le cocontractant 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 ;
- il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;
- il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'ouvrage ;

- l'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre Commande est à la charge du Cocontractant ;
- le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution de la présente Lettre Commande.
- le prestataire s'interdit de fournir au personnel des armes à feu et s'assure qu'il n'en est pas porteur au poste.
- le prestataire s'abstiendra de divulguer des informations à caractère confidentiel sur les activités du RGAE et dont il pourra lui arriver de prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 22. Assurance obligatoire

Le prestataire devra justifier qu'il est titulaire d'une Police d'assurance individuelle de responsabilité civile pour les dommages de toute nature causés aux tiers :

- par son personnel salarié en activité et par le matériel qu'il utilise ;
- du fait de ses prestations.

Article 23. Programme d'exécution

Les prestations objet de la présente Lettre Commande seront exécutées jour et nuit et consisteront essentiellement :

- au contrôle accès visiteurs et véhicules par des rondes régulières ;
- à la tenue d'un registre visiteurs ;
- à la sécurité générale des lieux.

Horaires de travail

Les prestations devront être exécutées jour et nuit, du lundi au dimanche inclus, 24 heures sur 24 heures, toute l'année, soit cinquante-deux semaines.

Conditions générales

En cas d'empêchement de son personnel, le Cocontractant s'engage à respecter le programme de la Lettre Commande et maintenir ainsi le même niveau de sécurité par le remplacement de son personnel absent.

Des rondes inopinées seront effectuées dans les différents postes de surveillance chaque semaine par l'Ingénieur.

Le programme ci-dessus ne définit que les opérations minimales qui doivent être effectuées par le Cocontractant. Dans tous les cas, toutes les dispositions devront être prises par ce dernier afin de maintenir en tout temps les services et immeubles constituant l'étendue de la présente Lettre Commande dans un niveau de sécurité optimum.

Compte rendu périodique

Le Cocontractant dressera trimestriellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le trimestre écoulé et dans lequel il précisera :

- les conditions d'exécution ;
- les difficultés rencontrées ;
- les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution de la Lettre Commande et dont la réparation incombe au Maître d'Ouvrage. Ce rapport sera adressé à l'Ingénieur.

Article 24 : Prestations hors contrat

En cas de besoin, il peut être demandé au Cocontractant d'effectuer des prestations hors contrat. Celles-ci seront effectuées après une entente entre les deux parties et feront, lorsque nécessaire, l'objet d'un bon de commande à part.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 25. Commission de suivi et de recette technique

La validation des prestations sera effectuée mensuellement par une commission de suivi composée ainsi qu'il suit :

- Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Membres :
 - le représentant du MINEPIA;
 - le chef de service du Marché ;
 - le Chef de Service des Marchés du RGAE ;
 - l'Ingénieur du Marché : Rapporteur ;
 - le Cocontractant ;

Le représentant du DGCMF assiste comme observateur.

Article 26. Recette des Prestations

La recette des prestations est faite à la fin de l'exercice budgétaire par la commission citée à l'article 25 ci-dessus. Elle s'appuie sur les rapports trimestriels de suivi pour prononcer la recette des prestations. Elle tient deux sessions par an. Soit une au sixième mois et la dernière avant la fin de l'exercice budgétaire. A l'issue de cette recette, un procès-verbal signé par tous les membres est établi.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27. Cas de force majeure

Le prestataire ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation de la Lettre Commande pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre de la Lettre Commande est dû à un cas de Force majeure. L'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du prestataire, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de Force majeure, le prestataire notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'événement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

Article 28. Modification de la Lettre Commande

Les dispositions de la présente Lettre Commande ne peuvent être modifiées que par voie d'Avenant.

Article 29. Différends et Litiges

Tout différend entre l'Entrepreneur et le Maître d'ouvrage doit faire l'objet, de la part de l'Entrepreneur, d'un mémoire de réclamation.

Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de notification de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions compétentes en la matière.

Article 30. Résiliation de la Lettre Commande

La Lettre Commande peut être résiliée dans les conditions prévues dans le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 31. Edition et Diffusion de la Lettre Commande

Huit (08) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage

Article 32 et dernier. Entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par ce dernier.

Pièce n° 8 :

Modèle de la lettre commande

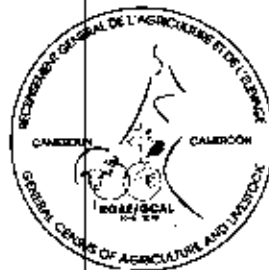
RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE

COORDINATION NATIONALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTÈRE DE L'ÉLEVAGE, DES
PÊCHES ET DES INDUSTRIES ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK, FISHERIES
AND ANIMAL INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF AGRICULTURE
AND LIVESTOCK

LETTRE COMMANDE N° /LC/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU.....

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°001/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 19 AVRIL 2019 POUR LE
RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GÉNÉRAL DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE) RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE
GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GÉNÉRAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE)

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

B.P: , Tel: Fax:
N°R.C: ; Contribuable: RIB:

OBJET :

DELAI D'EXECUTION : DOUZE (12) MOIS

LIEU D'EXECUTION :

MONTANT :

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

FINANCEMENT : BUDGET DU RGAE

EXERCICE : 2019

SOUSCRITE LE _____

SIGNE E LE _____

NOTIFIEE LE _____

ENREGISTREE LE _____

ENTRE :

Le GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, représenté par le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural, ci-après dénommé :

« LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET

_____ BP _____, Tél. _____

Dont le siège social est situé à _____

Représenté par son Directeur Général ci – après désigné

« LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Spécifications Techniques (ST)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

PAGE.....ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°____/LCMINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU _____ PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/DC/MINADER-MINEPIA/RGAE/CIPM/2019 DU 19 AVRIL 2019 RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE AU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE)

MAITRE D'OUVRAGE :

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

Désignation	Montant
TOTAL HT	
TVA (19,25%)	
Total TTC	
AIR (2,2%)	
NET A MANDATER	

DELAI D'EXECUTION : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

<p>LU ET ACCEPTE PAR LE COCONTRACTANT</p>	<p>Yaoundé, le</p>
<p>SIGNE PAR</p>	<p>LE MINISTRE</p> <p>Yaoundé, le</p>
	<p>ENREGISTREMENT</p>

**PIECE N°9 :
FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LES
SOUSSIONNAIRES**

Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n° **001/AONO/MINADER-MINEPIA/CIPM/2019 du 19 avril 2019** relatif au recrutement d'une société de gardiennage au **Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE)**

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à Yaoundé, le _____

Nom, signature et cachet du Prestataire

Modèle de déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché

Je soussigné M.....Directeur Général
de :.....BP :.....NIU.....,Soumissionnaire
(références de l'Appel d'Offres).....
.....

En application des dispositions de la lettre-circulaire N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs pour l'attribution de nouveaux marchés,

Déclare sur l'honneur par la présente :

1. N'avoir abandonné aucun marché au cours de trois (03) dernières années sur l'ensemble du territoire national ;
2. Que (nom de la structure).....ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies annuellement par le Ministre des Marchés Publics.

En foi de quoi la présente déclaration sur l'honneur est établie et signée pour servir et valoir ce que de droit

Fait à
Nom et Prénom, Signature du responsable de la structure.

Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de caution : N°.....Adresse à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que..... (Nom et adresse fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser (indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à (indiquer le pourcentage compris 2 et 5%) du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux cautions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au fournisseur ce cautionnement,

Nous,..... (Nom et adresse de banque),

Représentée par..... (Noms des signataires),

ci-dessous désignée « la banque », 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 le fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de (En chiffres et en lettres).

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, 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 travaux.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être 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

A....., le.....

[Signature de la banque]

Modèle de caution de Soumission

Attendu que (nom du soumissionnaire), ci-dessous désigné « le soumissionnaire » a soumis son offre en date du (date de dépôt de l'offre) pour la sécurité et le gardiennage des services et des immeubles de la SODECOTON

Ci-dessous désigné : « l'offre ».

Nom (nom de la banque du pays), ayant notre siège à (adresse de la banque) (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard du Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics (Autorité Contractante) pour la somme de _____ Francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement au Gouvernement du Cameroun, s'obligeant elle-même ses successeurs et assignataires.

Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la soumission dans son offre ;
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics (Autorité Contractante) pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande du Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics (Autorité Contractante) tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

PIECE N° 10 :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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 pour le Financement International (BGFI BANK) B.P. 600, Douala;
4. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P.1 925, Douala;
5. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala;
6. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4004, 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 Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala;
10. Société Générale du 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. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12262, Yaoundé;

II- Compagnies d'assurances

15. Chanas assurances, B.P. 109, Douala;
16. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala;
17. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) SA, B.P. 18 404, Douala;
18. PRO ASSUR S.A, B.P. 6 650, Douala;
19. Zenithe Insurance, B.P. 1 130, Yaoundé;

GRILLE D'EVALUATION

- Critères Eliminatoires

Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures ;

Absence du cautionnement de soumission ;

Absence d'agrément à l'exercice de la profession de gardiennage ;

Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;

Présence d'une information financière dans le dossier administratif et /ou technique ;

Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;

Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;

Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois

(03) dernières années

- Critères Essentiels

N°S	RUBRIQUES					COTATION
A	PRESENTATION DE L'OFFRE					3 points
	Qualité	Reliure en spirale	lisibilité	Agencement suivant dispositions DAO	illustration et intercalaires en couleur	
	Points	1	0,5	1	0,5	
B	REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE					15 points
	-Organigramme de l'entreprise					7 points
	1	Production	Non produit	produit		
	Points		0	7		
2	Liste assortie des copies des contrats des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années (joindre copies des marchés 1^{ère} et dernière page et PV de réception y relatifs)					8 points
	Nombre de contrats requis : 3	Nb < 3		nb ≥ 3		
	Points	1		8		

C	QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE			10 points
1	Superviseur			5 points
	niveau	<BAC	>=BAC	
	Points	0	5	
2	Chef de poste			3 points
	niveau	<BEPC	>=BPC	
	Points	0	3	
3	Gardiens			2 points
	niveau	<CEPE	>=CEPE	
	Points	0	2	
D	EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE			5 points
1	Superviseur			2
	Expérience	<3 ans	>=3 ans	
	Points	0	2	
2	Chef de poste			2
	Expérience	<2 ans	>=2 ans	
	Points	0	2	
3	Gardiens			1
	Expérience	<2 ans	>=2 ans	
	Points	0	1	
E	EFFECTIF DU PERSONNEL AFFILIE A LA CNPS			5 points
1	Effectif minimum par lot assorti des DIPES des deux derniers mois y relatifs			5
	conformité	insuffisance	suffisance	
	points	0	5	
F	CONNAISSANCE DU SITE DES PRESTATIONS ET DES TDR			20 points
1	Attestation de visite du site signé sur l'honneur par le soumissionnaire			5 points

	Production	Non produit	produit	
	points	0	5	
2	Rapport de visite du site daté et signé par le soumissionnaire avec plan des postes de gardiennage (joindre photos des sites concernés)			10 points
	Production	Non produit	produit	
	points	0	5	
	Pertinence des informations	non	oui	
	Points	0	5	
3	TDR paraphés sur chaque page, datés, signature et cachet à la fin du document.			5 point
	conformité	Non conforme	conforme	
	points	0	5	
G	MOYENS LOGISTIQUES - (Propriété, possibilités de location pour les véhicules -Joindre justificatifs)			14 points
	Véhicule (joindre copie carte grise certifiée par l'autorité émettrice)			6 points
	Nombre requis : 3	Nb < 3	nb ≥ 3	
	points	3,5	6	
2	Talkie-walkie ou autre moyen de communication (joindre justificatifs)			6 points
	Nombre requis : 10	Nb < 10	nb ≥ 10	
	points	3,5	6	
	Matraques (joindre justificatifs)			2 points
	Nombre requis : 10	Nb < 10	nb ≥ 10	
	points	1	2	
H	METHODOLOGIE ET ORGANISATION Note méthodologique satisfaisante démontrant une bonne compréhension du projet et précisant notamment : - l'organisation des équipes et de la sécurité sur les sites ; - la fréquence des rondes pour supervision.			28 points
	Production	Non produite	produite	5
	points	0	05	

	Pertinence sur l'organisation et la fréquence déclinées	non	oui	10
	points	0	10	
1	Précision sur l'organisation des équipes et de la sécurité sur les sites			8
	Organisation	Absence de précision	précision	
	points	0	8	
2	Précision sur la fréquence des rondes pour supervision			5
	Fréquence	Absence de précision	précision	
	points	0	5	