



**AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET
N° 002...../ASMI/FODECC/2019 DU 08 JUIL 2019
POUR LA SELECTION D'UN COURTIER EN ASSURANCES
POUR LE COMPTE DU FONDS DU DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO (FODECC)**

EXERCICES BUDGETAIRES : 2019 & 2020

JUIN 2019

1. CONTEXTE

Dans le cadre de la souscription et de la gestion de ses Contrats d'Assurances 2019 et 2020 au bénéfice du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), l'Administrateur envisage de recourir à un courtier en assurances afin de répondre de façon optimale et avec précision à ses besoins.

2. OBJET

Le présent Avis a pour objet la sélection d'un Courtier en assurances pour le compte du FODECC. La mission du courtier s'articulera autour des axes définis dans la consistance des prestations.

3. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent appel à manifestation d'intérêt sont les suivantes :

a) Analyse du portefeuille assurances

La première phase des opérations de courtage, a pour objectif de faire une analyse des différentes polices du portefeuille assurances du FODECC. Il s'agit également de prendre connaissance et d'analyser l'ensemble des informations que possède le FODECC sur ces risques et ses moyens de prévention /protection et l'historique des sinistres.

b) Gestion de la police, contrôle des risques et mission de conseil

La deuxième phase des opérations de courtage consiste en :

- L'information sur l'évolution du marché des assurances et des couvertures afin d'optimiser les polices du FODECC.
- La proposition d'extension et d'ajustement de la garantie en accord avec l'évolution des besoins du FODECC et dans les meilleures conditions de marché. Le courtier est tenu de se conformer aux règlements financiers du FODECC, notamment en ce qui concerne les procédures d'appel à la concurrence pour les polices d'assurance dont le courtier assure le suivi et la gestion ;
- La rédaction des contrats ou avenants entérinant toute modification ;
- L'établissement annuel d'une synthèse des polices reprenant les garanties, capitaux et franchises ;
- L'assistance en matière de prévention et de protection, évaluation des risques et garanties ;
- La fourniture des réponses aux interrogations en matière d'assurances ;
- La validation des clauses d'assurance des baux et des contrats fournisseurs ;
- La gestion des primes : le courtier se fera rémunérer par l'Assureur conformément à la réglementation en vigueur dans le secteur des Assurances.

c) Gestions des sinistres

La troisième phase des opérations de courtage consiste en :

- L'instruction du dossier, la gestion intégrale et le suivi complet jusqu'à l'aboutissement de chaque dossier ;
- L'assistance dans la rédaction des déclarations des sinistres ;

- La participation du courtier aux réunions d'expertises amiable ou judiciaire à la demande du FODECC ;
- L'établissement d'un rapport annuel de sinistralité.

d) Communication et suivi régulier

Dans la quatrième phase des opérations de courtage :

- Le courtier sera le représentant du FODECC auprès des assureurs et reportera le résultat de tous contrats et/ou négociations ;
- Le courtier assurera une gestion efficace des polices passées par l'organisation des réunions régulières des sinistres en cours de résolution. Des réunions ponctuelles sont à prévoir à l'occasion de chaque consultation/appel d'offres ;
- Le courtier sera en charge de la procédure de suivi de chaque dossier : le courtier devra s'assurer que le FODECC est tenu d'informer de l'évolution de chaque dossier ;
- Le courtier s'engage à répondre aux demandes du FODECC dans les délais prévus au contrat ;
- Le courtier identifiera une personne au sein de son organisation qui sera l'interlocuteur principal du FODECC. Il communiquera au FODECC le nom, l'adresse électronique et un numéro de téléphone de cette personne. Le courtier mettra à la disposition du FODECC une équipe dédiée et indiquera pour chaque police, les coordonnées du Responsable de la production, des sinistres et de la comptabilité.

4. PARTICIPATION

La participation au présent Avis est ouverte aux entreprises installées au Cameroun et agréées en matière de courtage d'assurances ayant une expérience avérée dans le domaine.

5. QUALIFICATION

Le Courtier retenu devra remplir les conditions ci-après :

- 1. Etre une entreprise de courtage d'assurances.**
- 2. Justifier des capacités administratives, techniques, et financières requises et notamment :**
 - Présenter un dossier administratif conforme ;
 - Disposer du personnel compatible avec les prestations à réaliser ;
 - Justifier d'une bonne expérience dans le domaine du courtage d'assurances.

6. PRESENTATION DES OFFRES

Chaque dossier de candidature rédigé en français ou en anglais en cinq (05) exemplaires dont un (01) original et quatre (04) copies marquées comme tels sera présenté dans deux enveloppes « intérieures » distinctes :

- Enveloppe A marquée « Dossier Administratif » contiendra les pièces Administratives ;
- Enveloppe B marquée « Dossier Technique » contiendra les propositions techniques.

Ces enveloppes seront placées à l'intérieur d'une grande enveloppe cachetée portant impérativement la seule et unique mention suivante :

« AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N° 002 /ASMI/FODECC/2019 DU
08 JUL 2019 POUR LA SELECTION D'UN COURTIER EN
ASSURANCES POUR LE COMPTE DU FONDS DU DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET
CAFE (FODECC) »

7. COMPOSITION DU DOSSIER

Les candidats devront fournir les pièces ci-après, contenues dans les enveloppes indiquées ci-dessus :

a) DOSSIER ADMINISTRATIF (ENVELOPPE A)

Les pièces administratives suivantes devront être produites en originaux ou en copies certifiées conformes :

- Une lettre de soumission datée et timbrée, dûment signée du candidat ;
- L'attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu du siège social du soumissionnaire ;
- L'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- L'Attestation de non redevance en cours de validité ;
- L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés certifiant qu'il a effectivement versé à la Caisse les sommes dont il est redevable ;
- Copie de l'agrément en matière de courtage d'assurances..

N.B : Les pièces Administratives requises et listées ci-dessus en originales ou copies certifiées conformes, devront, sous peine de rejet, être datées de moins de trois (03) mois.

b) DOSSIER TECHNIQUE (ENVELOPPE B)

Les candidats devront fournir les pièces attestant qu'ils sont qualifiés pour les prestations projetées :

- o La présentation détaillée de l'entreprise (brochure éventuellement) ;
- o Les CV avec photo, les photocopies certifiées des diplômes et attestations obtenus, datant de moins de trois (03) mois, pour les personnels clé (chef de mission et cadres) ;
- o Les références de la structure (au moins trois (03) références similaires). Pour être prise en compte dans l'évaluation, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :
 - La copie de l'extrait du contrat de prestation (première et dernière pages) ;
 - Procès-verbal de réception définitive des prestations exécutées ;
- o Les déclarations sur l'honneur de la disponibilité des membres de l'équipe clé (chef de mission et cadres) ; les attestations de la qualité de salariés des membres de l'équipe clé ;
- o Les moyens techniques, matériels et logiciels dont dispose le candidat et qui seront mobilisés dans le cadre de la mission : produire la liste et les justificatifs de propriété ;
- o Les justificatifs de pouvoir de règlements sinistres négociés avec les compagnies d'assurance ;
- o L'entreprise doit en outre justifier d'une ancienneté d'au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle avérée ;
- o L'autorisation de vérification des déclarations et références adressée à l'Administrateur du FODECC signée et datée du représentant dûment mandaté par la société de courtage.

8. LA LISTE ET LES QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE

Le personnel de l'équipe clé chargée de cette mission devra présenter les qualifications minimales suivantes :

PERSONNEL	QUALIFICATION/EXPERIENCE	EFFECTIF
CHEF DE MISSION	Titulaire d'un diplôme de BAC+5 en assurance ou en droit et dix (10) années d'expérience	01
CADRES-EN ASSURANCES	Titulaire d'un diplôme BAC+3 en assurance ou en droit et cinq (05) années d'expérience	03

9. CRITERES D'EVALUATION

9.1. Critères éliminatoires

- a) La non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- b) Note technique inférieure à 80% ;
- c) Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- d) L'absence de l'autorisation de vérification des déclarations et références adressée à l'Administrateur du FODECC signée et datée du représentant dûment mandaté par la société de courtage.

9.2. Critères essentiels:

- a) Présentation générale du Dossier 10 points;
 - b) Ancienneté du candidat 05 points ;
 - c) Moyens techniques, matériels et logiciels 10 points
 - d) Expérience pertinente du candidat pour les missions similaires 30 points;
 - e) Qualification et compétence du personnel clé pour la mission 45 points
(CV avec photo et photocopies certifiées conforme des diplômes)
- 100 points

10. DEPOT DES OFFRES

Chaque dossier devra parvenir sous plis fermé au plus tard le 22 JUL 2019 à 10h au Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au 2^{ème} étage de l'Immeuble Siège du FODECC, Boulevard Saint Jean Paul II, 138 Rue 6.085 quartier Golf - Yaoundé, Tél. : 222 21 88 24 dès publication du présent Avis,
Avec la mention :

« AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTERET N° 002 /ASMI/FODECC/2019 DU
08 JUL 2019 POUR LA SELECTION D'UN COURTIER EN
ASSURANCES POUR LE COMPTE DU FONDS DU DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET
CAFE (FODECC) »

11. EVALUATION

I. CRITERES ELIMINATOIRES		
a) La non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente b) Note technique inférieure à 80% ; c) Fausse déclaration ou pièces falsifiées ; d) L'absence de l'autorisation de vérification des déclarations et références adressée à l'Administrateur du FODECC signée et datée du représentant dûment mandaté par la société de courtage		
II. CRITERES ESSENTIELS		
L'évaluation de la qualité des offres Techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants		
➤ Présentation Générale de l'offre		10
✓ Présentation visuelle de l'offre (dossiers reliés paginés et propres)		3
✓ Clarté et lisibilité des documents fournis		3
✓ Présentation des pièces dans l'ordre demandé dans l'avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt		2
✓ Différentes parties d'un même dossier séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies		2
➤ Ancienneté du candidat		05
✓ Ancienneté de 01 à 05 ans.....01pt		
✓ De plus de 05 ans à 7ans :02pts		
✓ De plus de 7ans à 9 ans :03pts		5
✓ De plus de 9ans à 12 ans :04pts		
✓ De plus de 12 ans à 15 ans :05pts		
➤ Expérience pertinente du candidat pour les missions similaires		30
✓ Une (01) mission similaire avec justificatifs.....01pt		
✓ Deux (02) missions similaires avec justificatifs.....01pt		
✓ Trois (03) missions similaires avec justificatifs.....30pts		30
NB : L'absence de la copie de l'extrait du contrat de prestation (première et dernière pages) ou du procès-verbal de réception définitive des prestations exécutées entraîne la note Zéro pour la référence considérée		
➤ Qualification et compétence du personnel clé pour la mission (CV avec photo et photocopies certifiées conformes des diplômes)		45
✓ Pour le chef de mission(01)		
• Diplôme de base BAC+5 en assurances ou en Droit.....14pts		
• Cinq(05) années d'expérience.....10pts		45
✓ Pour chaque cadre en assurance (au nombre de trois (03) cadres)		
• Diplôme de base BAC+3 en assurance ou en droit.....3pts		
• Deux (02) années d'expériences.....4pts		
✓ Moyens Techniques, matériels et logiciels		10
✓ Matériel de bureau : ordinateurs, photocopieurs, téléphones, etc.		
• (Copies facture d'achat, etc.).....4pts		10
• Logiciels appropriés.....3pts		
✓ Autre matériel utile (préciser).....3pts		
TOTAL		100

[Handwritten signatures and initials]

Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation Technique, une note au moins égale à quatre-vingt (80) points sur cent (100) seront classés.

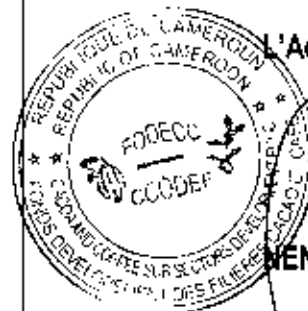
12. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires sur le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt peuvent être obtenus tous les jours et heures ouvrables au «Secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au 2^{ème} étage de l'immeuble Siège du FODECC, Boulevard Saint Jean Paul II, 138 Rue 6.085 quartier Golf – Yaoundé, Tél. : 222 21 88 24 ».

13. CORRUPTION ET DENONCIATION

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Fait à Yaoundé le 08 JUIL 2019



L'Administrateur du FODECC,

[Signature]
MENGUE Samuel Donatien



**INVITATION FOR THE SUBMISSION OF EXPRESSION OF
INTEREST N° 002 /ISEI/CCODEF/2019 OF 08 JUL 2019 FOR THE
SELECTION OF AN INSURANCE BROKER ON BEHALF OF THE
COCOA AND COFFEE SUB - SECTORS DEVELOPMENT FUND
(CCODEF)**

FISCALS YEARS: 2019 & 2020

JUNE 2019

1 CONTEXT

In the aim of the subscription and management of its 2019 and 2020 Insurance Contracts for the benefit of the Cocoa and Coffee Sub sectors Development Fund (CCODEF), the Administrator consider using an insurance broker to respond optimally and accurately to his needs.

2 SUBJECT

The purpose of this Notice is to select an Insurance Broker on behalf of CCODEF. The broker's mission will focus on the following areas in the scopes of services.

3 SCOPE OF SERVICES

The services covered by this Request for Expression of Interest are as follows:

a) ANALYSIS OF THE INSURANCE PORTFOLIO

The first phase of brokerage operations, aims to make an analysis of the various policies of the CCODEF insurance portfolio. It is also a question of knowing and analyzing all the information that CCODEF possesses on these risks and its means of prevention / protection and the history of claims.

b) POLICE INSURANCE MANAGEMENT, RISK CONTROL AND ADVICE MISSION

The second phase of brokerage operations consists of:

- Information on the evolution of the insurance and hedging market to optimize the CCODEF's insurance policies.
- The proposal to extend and adjust the guarantee in line with the changing needs of CCODEF and in the best market conditions. The broker is required to comply with the financial regulations of CCODEF, particularly with regard to the tendering procedures for insurance policies which the broker has the monitoring and management;
- The drafting of contracts or amendments endorsing any modification;
- The annual establishment of a summary of policies covering guarantees, capital and deductibles;
- Assistance in prevention and protection, risk assessment and safeguards;
- The provision of answers to insurance queries;
- The validation of the clauses of insurance of the leases and the contracts suppliers;
- Premium management: the broker will be paid by the Insurer in accordance with the regulations in force in the Insurance sector.

c) CLAIMS MANAGEMENT

The third phase of brokerage operations consists of:

- Instruction of the file, the integral management and the complete follow-up until the completion of each file;
- Assistance in the drafting of claims declarations;
- The broker's participation in amicable or judicial expert meetings at the request of CCODEF;
- The preparation of an annual loss report.

d) COMMUNICATION AND REGULAR FOLLOW-UP

In the fourth phase of brokerage operations:

- -The broker will be the representative of CCODEF with insurers and will report the result of all contracts and / or negotiations;
- The broker will ensure effective management of policies through the organization of regular meetings of claims being resolved. Meetings are to be scheduled for each consultation / invitation to tender;
- The broker will be in charge of the follow-up procedure for each file: the broker must ensure that the CCODEF is kept informed of the progress of each file;
- The broker undertakes to respond to CCODEF's requests within the deadlines stipulated in the contract;

• The broker will identify a person within his organization who will be the main contact for CCODEF. He will provide CCODEF with the name, email address and a telephone number for this person. The broker will provide CCODEF with a dedicated team and will indicate for each policy the contact details of the Production, Claims and Accounting Manager.

4 PARTICIPATION

Participation in this Notice is open to companies established in Cameroon and approved in the field of insurance brokerage with proven experience in the field.

5 QUALIFICATION

The selected Broker will have to fulfill the following conditions:

- 1- **Be an insurance brokerage company**
- 2- **Justify the necessary administrative, technical and financial capacities and in particular:**
 - Present a compliant administrative file;
 - Have a staff compatible with the services to be provided;
 - Justify a good experience in the field of insurance brokerage.

6 PRESENTATION OF BIDS

Each application file written in French or English in five (05) copies, one (01) original and four (04) copies marked as such will be presented in two envelopes "interiors" distinct:

- Envelope A marked "Administrative File" will contain the administrative documents;
- Envelope B marked "Technical File" will contain the technical proposal.

These envelopes will be placed inside a large sealed envelope which must include the following unique mention:

"INVITATION FOR THE SUBMISSION OF EXPRESSION OF INTEREST N ° 002/ISEI / CCODEF / 2019 OF THE 08 JUL 2019 FOR THE SELECTION OF AN INSURANCE BROKER ON BEHALF OF THE FUND OF COCOA AND COFFEE SUB-SECTORS DEVELOPMENT FUND (CCODEF)"

7 COMPOSITION OF THE FILES

The candidates must provide the following documents contained in the envelopes indicated above:

a) Administrative File (Envelope A)

The following administrative documents must be produced in original or certified true copies:

- 1- A dated and stamped submission letter, duly signed by the candidate;
- 2- The certificate of non-bankruptcy issued by the Court of First Instance of the place where the tenderer's registered office is located;
- 3- The certificate of non-exclusion from Public Contracts issued by the Public contracts Regulatory Agency (PCRA);
- 4- An up dated certificate on non -undebtedness
- 5- The original of the certificate signed by the Director of the National Social Insurance Fund, or one of his duly authorized representatives certifying that he has actually paid into the Fund the sums of which he is liable;
- 6- Copy of insurance brokerage approval.

N.B: The administrative documents required and listed above in original or certified copies, must, under pain of rejection, be dated less than three (03) months.

b) Technical file (Envelope B)

This envelope shall contain:

- The evidences that the candidate is qualified for the projected benefits;
- The detailed presentation of the company (brochure if necessary);

h
v
F

**"INVITATION FOR THE SUBMISSION OF EXPRESSION OF INTEREST N° 002
/ISE/CCODEF/2019 OF 08 JUL 2019 FOR THE SELECTION OF AN INSURANCE BROKER ON
BEHALF OF THE COCOA AND COFFE SUB – SECTORS DEVELOPMENT FUND"**

11- EVALUATION

The evaluation of the quality of the technical offers will be done on 100 marks on the basis of the following criteria:

CRITERIA	MARKS
General presentation of the offer	10
Visual presentation of the bid (folders binded, paginated and clean)	3
Clarity and readability of the documents provided	3
Presentation of the documents in the order requested in the notice of interest	2
The different parts of the file must be separated by colored dividers, as well as in the original and the copies	2
Seniority of the applicant	5
Seniority	5
From 01 to 05 years old 01pt	
From more than 05 years to 7 years: 02pts	
More than 7 to 9 years: 03pts	
More than 9 years to 12 years 04pts	
From 12 to 15 years old: 05pts	
Applicant's relevant experience in similar assignments	30
One (01) similar mission with proof 01mark	30
Two (02) similar missions with proof 01mark	
Three (03) similar missions with proof 30marks	
NB : The lack of the copy of the extract of the contract (the first and last pages) or the minute of the final reception of the services performed leads to the zero mark for the considered reference	
Qualifications and competence of the key staff for the mission (CV with pictures, and certified photocopies of the diplomas)	45
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chief of mission (01) <ul style="list-style-type: none"> • basic diploma(GCA +5 years) in insurance or law studies .14marks • Five (05) years of experience10 marks ✓ For the three (03) managers in insurance or law studies <ul style="list-style-type: none"> • Basic diploma GCA+3 years)03 marks • Two (02) years of experience04 marks 	45
Moyens Techniques, matériels et logiciels	10
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Office equipment : computers, photocopiers, phones, etc. • (Copies of purchase invoices, etc.)4marks • Appropriate software3marks Other useful material (specify)3marks 	10
TOTAL	100

12- COMPLEMENTARY INFORMATION

Complementary information concerning this notice of the invitation for the submission of expressions of interest may be obtained during working hours at the Secretary's office of CCODEF's Administrator, 2nd floor, located in Boulevard Saint Jean Paul II, Yaounde, Phone : 222 21 88 24.

13-CORRUPTION AND DENUNCIATION

For any attempt of bribery, or bad practice facts, please call MINMAP or send a SMS at the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Copies:

- PCRA
- Notice board
- Archive

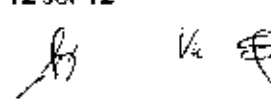
Yaounde, 08 JUL 2019

The Project Owner


NENGUE Samuel Donation

Page 12 sur 12

08 JUL 2019



- The CVs with pictures, certified photocopies of diplomas and attestations obtained, the certification must be dated less than three (03) months old, for key personnel (chief of mission and managers);
- The references of the structure (at least three (03) similar references). To be taken into account in the evaluation, each reference must be justified by the following elements:
 - Copy of the contract (first and last pages);
 - The minutes of the final reception of the services performed;
 - The certificates of satisfaction of the references listed.
- Statement of the availability of the key team members (Executive Chief of Mission and managers);
- The candidate must provide technical, material and software resources which will be mobilized as part of the mission: the list and the proof of the ownership of the material should be produced;
- The company must produce the proof of at least fifteen (15) years of professional experience.
- The authorization of verification of declarations and references addressed to the CCODEF'S Administrator must be signed and dated by the representative duly mandated by the brokerage firm.

8- LIST AND QUALIFICATIONS OF KEY STAFF

The key staff team responsible for this mission must have the following minimum qualifications:

STAFF	QUALIFICATION/EXPERIENCE	QUANTITY
Chief of mission	Hold a post graduate diploma (GCE A+ 5 years) degree in insurance or in law studies and ten (10) years of experience	One (01)
Managers In Insurance	Hold a post graduate diploma (CGE A + 3 years) degree in insurance or in law studies and five (05) years of experience	Three (03)

9- SELECTION CRITERIA

I. ELIMINATORY CRITERIA		
1.	Lack of a document from the Administrative file or from the Technical file after 48 hours given ;	
2.	False declarations or falsification of administrative documents;	
3.	Technical score lower than 80 marks out of 100;	
4.	Lack of the authorization of verification of declarations and references addressed to the Administrator of CCODEF'S signed and dated by the representative duly mandated by the brokerage firm.	
II. ESSENTIAL CRITERIA		
1	General presentation of the bid	10
2	Seniority of the applicant	05
3	Applicant's relevant experience in similar assignments	30
4	Qualifications and competence of the key staff for the mission (CV with pictures, and certified photocopies of the diplomas)	45
5	Technical, material and software resources	10
TOTAL		100

Only the candidates who will totalised at the end of the technical evaluation, a score at least equal to eighty (80) marks out of one hundred (100), will be retained.

10- DEPOSIT OF THE FILES

Each file should be deposited at CCODEF, located in Boulevard Saint Jean Paul II, Yaounde, Phone number : 222 21 88 24 no later than the.....

22 JUL 2019

[Handwritten signature]