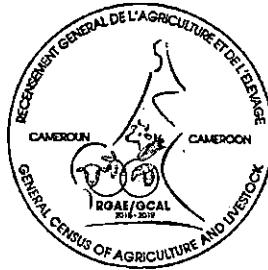


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DEVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND  
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GENERAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



COORDINATION NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

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

MINISTRY OF LIVESTOCK,  
FISHERIES AND ANIMAL  
INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF  
AGRICULTURE AND LIVESTOCK

## COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU RGAE

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°  
01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU 2020 RELATIF AU  
RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE LA REALISATION DE L'AUDIT  
COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017,  
2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE  
L'ELEVAGE (RGAE).  
EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : BUDGET RGAE - EXERCICES 2020 ET SUIVANT

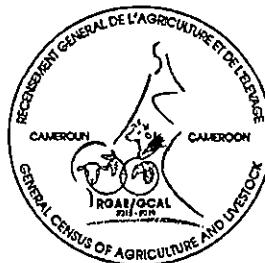


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DEVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND  
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GENERAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



COORDINATION NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

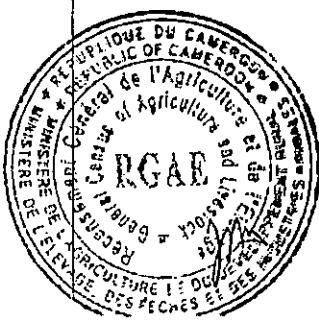
MINISTÈRE DE L'ELEVAGE, DES  
PÊCHES ET DES INDUSTRIES  
ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK,  
FISHERIES AND ANIMAL  
INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF  
AGRICULTURE AND LIVESTOCK

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°  
01/2020/AONO/MINADER-MINERIA/RGAE/CSPM DU 05 NOV 2020 2020  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE LA  
REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES  
COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU  
RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE  
(RGAE).  
EN PROCEDURE D'URGENCE**

**FINANCEMENT : BUDGET RGAE - EXERCICES 2020 ET SUIVANT**



## **1. Objet de l'Appel d'Offres**

Le Coordonnateur National du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE) lance un Avis d'Appel d'Offres National ouvert relatif au recrutement d'un Cabinet chargé de la réalisation de l'audit comptable et financier des comptes des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 du RGAE.

## **2. Consistance des prestations**

La prestation consiste à réaliser en une seule fois l'audit comptable et financier des comptes des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 conformément aux termes de référence, puis de formuler les opinions sur:

1. la passation des marchés ;
2. les états financiers ;
3. la conformité de l'utilisation des fonds du RGAE ;
4. le système de contrôle interne ;
5. l'audit organisationnel des services comptables.

## **3. Délai d'exécution**

Le délai d'exécution de cette prestation est de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de notification du marché au Cocontractant.

## **4. Allotissement**

Les prestations sont constituées en un seul lot.

## **5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA.

## **6. Participation**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Bureaux d'Etudes et Cabinets de droit Camerounais justifiant des capacités techniques, financières et des références avérées dans la réalisation des audits comptables et financiers des entités publiques.

## **7. Financement**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du RGAE, exercices 2020 et suivant.

## **8. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission délivrée par un établissement financier ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances et dont la liste figure dans la pièce n° 11 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

Ladite caution est fixée à un montant de cinq cent mille (500 000) francs CFA.

Les autres pièces administratives requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du RPAO. Elles doivent obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du DAO sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement financier ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances ou le non respect des modèles des pièces du DAO, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.



## **9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Secrétariat du Coordonnateur National du RGAE, sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIZ, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386, dès publication du présent avis.

## **10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré aux heures ouvrables au Secrétariat du Coordonnateur National du RGAE, sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIZ, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386, dès publication du présent avis sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA**, représentant les frais d'achat du dossier, au compte d'affectation spéciale n° 335 988 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert à la BICEC, dans tous les chefs-lieux des régions.

Par ailleurs, les soumissionnaires devront dans tous les cas, se faire enrégistrer en laissant leur adresse complète (B.P, Fax, Tel. et e-mail).

## **11. Recevabilité des dossiers**

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres. Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances.

## **12. Remise des Offres**

Les offres rédigées en français ou en anglais devront être déposées contre récépissé au Secrétariat du Coordonnateur National du RGAE sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIZ, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386, au plus tard le 03 DEC 2020 2020 à 14 heures précises. Elles seront présentées sous pli fermé en **sept (07)** exemplaires, dont un (01) original timbré au tarif en vigueur et six (06) copies marquées comme telles et devront porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU 05 NOV 2020 2020 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE) ».**

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

## **13. Ouvertures des offres**

Les séances d'ouverture des offres auront lieu dans la salle de réunions de la Coordination Nationale du RGAE par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès dudit Programme. Elles se feront en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des offres administratives et techniques se fera le 03 DEC 2020 2020 à 15 heures précises.



- À l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité requise et ayant une note technique égale ou supérieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) des critères essentiels.

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

#### **14. Principaux critères d'évaluation**

L'évaluation des offres se fera en deux phases dont l'une technique et l'autre financière.

##### **14.1. Critères éliminatoires**

Les offres ne remplissant pas l'un des critères éliminatoires suivants seront rejetées :

- Absence d'une pièce ou non-conformité d'une pièce administrative après expiration du délai de 48h prévu par la réglementation;
- Fausse déclaration, pièces scannées ou falsifiées ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Absence du planning d'exécution ;
- Chef de mission non titulaire d'un agrément lui permettant d'exercer en qualité d'expert-comptable ;
- Présence d'information financière dans les dossiers technique ou administratif ;
- Note d'évaluation inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) des critères essentiels ;
- Absence d'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché au cours des trois dernières années et ne figurant pas dans la liste des entreprises publiée par le MINMAP ;
- Absence de l'agrément du Cabinet délivré par un organisme ou une institution reconnue.

Une offre jugée non conforme et rejetée d'office par la Commission ne saurait être acceptée même en cas de correction ultérieure.

Seules les offres présentant un dossier administratif complet et conforme au DAO seront évaluées techniquement.

##### **14.2. Critères d'évaluation technique**

Les propositions techniques seront évaluées sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères et du système des points ci-dessous.

N°	CRITERES	NOTES
1.	Compréhension des TDR .....	15
2.	Références du Bureau.....	35
3.	Qualification du Personnel.....	35
4.	Moyens logistiques.....	10
5.	présentation générale des offres.....	5
<b>TOTAL.....</b>		<b>100 Points</b>

Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de 70 points.

##### **14.3. Qualification technique**

A l'issue de l'évaluation des dossiers techniques, une note technique Nt sera attribuée à chaque offre.

Seules les offres dont les notes techniques sont supérieures ou égales à soixante-dix (70) points sur cent (100) seront admises pour l'examen des offres financières.



## **15- Méthode de sélection**

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, conformément aux procédures décrites ci-après : Les offres financières seront notées sur cent (100) points et calculées suivant la formule ci-après :

$$Nf = 100 \times \left[ \frac{Mmd}{Ms} \right]$$

Expression dans laquelle :

- Nf désigne la Note Financière du Soumissionnaire ;
- Mmd désigne le montant évalué du moins-disant;
- Ms Montant évalué du Soumissionnaire.

Le Score Final SF (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes technique et financière suivant la formule :  $SF = 0,80 \times \text{Note technique} + 0,20 \times \text{Note financière}$ .

## **16. Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera jugée la mieux-disante. En cas d'égalité parfaite des points, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant la meilleure offre technique.

## **17. Durée de Validité des Offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

## **18. Renseignements Complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus tous les jours ouvrables entre 11h00 mn et 15h30 mn au Secrétariat du Coordonnateur National du RGAE sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIz, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386

## **19. Dénonciation**

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 05 NOV 2020

*Le Coordonnateur National*

### **Copies**

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication)
- SOPECAM (pour large diffusion)
- P/CIPM (pour information)
- Affichage
- Chrono
- Archives.



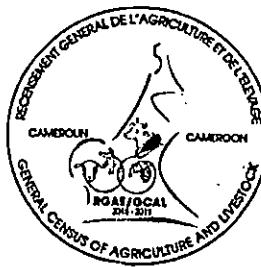
*Ministra Andre*

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND  
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GENERAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



NATIONAL COORDINATION

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

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

MINISTRY OF LIVESTOCK,  
FISHERIES AND ANIMAL  
INDUSTRIES

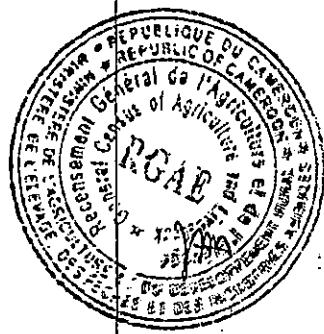
GENERAL CENSUS OF  
AGRICULTURE AND LIVESTOCK

### INVITATION TO TENDER

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 01/2020/ONIT/MINADER-MINEPIA/  
GCAL/STB OF 05 NOV 2020 2020 RELATING TO THE RECRUITMENT OF A FIRM  
RESPONSIBLE FOR CARRYING OUT THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF  
THE 2016, 2017, 2018 AND 2019 FISCAL YEARS REGARDING THE GENERAL CENSUS  
OF AGRICULTURE AND LIVESTOCK (GCAL)

IN EMERGENCY PROCEDURE

FUNDING:GCAL BUDGET-FISCAL YEARS 2020 AND NEXT



## **1. Object of the Invitation to Tender**

The National Coordinator of the General Census of Agriculture and Livestock (GCAL) hereby, launches an Open National Invitation to Tenders for the recruitment of a Firm responsible for carrying out the accounting and financial audit of the 2016, 2017, 2018 and 2019 fiscal years regarding the General Census of Agriculture and Livestock (GCAL)

## **2. Consistency of service**

The service consists of carrying out the accounting and financial audit of the 2016, 2017, 2018 and 2019 fiscal years, in a single batch in accordance with the terms of reference, then formulating opinions on the:

- 1) Procurement ;
- 2) Financial records ;  
Compliance with the GCAL funds' use;
- 3) Internal control system ;
- 4) organizational audit for accounting services.

## **3. Duration**

The duration of the execution of the operation is thirty (30 days) working days as from the notification of the contracts to contracting partner.

## **4. Batches**

Services are constituted in a single batch.

## **5. Provisional Cost**

The provisional cost of the operation is twenty-five (25, 000, 000) millions CFA francs.

## **6. Participation**

Participation in this tender is open to Design Department and Firms \$ operating under the Cameroonian Law proving the technical, financial and trustworthy references in the completion of accounting and financial audit for Public Entities.

## **7. Financing**

Services, subject of this invitation to tender shall be financed by the GCAL budget, fiscal years 2020 and others.

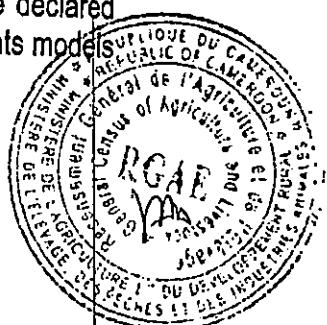
## **8. Bid bond**

Each bidder has to attach to his administrative documents, a bid bond delivered by a financial institution or insurance of the first class of the Ministry of finance which the list is in document 11 of this tender file and valid for thirty (30) days.

This bid bond is set at the amount of five hundred (500,000) ) thousands CFA francs.

The other required administrative documents must be produced either in originals or certified true copies by the issuing institution or by an administrative officer as stipulated in the particular rules of this tender. They must not be older than three (3) months as of the date of the deposit of the tender file.

Any tender that will not in compliance with this invitation to tender requirements will be declared inadmissible such as the lack of bid bond, or the non-compliance with the tender documents models will just be simply rejected.



## **9. Consultation of the tender file**

The file can be consulted during working hours at the secretariat of the National Coordinator of the GCAL in Yaounde, Bastos, FAO building, GIZ street, in front of AEP-Youths; Phone number. (237) 650595457 / 694172386, as from the day of publication for this notice.

## **10. Acquisition of Tender File**

The file may be obtained from the Secretariat of the National Coordinator of the GCAL, located at the FAO building in Bastos Yaounde as soon as this notice is published during working hours upon presentation of a receipt of a non-refundable sum payment of **fifty thousand (50. 000) CFA francs**, representing the costs of purchasing the file payable at the special account of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP) No. 335988 open at BICEC in all the regions' headquarters. In addition, bidders must in all cases register by leaving their full address (P.o. Box, Fax, Phone number and email address).

## **11. Admissibility of bids**

Under penalty of rejection, the other administrative file documents required must be produced in originals or in certified true copies by the issuing service or an administrative authority, in compliance with the provisions of the Special Regulations of the Tenders.

They must be dated less than three (3) months prior to the original date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Tender file.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Invitation to Tender File will be declared inadmissible. In particular the lack of the bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry in charge of Finance.

## **12. Submission of bids**

Each bid drafted in English or French in seven copies (including one original and six copies marked as such) should be deposited in sealed envelopes against a receipt at the Secretariat of the National Coordinator of the GCAL, latest on the 03 DEC 2020 2020 at 2 p.m., local time and should bear the following indication:

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 01/2020/ONIT/MINADER-MINEPIA/GCAL/STB OF 05 NOV 2020 2020 RELATING TO THE RECRUITMENT OF A FIRM RESPONSIBLE FOR CARRYING OUT THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF THE 2016, 2017, 2018 AND 2019 FISCAL YEARS REGARDING THE GENERAL CENSUS OF AGRICULTURE AND LIVESTOCK (GCAL) IN EMERGENCY PROCEDURE**

(TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER EXAMINATON SESSION)



The opening of bids shall be done in the meeting room of the National Coordination of the GCAL by the Special Tender Board with this program. It will be done in two phases:

- The opening of administrative and technical bids shall be done on the 03 DEC 2020 at 3 p.m. prompt,

1. The opening financial offers of the Cabinets having registered a score equal to or greater than 70 points shall be done on the \_\_\_\_\_.

The bidder may attend or be duly represented by a person of their choice having a sound knowledge of the bid

#### 14. Main Evaluation Criteria

The evaluation of bids shall be done in two phases: one administrative and technical, and the other financial.

##### 14.1 Main eliminatory criteria

Tenders which do not complete one or other of the following criteria would be rejected:

- Lack or non-conformity of documents in the administrative file after the deadline of 48 hours provided by the regulation in force;
- False declaration or falsified documents ;
- Lack of bid bond;
- Lack of the execution planning;
- Head of mission who does not hold an authorization enabling him to operate as chartered accountant ;
- Availability of financial information in the technical or administrative file;
- Not having obtained 70 marks out of one hundred (100) of the essential criteria;
- Failure of a sworn statement not never having abandoned a contracts for the past three years and not appearing in the list of companies published by the MINMAP;
- Lack of the Firm's authorisation issued by a recognized institution;
- Not having prior records with GCAL.

A bid deemed non-compliant and automatically rejected by the Board cannot be accepted even in the event of a subsequent correction.

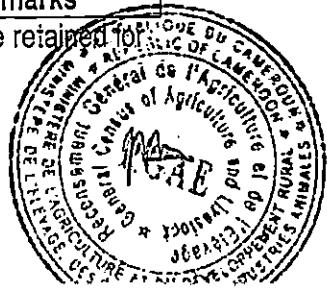
Only the bids presenting a complete administrative file and compliant with the DAO will be technically evaluated.

##### 14.2. Technical evaluation criteria

Based on the essential criteria found in the contract document, bids shall be analysed by attributing scores as follows

No.	CRITERIA	Score maximum
1	Understanding of the ToRs	15 marks
2	References of the Firm	35 marks
3	Qualification of the Experts	35 marks
4	Logistics means	10 marks
5	General presentation of bids	5 marks
TOTAL		100 marks

Only the bids that score at least seventy (70) marks at the technical evaluation shall be retained for financial evaluation.



Only the bids that score at least **seventy (70)** marks at the technical evaluation shall be retained for financial evaluation.

#### **14.3. Technical qualification**

Following the technical evaluation, a technical score (TS) shall be attributed to each bid. The sub board for the analysis shall disqualify any bid with a score of less than 70 points over 100. Only bids with a technical score of 70 points or above shall qualify for financial evaluation.

#### **15. Evaluation of financial bids**

The consultant will be selected based on the best proposal.

Financial bids will be scored over one hundred (100) marks and calculated using the following formula:

$$Nf = 100 \times \left[ \frac{Mmd}{Ms} \right]$$

where:

- $Nf$  = financial score of the bid;
- $Mmd$  = amount in the lowest financial bid;
- $Ms$  = amount of the concerned bid.

The final score (FS) of each bidder shall be obtained by adding the technical score multiplied by coefficient 0.8. (to obtain a score over 100 points) and the financial score multiplied by coefficient 0.2 using the following formula:

$$FS = (0.8 \text{ of technical score} + 0.2 \text{ of financial score})$$

The winning bid shall be the one that obtains the highest score. In case of a perfect tie of points, the tender with the best technical bid shall be retained.

#### **16. Award of Contract**

The contract shall be awarded to the Consultant with the best bid. In case of a tie, the contract shall be awarded to the bidder with the best technical score.

In case of a perfect tie in points, the contract shall be attributed to tender with the best technical bid.

#### **17. Duration and Validity of bids**

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

#### **18. Complementary Information**

Complementary information may be obtained during working hours at the Secretariat of the GCAL's National Coordinator, located at Bastos Yaoundé,

#### **19. Denunciation**

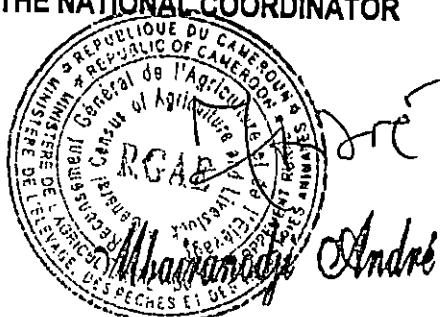
For all attempts of corruption or bad practices, please contact MINMAP or send SMS to the following contacts: 650595457 / 694172386.

Yaoundé, the 05 NOV 2020

**THE NATIONAL COORDINATOR**

**COPIES:**

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication);
- SOPECAM (for diffusion);
- P /ICC (for information);
- Notice board;
- Archives;
- Chrono.



**PIECE N° 2**

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRE  
(RGAO)**

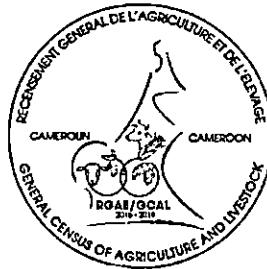


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND  
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GENERAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



COORDINATION NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

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

MINISTRY OF LIVESTOCK,  
FISHERIES AND ANIMAL  
INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF  
AGRICULTURE AND LIVESTOCK

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/2020/AONO/MINADER-  
MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN  
CABINET CHARGE DE LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET  
FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU  
RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE).**

FINANCEMENT : BUDGET RGAE - EXERCICES 2020 ET SUIVANT



# Table des matières

1.	Généralités . . . . .	16
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours . . . . .	18
3.	Etablissement des propositions . . . . .	18
	Proposition technique . . . . .	18
	Proposition financière . . . . .	20
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions . . . . .	20
5.	Evaluation des propositions . . . . .	21
	Généralités . . . . .	21
	Evaluation des Propositions techniques . . . . .	21
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours . . . . .	22
6.	Négociations . . . . .	22
7.	Attribution du Contrat . . . . .	23
8.	Publication des résultats d'attribution et recours . . . . .	23
9.	Confidentialité . . . . .	24
10	Signature du marché . . . . .	24
11.	Cautionnement définitif . . . . .	24



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

## 1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. 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.

1.3. 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.

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

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

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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



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

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

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

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

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

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

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 ;

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 collusives" 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 collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées

à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

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



## **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 addendas 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**

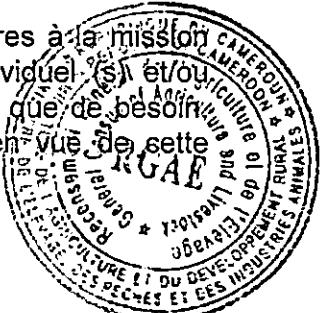
**3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.**

### **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 CAMEROUN \* CAMBODIA \* CHINE \* EL SALVADOR \* GUATEMALA \* HONDURAS \* KENYA \* LAOS \* LIBÉRIE \* MEXIQUE \* NIGERIA \* PÉROU \* PHILIPPINES \* RUSSIE \* SÉNÉGAL \* THAÏLANDE \* TUNISIE \* UGANDA \* VENEZUELA \* YEMEN \* ZAMBIE \* ZÉLANDE \* 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 vitæ 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.

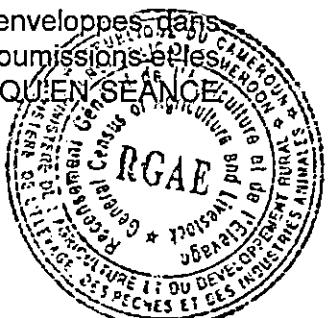
### **4. Soumission, réception et ouverture des propositions**

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 para- graphe 3.7.

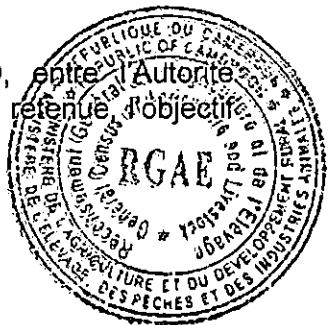
5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs 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 au lieu 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 marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

## 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)**

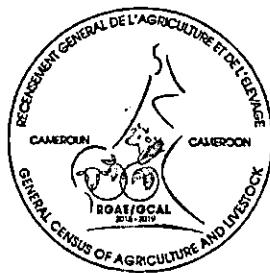


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND  
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



COORDINATION NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

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

MINISTRY OF LIVESTOCK,  
FISHERIES AND ANIMAL  
INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF  
AGRICULTURE AND LIVESTOCK

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°  
01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE LA  
REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES  
COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU  
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE  
(RGAE).**

FINANCEMENT : BUDGET RGAE - EXERCICES 2020 ET SUIVANT



## SOMMAIRE

<b>Chapitre I : Généralités</b>	28
Article 1 : Objet de l'appel d'Offres	28
Article 2 Consistance de la Prestation	28
Article 3 : Conditions de participation	28
Article 4 : Cout Prévisionnel	28
Article 5 : Financement	28
<b>Chapitre II : Le Dossier de l'Appel d'Offres</b>	28
Article 6 : Contenu Du Dossier D'appel D'offres	28
Article 7 : Modifications Du Dossier D'appel D'offres	29
<b>Chapitre III : Présentation Générale des Offres</b>	29
Article 8 : Langue De L'offre	29
Article 9 : Documents Constitutifs De L'offre	29
Article 10 : Soumission	29
Article 11 : Prix de L'offre	29
Article 12 : Monnaie de l'offre	29
Article 13 : Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres	30
Article 14 : Présentation Générale des Offres	30
Article 15 : Délai de Validité Des Offres	32

## CHAPITRE IV : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 16 : Evaluation des offres	32
Article 17 : Les Propositions techniques et Financières	36
Article 18 : Contacts avec la Commission de Passation des Marches	37

## CHAPITRE V : ADJUDICATION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 19 : Attribution de la Lettre Commande	37
Article 20 : Notification de l'attribution de la Lettre Commande	37
Article 21 : Signature de la Lettre Commande	37
Article 22 : Edition et diffusion de la Lettre Commande	37



## CHAPITRE I<sup>er</sup> : GENERALITES

### **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un Cabinet chargé de la réalisation de l'audit comptable et financier des comptes des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE).

### **ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

La prestation consiste à réaliser en une seule fois l'audit comptable et financier des comptes des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 conformément aux termes de référence, puis de formuler les opinions sur :

- 1) la passation des marchés ;
- 2) les états financiers ;
- 3) la Conformité de l'utilisation des fonds RGAE ;
- 4) le Système de contrôle interne ;
- 5) l'Audit organisationnel des services comptables.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE PARTICIPATION**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Bureaux d'Etudes et Cabinets de droit Camerounais justifiant des capacités techniques, financières et des références avérées dans la réalisation des audits comptables et financiers des entités publiques.

### **ARTICLE 4 : COUT PREVISIONNEL**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA.

### **ARTICLE 5 : FINANCEMENT**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du RGAE, Exercices 2020 et suivant.

## CHAPITRE II : LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### **ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert (AAONO)
- 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 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°5 : Termes de référence (TDR)
- Pièce n°6 : Proposition Technique, tableaux types ;
- Pièce n°7 : Proposition Financière, tableaux types ;
- Pièce n°8 : Modèle de Lettre Commande ;
- Pièce n°9 : Formulaires types ;
  - 9-1. Formulaire de déclaration d'intention de soumissionner ;
  - 9-2. Formulaire de cautionnement de soumission ;
  - 9-3. Formulaire de garantie de bonne exécution ;
- Pièce n°10 : Justificatifs des Etudes Préalables ;
- Pièce n°11 : Liste des Etablissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.



Le Soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Il est responsable de la qualité des renseignements demandés et de la préparation d'une offre conforme aux exigences du Dossier d'Appel d'Offres. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

## **ARTICLE 7 : MODIFICATIONS DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **7.1 Additif au dossier d'Appel d'Offres**

Le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un candidat, modifier par additif le Dossier d'Appel d'Offres. La modification sera notifiée par correspondance à tous les candidats, ou par voie de communiqué de presse.

### **7.2 Report des délais**

Pour permettre aux candidats de prendre en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de son offre, le Maître d'Ouvrage Délégué peut modifier la date limite de dépôt des soumissions.

## **CHAPITRE III : PRESENTATION GENERALE DES OFFRES**

### **ARTICLE 8 : LANGUE DE L'OFFRE**

L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire doivent aussi l'être.

### **ARTICLE 9 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE**

Les documents constitutifs de l'offre sont :

- l'offre administrative ;
- l'offre technique ;
- l'offre financière.

Toute offre sera présentée sous forme reliée et devra être établie en **sept (07)** exemplaires, dont **un (01)** original et **six (06)** copies marqués comme tels.

### **ARTICLE 10 : SOUMISSION**

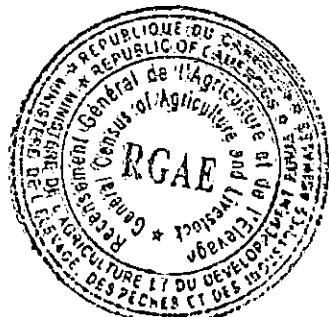
Le Soumissionnaire complétera le Bordereau des prix correspondant fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres, en indiquant les prestations faisant l'objet du Marché, en les décrivant brièvement et en faisant connaître les quantités.

### **ARTICLE 11 : PRIX DE L'OFFRE**

Le Soumissionnaire devra présenter et calculer les prix unitaires et globaux de son offre en position rendue au lieu de la prestation de services.

### **ARTICLE 12 : MONNAIE DE L'OFFRE**

La monnaie de l'offre est le franc CFA.



## **ARTICLE 13 : CONSULTATION ET RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **13.1 Consultation du dossier**

Le présent dossier peut être consulté à l'adresse suivante : Secrétariat du Coordonnateur National du RGAE sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIZ, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386

### **13.2 Retrait du dossier d'Appel d'Offres**

Le présent dossier peut être retiré à l'adresse susvisée, contre présentation d'un reçu de versement au compte bancaire de l'ARMP N° 335988 ouvert dans les livres de la BICEC, d'une somme non remboursable de cinquante mille francs (50.000 F) CFA.

Par ailleurs, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, téléphone, télécopie, etc.).

### **13.3 Renseignements complémentaires**

Pour toute demande d'éclaircissement sur le dossier d'Appel d'Offres, les soumissionnaires s'adresseront au Coordonnateur National du RGAE, sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIZ, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386

## **ARTICLE 14 : PRESENTATION GENERALE DES OFFRES**

### **14.1 Etablissement des offres**

Les offres seront établies en **sept (07)** exemplaires dont un (01) original et **six (06)** copies marquées comme telles, rédigées en français ou en anglais.

### **14.2 Présentation des offres**

Les plis contenant la soumission comporteront une enveloppe extérieure anonyme portant la mention suivante :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_\_  
2020 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE LA REALISATION DE L'AUDIT  
COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016,2017, 2018 ET 2019 DU  
RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE)».

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

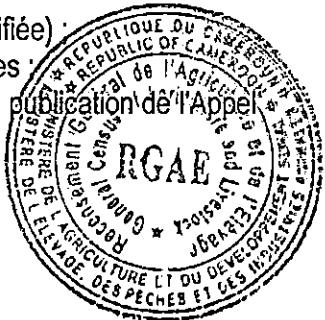
L'enveloppe extérieure devra contenir **TROIS (03)** enveloppes cachetées.

- L'enveloppe A portera la mention « **Pièces Administratives** ». Celles-ci devront être timbrées et certifiées exclusivement par les autorités compétentes des administrations concernées et contiendront les documents ci-après :

#### **Le dossier administratif (Enveloppe A)**

Le dossier administratif comprend les pièces ci-après :

- 1- la déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné (**Original**) ;
- 2- la copie certifiée conforme de la carte de contribuable en cours de validité (copie certifiée) ;
- 3- la copie de l'immatriculation au registre du commerce certifiée conforme par les greffes ;
- 4- l'attestation de non redevance fiscale en cours de validité et postérieure à la date de publication de l'Appel d'Offres (**Original**) ;



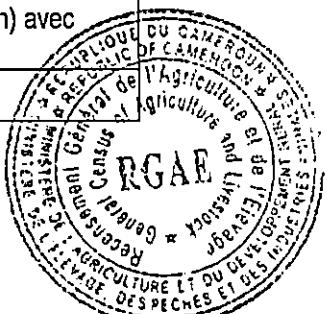
- 5- l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances (Original) ;
- 6- le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de Cinq cent mille (500 000) F CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours à compter de la date d'expiration du délai de validité des offres (Original) ;
- 7- l'Original de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de Cinquante milles (50 000) francs CFA ;
- 8- l'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par les services compétents de l'ARMP portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire n'est pas exclu de la Commande Publique (Original) ;
- 9- l'attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse (Original) ;
- 10- l'attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres (Original) ;
- 11- l'attestation (Original) et un plan de localisation (certifié) et en cours de validité ;
- 12- la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années mais également qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP.

Toute offre contenant un dossier administratif non conforme en tous points aux prescriptions du présent Dossier d'Appel d'Offres et/ou comportant des pièces non timbrées sera rejetée.

- L'enveloppe B portera la mention "Offre Technique" et contiendra :

- la lettre de soumission de la proposition technique (tableau 6A);
- une description des renseignements nécessaires à son évaluation (point 16.5 ci-dessous).

1.	la compréhension des TDR et note méthodologique : le soumissionnaire donnera un Explication de la compréhension du mandat ; il devra également décrire la méthode de travail et des outils ; son Planning et le délai d'exécution devront être précis, compréhensibles et conformes au TDR ; Il précisera l'organisation et la répartition du travail des experts dans le temps et l'espace
2.	Les références du soumissionnaire : Avoir réalisé un projet similaire d'un montant $\geq 20\,000\,000$ au cours trois (03) dernières années ; Avoir exécuté au moins un examen des comptes d'un projet gouvernemental financé en partie par les partenaires techniques et financiers lors des trois (03) dernières années (Première et dernière pages du Contrat + PV de réception ; disposer une capacité financière supérieure ou égale à 30 000 000 Francs CFA.
3.	la qualification des experts. Le cabinet devra disposer en son sein : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Un (01) Chef de mission, auditeur senior [Expert-comptable agréé à la CEMAC et inscrit à l'ONECA ou équivalent pour les étrangers : Diplômé en études supérieures en comptabilité (DESC). Avoir effectué un minimum de 5 missions similaires au cours des cinq dernières années]</li> <li>◦ Trois (03) auditeurs juniors [Comptable agréé à la CEMAC et inscrit à l'ONECA ou équivalent pour les étrangers : Diplômé en études supérieures en comptabilité (DESC). Avoir effectué un minimum de 2 missions similaires au cours des cinq dernières années]</li> </ul>
4.	les moyens logistiques. Ils seront composés des outils nécessaires à la bonne réalisation de la mission (Ordinateurs portables, photocopieurs, vidéo projecteur et moyen de locomotion) avec justificatifs à l'appui
5.	la présentation générale des offres



- L'attestation d'agrément du Cabinet délivré par une organisation / institution reconnue ;
  - L'agrément de l'expert-comptable délivrée par une organisation / institution reconnue ;
- L'enveloppe C composée de 2 sous enveloppes, C1 et C2 et portera la mention "Offre Financière" et contiendra :
- la lettre de soumission de la proposition financière (formulaire 7A);
  - la soumission proprement dite, suivant les formulaires 7B, 7C, 7D, 7E, 7F, 7G, 7H, 7I, 7J.
  - les documents donnant le détail des prix proposés dans les conditions du présent Appel d'Offres (Pièces N°7).

L'enveloppe C1 contiendra un (01) original et six (06) copies destinés à la CSPM ;  
L'enveloppe C2 contiendra une (01) offre financière témoin scellée destinée à l'ARMP.

Ces prix seront fermes et sans réserve aucune et s'entendent toutes taxes comprises et hors taxes.

#### **14.3 Remise des Offres**

Les offres devront parvenir au Recensement Général de l'Agriculture et de l'ELEVAGE (RGAE) sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIZ, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386 sous pli fermé au plus tard le \_\_\_\_\_ 2020 à 14 heures, heure locale. Passé ce délai, aucun pli ne sera plus accepté. Par ailleurs, aucune offre régulièrement déposée ne peut être modifiée, ni retirée.

#### **ARTICLE 15 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le soumissionnaire reste tenu par son offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours, à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **CHAPITRE IV : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

#### **ARTICLE 16 : EVALUATION DES OFFRES**

La Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès RGAE procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont elle aura déterminé au préalable qu'elles répondent aux dispositions du présent Appel d'Offres.

#### **16.1 Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en deux temps à la salle de réunions de la Coordination Nationale du RGAE par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du RGAE. Les offres administratives et techniques seront ouvertes le \_\_\_\_\_ 2020 et les propositions financières des offres techniquement pré qualifiées le \_\_\_\_\_ 2020.

Le soumissionnaire peut assister à ces séances d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

#### **16.2 Examen préliminaire**

La Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès RGAE examinera l'offre administrative pour déterminer si elle est complète, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés et si les soumissions sont, d'une manière générale en bon ordre.

Toute offre jugée non conforme sera rejetée d'office par la commission et aucune correction ultérieure ne saurait être acceptée.



### 16.3 Principaux critères d'évaluation

Une procédure en deux temps sera utilisée pour évaluer les propositions. Dans un premier temps, il sera procédé à l'évaluation de l'offre technique. Dans un deuxième temps une analyse comparative des propositions financières sera effectuée. Pour la comparaison définitive des offres, les critères ci-après seront pris en compte :

### 16.4 Critères éliminatoires :

Les offres ne remplissant pas une ou l'autre condition suivante seront rejetées :

Les offres ne remplissant pas l'un des critères éliminatoires suivants seront rejetées :

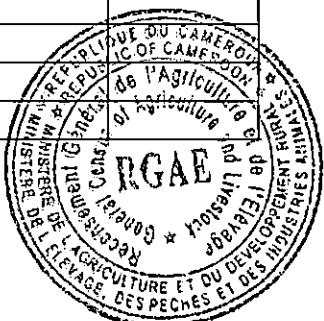
- Absence d'une pièce ou non-conformité d'une pièce administrative après expiration du délai de 48h prévu par la réglementation;
- Fausse déclaration, pièces scannées ou falsifiées ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Absence du planning d'exécution ;
- Chef de mission non titulaire d'un agrément lui permettant d'exercer en qualité d'expert-comptable ;
- Présence d'information financière dans les dossiers technique ou administratif ;
- Note d'évaluation inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) des critères essentiels ;
- Absence de l'agrément du Cabinet délivré par un organisme ou une institution reconnue.
- Absence de l'agrément de l'expert-comptable délivré par une organisation / institution reconnue ;
- Absence d'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché au cours des trois dernières années et ne figurant pas dans la liste des entreprises publiée par le MINMAP.

### 16.5 Critères d'évaluation technique

La proposition technique sera évaluée sur la base de sa conformité aux termes de référence, à l'aide des critères et du système des points ci-dessous :

#### A. COMPREHENSION DES TDR (15 points)

N°	Sous critère	Barème	Note
1.	Note méthodologique : 4 pts	Pertinente et suffisamment détaillée par apport au planning: 4 pts.	
2.		pertinente et moyennement détaillée par apport au planning : 3 pts.	
3.		pertinente et peu détaillée par apport au planning : 1 pts.	
4.		Absence de la note / Très peu pertinente : 0 pt.	
5.	Planning précis, compréhensible et conforme au TDR : 3 pts	Précis, réaliste et pertinent avec description des principales phases : 3 pts.	
6.		Moyennement précis : 1.5 pts.	
7.		Peu précis : 1 pt.	
8.		Absence de planning ou planning incompréhensible: 0 pt.	
9.	Organisation et répartition du travail des experts dans le temps et l'espace : 4 pts.	Cohérente : 4 pts.	
10.		Peu cohérente : 2 pts.	
11.		Absence de l'organisation : 0 pt.	
12.		Inférieur ou égal à 25 jours (bonne) : 4 pts.	



13.	Délai d'exécution : 4 pts.	<i>De 25 à 30 jours (moyenne) : 2 pts.</i>	
14.		<i>Plus de 30 jours (faible) : 0 pts.</i>	

**B. REFERENCE DU BUREAU (35 points)**

N°	Sous critère	Barème	Note
15.	Avoir réalisé au moins cinq audit comptable et financier d'un montant $\geq 15\ 000\ 000$ au cours trois (03) dernières années : 10 pts).	Première et dernière pages de signature du Contrat + PV de réception : <i>2 pts par marché validé pour un maximum de 10 pts.</i>	
16.	Avoir exécuté au moins quatre (04) audits comptable et financier des comptes des projets et structures gouvernementaux financés en partie par les partenaires techniques et financiers d'un montant $\geq 20\ 000\ 000$ lors des trois (03) dernières années : 20 pts).	Première et dernière pages de signature du Contrat + PV de réception : <i>5 pts par marché validé pour un maximum de 20 pts.</i>	
17.	Capacité financière supérieure ou égale à 25 000 000 Francs CFA : 5 pts	Présence d'une capacité financière établit par une banque de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances : 5 pts.	

### C. QUALIFICATION DU PERSONNEL (35 points)

N°	Sous critère	Barème	Note
18.	<b>Chef de mission : 14 pts.</b>	CV daté et signé : 2 pts.	
19.	<i>Expert-comptable agréée à la CEMAC et inscrit à l'ONECA ou équivalent pour les étrangers :</i>	Copie certifiée du diplôme : 4 pts.	
20.	<i>Diplômé en études supérieures en comptabilité (DESC), ayant au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine d'audit comptable</i>	Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
21.		Au moins dix (10) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 2 pts.	
22.		<i>Avoir effectué au moins quatre(04) missions similaires : 1 pt. par mission, max 4 = 4pts.</i>	
23.		Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
24.	<b>Auditeur junior 1: 7 pts.</b>	CV daté et signé : 1 pts.	
25.	<i>Comptable agréée à la CEMAC et inscrit à l'ONECA ou équivalent pour les étrangers : Diplômé en études supérieures en comptabilité (DESC), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine d'audit comptable</i>	Copie certifiée du diplôme : 2 pts.	
26.		Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
27.		Au moins (2) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 1 pts.	
28.		<i>Avoir effectué au moins deux (02) missions similaires : 1 pt. par mission, max 2 = 2 pts.</i>	
29.	<b>Auditeur junior 2 : 7 pts.</b>	CV daté et signé : 1 pts.	
30.	<i>Comptable agréée à la CEMAC et inscrit à l'ONECA ou équivalent pour les étrangers : Diplômé en études supérieures en comptabilité (DESC), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine d'audit comptable</i>	Copie certifiée du diplôme : 2 pts.	
31.		Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
32.		Au moins (2) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 1 pts.	
33.		<i>Avoir effectué au moins deux (02) missions similaires : 1 pt. par mission, max 2 = 2 pts.</i>	

	comptable		
34.	Auditeur junior 3 : 7 pts.	CV daté et signé : 1 pts.	
35.	Comptable agréé à la CEMAC et inscrit à l'ONECA ou équivalent pour les étrangers : Diplômé en études supérieures en comptabilité (DESC), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine d'audit comptable	Copie certifiée du diplôme : 2 pts. Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
37.		Au moins (2) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 1 pts.	
38.		Avoir effectué au moins deux (02) missions similaires : 1 pt. par mission, max 2 = 2 pts.	

#### D. MOYENS LOGISTIQUES (10 points)

N°	Sous critère	Barème	Note
39.	Ordinateur portable : 6 pts.	Avoir au moins quatre ordinateurs portable : 1,5 pt. par ordinateur (Facture), max 4 = 6 pts.	
40.	Photocopieur : 1 pt.	Photocopieur (Facture) : 1 pt.	
41.	Vidéo projecteur : 1 pt.	Vidéo projecteur (Facture) : 1 pt.	
42.	Moyens de déplacement : 2 pts.	Copie certifiée conforme de la carte grise (en propre), en location (carte grise + contrat de location).	

#### E. PRESENTATION GENERALE DES OFFRES (5 points)

N°	Sous critère	Barème	Note
43.	Présentation du document : 2 pts.	Table de matières existante : 1 pt.	
44.		Onglets existants : 1 pt.	
45.	Ordonnancement du document selon l'ordre du DAO : 0,5 pt.	Respecté : 0,5 pt.	
46.	Intercalaire en couleur : 1 pt.	Existants : 1 pt.	
47.	Reliure : 1 pt.	Documents reliés : 1 pt.	
48.	Lisibilité : 0,5 pt.	Bonne : 0,5 pt. Mauvaise : 0,25 pt.	

La proposition conforme se voit attribuer un score technique. La proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de 70

#### 16.6 Evaluation des Propositions financières

Au terme de l'évaluation technique, il est procédé à l'ouverture des enveloppes contenant les offres financières pour les offres n'ayant pas été éliminées en cours d'évaluation technique (c'est-à-dire celles qui ont obtenu un nombre de points égal ou supérieur à 70).

#### 16.7 Principe d'attribution des points :



Les offres financières seront notées sur cent (100) points et calculées suivant la formule ci-après :

A l'offre du moins disant est attribuée cent (100) points. Pour les autres offres, le nombre de points attribués suivra la formule suivante :

Les offres financières seront notées sur cent (100) points et calculées suivant la formule ci-après :

$$Nf = 100 \times \left( \frac{Mmd}{Ms} \right)$$

Expression dans laquelle :

- Nf désigne la Note Financière du Soumissionnaire ;
- Mmd désigne le montant évalué du moins-disant ;
- Ms Montant évalué du Soumissionnaire.

#### Score final

La Score Final (SF) sur 100 points sera calculée par la combinaison pondérée des notes technique et financière suivant la formule :  $SF = 0,80 \times \text{Note technique} + 0,20 \times \text{Note financière}$

#### 16.8 Choix du soumissionnaire retenu

Le soumissionnaire retenu sera celui ayant présenté l'offre la mieux disante. En cas d'égalité parfaite de points, le soumissionnaire ayant la meilleure offre technique sera retenu.

#### 16.9. Durée de Validité des Offres

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

### **ARTICLE 17 : LES PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIERES**

La proposition technique devra inclure tous les renseignements nécessaires à son évaluation. Il s'agit notamment :

- des références du prestataire pertinentes à la mission selon le formulaire proposé dans les Termes de Référence;
- de l'approche proposée pour la mission, à savoir : la façon dont les prestations seront exécutées ; l'organisation et le contrôle de l'équipe ; la répartition du travail entre le personnel ;
- de l'organigramme de l'équipe avec pour chaque expert, une estimation du temps de travail ;
- du calendrier envisagé pour l'exécution des tâches ;
- du Curriculum Vitae du personnel clé proposé, établit selon le modèle fourni dans les Termes de Référence.

Les Curricula -Vitae des experts proposés nominativement devront être dûment paraphés et signés par les personnes concernées.

Lors de l'établissement de la Proposition financière, les soumissionnaires sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les Termes de référence. La Proposition financière doit être établie au moyen des tableaux types. Elle énumère tous les coûts afférents à la prestation, y compris les frais de transport, les services et le matériel (fournitures), l'impression de documents.



## **ARTICLE 18 : CONTACTS AVEC LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES**

Aucun Soumissionnaire n'entrera en contact avec la CSPM, entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le Marché sera attribué. Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des soumissions et aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne sera divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché au soumissionnaire retenu. Si le Soumissionnaire souhaite porter à l'attention de la CSPM des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

Toute tentative faite par le Soumissionnaire pour influencer la CSPM dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution pourra entraîner le rejet de sa soumission.

## **CHAPITRE V : ADJUDICATION DE LA LETTRE COMMANDE**

### **ARTICLE 19 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

Le Marché sera attribué au Soumissionnaire le mieux disant. En cas d'égalité parfaite de points, le soumissionnaire ayant la meilleure offre technique sera retenu.

### **ARTICLE 20 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

La notification de l'attribution du Marché se fera par voie écrite et tout autre moyen.

A la publication du résultat d'Appel d'Offres, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs soumissions dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date de publication, sous peine de destruction.

Le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit de ne pas donner de suite à la présente consultation s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.

### **ARTICLE 21 : SIGNATURE DE LA LETTRE COMMANDE**

En même temps qu'il notifiera au Soumissionnaire retenu l'acceptation de son offre, le Maître d'Ouvrage Délégué lui enverra le modèle du Marché figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

Dans les **quinze (15) jours** suivant la date de réception du Marché, le Soumissionnaire retenu signera et datera le Marché et le renverra au Maître d'Ouvrage Délégué.

### **ARTICLE 22 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

Sept (07) exemplaires du Marché seront édités et diffusés par le Coordonnateur National du RGAE.



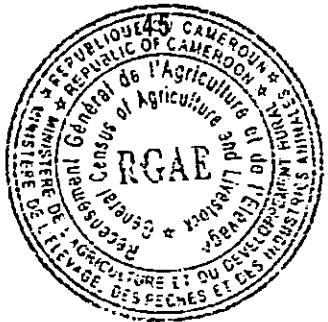
**PIECE N° 4**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**



## SOMMAIRE

	Page
<b>Chapitre I : Généralités</b>	<b>40</b>
Article 1 <sup>er</sup> Objet de la Lettre Commande	40
Article 2 Procédure de Passation de la Lettre Commande	40
Article 3 Définitions et attributions	40
Article 4 Pièces constitutives de la Lettre Commande	40
Article 5 Textes généraux applicables	40
Article 6 Communication.	41
Article 7 Ordres de service	41
Article 8 Matériel et personnel du prestataire	42
<b>Chapitre II : Exécution des prestations</b>	<b>42</b>
Article 9 Consistance des prestations	42
Article 10 Délai d'exécution du marché	42
Article 11 Obligations du Maître d'Ouvrage Délégué	42
Article 12 Obligations du prestataire	42
Article 13 Programme d'exécution	43
Article 14 Agrément du personnel	43
<b>Chapitre III : Clauses Financières</b>	<b>43</b>
Article 15 Garanties et cautions	43
Article 16 Montant de la Lettre Commande	44
Article 17 Domiciliation bancaire et Modalités de paiement	44
Article 18 Prix	44
Article 19 Monnaie de paiement	44
Article 20 Pénalités	44
Article 21 Timbres et enregistrement de la Lettre Commande	44
<b>Chapitre IV : Dispositions diverses</b>	<b>44</b>
Article 22 Commission de suivi et de réception technique	44
Article 23 Réception des prestations	45
Article 24 Cas de force majeure	45
Article 25 Résiliation de la Lettre Commande	45
Article 26 Règlement des différends et litiges éventuels	45
Article 27 Mancœuvres frauduleuses et corruption	45
Article 28 Validité et entrée en vigueur de la Lettre Commande	45



## CHAPITRE Ier: DES DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1<sup>er</sup> .- OBJET DE LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet la réalisation de l'Audit Comptable et Financier des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE).

### ARTICLE 2 .- PROCEDURE DE PASSATION DE LA COMMANDE

La présente Lettre Commande est passé après Appel d'Offres National Ouvert N°01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM du \_\_\_\_ 2020, conformément au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### ARTICLE 3 .- DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### **3.1. Définitions générales**

- Le Maître d'Ouvrage Délgué est le Coordonnateur National du RGAE.
- Le Chef de Service du marché est le chef service administratif, financier et comptable du RGAE ci-après désigné le Chef de Service.
- 
- L'Ingénieur du marché est le Responsable du Suivi-Evaluation du RGAE ci-après désigné l'Ingénieur.
- Le prestataire est le Cabinet \_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_, Ville \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_.

#### **3.2. Nantissement**

En vue de l'application du régime du nantissement prévu par le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- 1) Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le Coordonnateur National du RGAE ;
- 2) Autorités compétentes pour fournir les informations : le Coordonnateur National du RGAE ;
- 3) Service chargé du paiement : la Caisse Autonome d'Amortissement

Toute action qui peut ou doit être effectuée, et tout document qui peut ou doit être établi au titre de la présente prestation sera effectué ou établi :

- de la part de l'administration par le Coordonnateur National du RGAE ou son représentant dûment autorisé ;
- de la part du Prestataire par son Directeur ou son représentant dûment autorisé, Monsieur \_\_\_\_.

### ARTICLE 4 .- PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives du Marché sont par ordre de priorité :

1. le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. les Termes de Références (TDR) ;
3. la soumission du Prestataire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références ;
4. les éléments propres à la détermination des prix de la Lettre-Commande ( Bordereau des Prix Unitaires, etc.) ;
5. le CCAG.

### ARTICLE 5.- TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Concernant les dispositions de la présente Lettre-Commande, le Prestataire reste soumis aux textes généraux suivants :

La présente Lettre Commande est soumis aux textes généraux ci-après :



1. Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
2. Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et autres entités publiques ;
3. Loi N°2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020 ;
4. Loi 2020/008 du 20 juillet 2020 portant ratification de l'Ordonnance n°2020/001 du 20 juillet 2020 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 2019/023 du 24 décembre 2019 portant loi des finances pour l'exercice 2020
5. Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
7. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. 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 ;
9. Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le CCAG ;
10. Arrêté n° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'Appel d'Offres pour la passation des marchés publics ;
11. Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de dossier d'appel d'offres ;
12. Circulaire n°00008349/C/MINFI du 30 janvier 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution de la Loi de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, des Entreprises et Établissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2020.

#### ARTICLE 6.- COMMUNICATION

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront l'être en Français ou en Anglais et parvenir :

- Au Maître d'Ouvrage Délégué aux adresses suivantes: Monsieur le Coordonnateur National sis à Yaoundé, Quartier Bastos, Immeuble FAO, route GIZ, face PEA-Jeunes; Tél : (237) 650595457/ 694172386, avec copie adressée dans les mêmes délais à l'Ingénieur du Marché le cas échéant.
- Au Prestataire à l'adresse suivante : Monsieur le Directeur Général du Cabinet \_\_\_\_\_, BP \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, Tél. \_\_\_\_\_, Email : \_\_\_\_\_

#### ARTICLE 7.- ORDRES DE SERVICE

- 7.1. L'ordre de service de commencer les prestations, est signé par le Coordonnateur National du RGAE et notifié par le Chef service du Marché.
- 7.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Coordonnateur National du RGAE et notifié par l'Ingénieur du Marché.
- 7.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef service et notifiés par l'Ingénieur du Marché.
- 7.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Coordonnateur National.
- 7.5. Le prestataire 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 8 : PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

8.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef service. En cas de modification, le prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale de performance similaire.

8.2. 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 du marché tel que visé à l'article 26 ci-dessous ou d'application de pénalités.

### **CHAPITRE II.- DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **ARTICLE 9 .- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

La prestation consiste à réaliser en une seule fois l'audit comptable et financier des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 conformément aux termes de référence, puis de formuler les opinions sur:

1. la passation des marchés ;
2. les états financiers ;
3. la conformité de l'utilisation des fonds du RGAE ;
4. le système de contrôle interne ;
5. l'audit organisationnel des services comptables

#### **ARTICLE 10.- DELAI D'EXECUTION DE LETTRE COMMANDE**

10.1. Le délai d'exécution des prestations, objet de la présente Lettre Commande est de trente (30) jours à compter de la date de notification du marché au Prestataire.

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

#### **ARTICLE 11.- OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

11.1. Le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de fournir au prestataire, les informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

11.2. Le Maître d'Ouvrage Délégué assure au prestataire, protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

#### **ARTICLE 12.- OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

Le Prestataire est réputé avoir pris bonne connaissance de toutes les clauses convenues pour l'exécution de la présente Lettre Commande et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

12.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

12.2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance<sup>dans des</sup> par rapport aux missions qui lui sont dévolues.



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

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage Délégué auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 13.- PROGRAMME D'EXECUTION**

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

### **ARTICLE 14.- AGREEMENT DU PERSONNEL**

Si le Maître d'Ouvrage Délégué demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée, pour incomptérence ou pour indisponibilité, le remplacement se fait sans délai aux frais du prestataire.

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

## **CHAPITRE III.- CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 15 .- GARANTIES ET CAUTIONS.**

#### **15.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de La présente lettre Commande soit : \_\_\_\_\_ francs (\_\_\_\_\_ F) CFA.

Le cautionnement sera restitué, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

#### **15.2. Cautionnement de garantie**

Compte tenu de la nature des prestations et conformément aux dispositions du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, il n'est pas prévu un cautionnement ou une tenue de garantie de bonne exécution dans le cadre de la réalisation de la présente Lettre Commande.



### **15.3. Avance de démarrage**

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente Lettre Commande.

### **ARTICLE 16.- MONTANT DDE LA LETTRE COMMANDE**

16.1. Le montant de la présente Lettre Commande s'élève à la somme nette et non révisable de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) F CFA Toutes Taxes Comprises, dont :

- Montant hors TVA : \_\_\_\_\_ francs ( \_\_\_\_\_ F) CFA ;
- TVA : \_\_\_\_\_ francs ( \_\_\_\_\_ F) CFA ;
- Net à percevoir : \_\_\_\_\_ francs ( \_\_\_\_\_ F) CFA ;

### **ARTICLE 17 .- DOMICILIATION BANCAIRE ET MODALITES DE PAIEMENT**

Une fois en possession des pièces justificatives, l'administration libérera les sommes dues au Cabinet \_\_\_\_\_, par virement bancaire au compte \_\_\_\_\_, clé \_\_\_\_\_, ouvert dans les livres de la Banque dénommée \_\_\_\_\_).

### **ARTICLE 18.- PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **ARTICLE 19 .- MONNAIE DE PAIEMENT**

La monnaie de paiement des prestations relatives au présente Lettre Commande est le franc CFA.

### **ARTICLE 20 .- PENALITES DE RETARD**

20.1. En cas de retard sur le délai d'exécution prévu à l'article 10 ci-dessus, le Prestataire sera passible d'une pénalité pour retard de :

- 1/2000<sup>e</sup> du montant du Marché par jour calendaire de retard jusqu'au 30<sup>e</sup> jour ;
- 1/1000<sup>e</sup> du montant du Marché par jour calendaire de retard au-delà du 30<sup>e</sup> jour.

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

Les pénalités seront applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, dûment constatées et appréciées par le Coordonnateur National du RGAE. Le Prestataire devra informer le Coordonnateur National du RGAE des causes du non-respect des délais au plus tard vingt (20) jours avant l'échéance du terme contractuel.

### **ARTICLE 21 .- TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE**

21.1. Le présent Marché sera exécuté conformément à la législation fiscale en vigueur au Cameroun.

21.2. Sept (7) exemplaires originaux du présent Marché sont à timbrer et à enregistrer conformément à la réglementation en vigueur.

## **CHAPITRE IV : DE LA RECETTE**

### **ARTICLE 22 .- COMMISSION DE RECETTE TECHNIQUE**

La Commission de recette technique sera composée des membres suivants :

- Le Coordonnateur National du RGAE ou son Représentant
- Le Responsable des marchés du RGAE :
- Le Responsable du Service Administratif, Financier et Comptable du RGAE :
- Le Représentant du Cabinet
- Le Représentant du MINMAP
- Le Responsable du suivi/évaluation du RGAE

Président ;

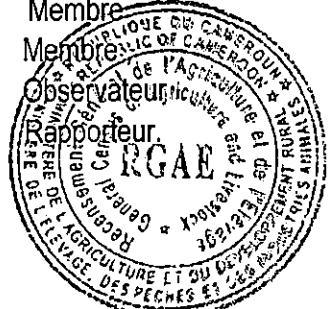
Membre ;

Membre ;

Membre ;

Observateur ;

Rapporteur ;



## **ARTICLE 23.- : RECEPTION DES PRESTATIONS**

La Commission de recette technique se réunit à la fin de chaque étape pour évaluer sur la base des produits attendus ci-dessous transmis au Coordonnateur National par le Prestataire :

- Le rapport provisoire et ;
- Le rapport définitif de la mission.

## **CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 24.- CAS DE FORCE MAJEURE**

24.1. Le Prestataire notifiera rapidement par écrit le Coordonnateur National du RGAE de l'existence de la force majeure.

24.2. Au sens de la présente clause le terme « Force majeure » désigne un événement imprévisible, inévitable et indépendant de la volonté du Prestataire.

24.3. En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il en a averti le Coordonnateur National du RGAE de son existence dans les vingt (20) jours qui suivent l'évènement.

### **ARTICLE 25.-REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES EVENTUELS.**

Tout litige survenu entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent Marché fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant du présent Marché sera définitivement tranché conformément à la législation en vigueur au Cameroun.

### **ARTICLE 26 . - RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42 et suivants du cahier des clauses administratives générales (CCAG), notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire.

### **ARTICLE 27.- MANŒUVRES FRAUDULEUSES ET CORRUPTION**

« Le Fournisseur déclare :

a. Qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation de la prestation au détriment du Maître d'Ouvrage Délégué et notamment qu'aucune entente n'est intervenue et n'interviendra.

b. Que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Commission des Nations Unies contre la corruption en date du 3 octobre 2003 ».

### **ARTICLE 28 . - VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande ne sera définitive qu'après sa signature par le Coordonnateur National du RGAE et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Prestataire.



## PIECE N° 5

### TERMES DE REFERENCE (TDR)

SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES  
COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE)

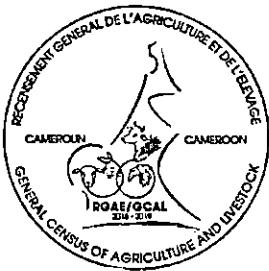


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND  
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GENERAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



COORDINATION NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE L'ELEVAGE, DES  
PÊCHES ET DES INDUSTRIES  
ANIMALES

MINISTRY OF LIVESTOCK,  
FISHERIES AND ANIMAL  
INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF  
AGRICULTURE AND LIVESTOCK

## TERMES DE REFERENCE (TDR)

SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER  
DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL  
DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE)



## 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Institué par le Décret n° 2015/292 du 29 juin 2015, le Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE) a pour objets de :

- produire les informations statistiques structurelles fiables, pertinentes et suffisamment désagrégées (région, département, arrondissement, village, etc.) sur toutes les exploitations agro-pastorales et leur environnement ;
- renforcer les capacités opérationnelles et techniques des cadres du Ministère en charge de l'Agriculture et du Développement Rural (Direction des Enquêtes et des Statistiques Agricoles) et du Ministère en charge de l'Élevage, des Pêches et des Industries Animales (Division des Études, de la Planification, de la Coopération et des Statistiques) au niveau central et déconcentré, et des acteurs de terrain ;
- mettre en place un système d'archivage des données et renforcer la plateforme de diffusion des données statistiques CountrySTAT, terminal de données en ligne ;
- contribuer à la mise en place d'un Système Permanent Intégré des 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.

En vue de la coordination, du contrôle et de l'exécution des opérations, le RGAE comprend les organes suivants : le Comité Technique National, la Coordination Nationale, les Commissions Régionales de Supervision, les Commissions Départementales de Supervision et les Commissions d'Arrondissement de Dénombrement.

Le Comité Technique National est placé sous la Co-Présidence du Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural et du Ministre de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales. La Coordination Nationale quant à elle est placée sous l'autorité d'un Coordonnateur National, en charge des enquêtes et des statistiques agricoles au Ministère en charge de l'agriculture et du développement rural et, assisté d'un Coordonnateur adjoint en charge des enquêtes et des statistiques d'élevage et des pêches au Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales.

La Coordination Nationale est le Maître d'œuvre des opérations du RGAE sur l'ensemble du territoire national sous la supervision du Comité Technique National (CTN).

Les rôles et responsabilités de la Coordination Nationale ont été définis par l'Arrêté conjoint N° 0002/MINADER-MINEPIA du 27 mai 2016 portant organisation et fonctionnement de la Coordination Nationale du RGAE. Elle est dotée d'une autonomie administrative et financière. Les revenus du RGAE proviennent des fonds prélevés sur le budget de l'État du Cameroun, des financements accordés par les partenaires extérieurs, des dons et legs.

S'agissant du contrôle de la gestion financière, les dispositions de l'article 45 (2) de l'Arrêté conjoint N°0002/MINADER-MINEPIA du 27 Mai 2016, portant organisation et fonctionnement de la Coordination Nationale du RGAE, prévoient que « **les comptes des Coordinations sont audités annuellement suivant les procédures en la matière tant pour les fonds de l'Etat que pour les ressources provenant des partenaires techniques et financiers** ». Il convient cependant de mentionner qu'aucun audit du compte du RGAE n'a été réalisé depuis le début de ce projet, c'est à dire des exercices allant de 2016 à 2019.

Par ailleurs, le top management du RGAE a connu un changement. En effet, le Premier Ministre, Chef du Gouvernement a procédé par Arrêté N°095/PM/CAB du 28 octobre 2019, à la nomination d'un nouveau Coordonnateur National du RGAE, Directeur des Enquêtes et des Statistiques Agricoles au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER), et d'un nouveau Coordonnateur National Adjacent du RGAE, Chef de la Division des Etudes, de la Programmation, de la Coopération et des Statistiques au Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales (MINEPIA). Ceux-ci sont effectivement pris service le 10 décembre 2019.



La nouvelle équipe de coordination a trouvé des encours d'un montant d'environ **six cent millions (600 000 000) francs CFA**, dont **deux cent soixante-dix-sept millions (277 000 000) francs CFA** seulement ont été pris en compte dans le budget des activités mutualisées avec le 4<sup>ème</sup> Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) pour la réalisation du Module de base (volet ménage du RGAE). Ladite équipe fait face depuis sa prise de service le 10 décembre 2019, à une vague de prestataires qui sollicitent le paiement de leurs prestations parfois avec des dossiers qui semblent douteux.

Dans le souci de se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur et de marquer une rupture entre la gestion de la Coordination Nationale sortante et celle de la Coordination Nationale entrante d'une part, de liquider les encours trouvés et de procéder à la validation du rapport d'activités 2019 sur la base d'un avis éclairé d'autre part, l'appréciation de la conformité et de la régularité de la dépense au sein de la Coordination Nationale du RGAE pendant la période 2016 à 2019 est nécessaire. A cet effet, l'obligation de soumettre le compte de la Coordination Nationale du RGAE au contrôle d'un cabinet d'audit conformément à l'arrêté conjoint susmentionné s'impose.

## 2. OBJECTIFS / MISSIONS DU CABINET

La mission principale du cabinet est de réaliser des audits du compte de la Coordination Nationale du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE) pour les exercices budgétaires 2016, 2017, 2018 et 2019. Les travaux doivent être exécutés dans le respect des pratiques professionnelles définies par les textes OHADA, notamment l'application de toutes les normes internationales d'audit, International Standards on Auditing (ISA), définies par l'International Auditing and Assurance Standard Board (IAASB) de l'International Federation of Accountants (IFAC). Le cabinet utilisera les outils pratiques développés dans le cadre de la mise en œuvre des normes ISA dans l'espace OHADA, dont l'application est obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 selon le Règlement OHADA 01/2017.

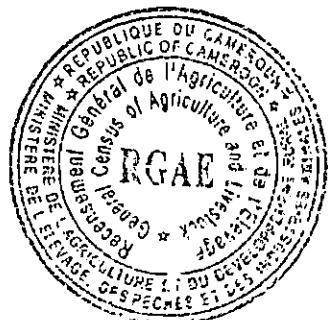
De manière spécifique, le cabinet devra approfondir l'appréciation des éléments suivants :

- Procédures de contrôle interne ;
- Acquisitions des biens et services, et réalisation des travaux ;
- Utilisation du progiciel TOM2PRO ;
- Gestion des fonds reçus de l'État du Cameroun (budget de l'Etat) ;
- Gestion des fonds reçus des partenaires techniques et financiers ;
- Gestion budgétaire.

## 3. DOCUMENTATION DE BASE

Le cabinet retenu pour les audits du compte du RGAE recevra la documentation suivante :

- Le décret N°2015/292 du 29 juin 2015 instituant le Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage;
- L'arrêté conjoint N° 0002/MINADER-MINEPIA du 27 mai 2016 portant organisation et fonctionnement de la Coordination Nationale du RGAE;
- Le document de projet du RGAE ;
- Le manuel des procédures comptables, financières, techniques et administratives ;
- Les registres comptables ;
- Les rapports annuels d'activités du RGAE, exercices 2016 à 2019;
- Les Rapports Annuels de Performance (RAP) du RGAE, exercices 2016 à 2019;
- Les Projets de Performance (PP) du RGAE, exercices 2016 à 2019;
- Les conventions de partenariat avec les partenaires au développement ;
- Les budgets du RGAE (Prévisions et Réalisations), exercices 2016 à 2019 ;
- Les rapports financiers.



Le cabinet bénéficiera de l'accompagnement de la Coordination Nationale du RGAE dans la collecte et la mise à disposition des données, pour plus d'efficacité et une plus grande diligence compte tenu de la nécessité de disposer rapidement des résultats, et ainsi permettre à la nouvelle équipe de travailler sereinement.

#### 4. LES LIVRABLES À PRODUIRE PAR LE CABINET

Le cabinet devra produire les rapports suivants :

- Un rapport général sur les comptes (Attestation sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes) ;
- Un rapport spécial sur le contrôle interne ;
- Un rapport additionnel sur la gestion du budget.

#### 5. DURÉE D'EXÉCUTION DES AUDITS

Les travaux des audits de compte du RGAE de 2016 à 2019 se dérouleront sur une période continue de trente (30) jours calendaires à compter de la signature du contrat.

#### 6. LIEU DE TRAVAIL

Pendant toute la durée des audits, le RGAE mettra à la disposition de l'équipe du cabinet, un bureau au siège de la Coordination Nationale à Yaoundé.

#### 7. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail est le français ou l'anglais.

#### 8- EVALUATION TECHNIQUE

Les propositions techniques seront évaluées sur la base des critères et du système des points ci-dessous.

N°	CRITERES	NOTES
1.	Compréhension des TDR .....	15
2.	Références du Bureau.....	35
3.	Qualification du Personnel.....	35
4.	Moyens logistiques.....	10
5.	présentation générale des offres.....	5
<b>TOTAL.....</b>		<b>100 Points</b>



## PIECE N° 6

PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES



## **Récapitulatif des tableaux types**

- 6A. Lettre de soumission de la proposition technique**
- 6B. Références du Candidat**
- 6C. Observations et suggestions du Candidat sur les TDR et Sur les données, services et installations éventuelles devant être fournis par le Maître d’Ouvrage**
- 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**
- 6E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres**
- 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé**
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé**
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)**



## **6A. Lettre de soumission de la proposition technique**

[Lieu,  
date]

À : Monsieur le Coordonnateur National du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE)

Yaoundé.

Objet : Lettre de soumission de la proposition technique pour l'**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE).**

Monsieur le Coordonnateur National,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation **DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE)** dans le cadre du RGAE, conformément à votre Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° 01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020. Nous vous soumettons par la présente 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## 6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les trois dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

Nom du candidat-----

Produire justificatifs



## **6C. Observations et suggestions du consultant sur les TDR et Sur les données, services et installations éventuelles devant être fournis par le Maître d’Ouvrage**

#### **Sur les Termes De Référence :**

1. 2. 3. 4. 5.

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

1. 2. 3. 4. 5.



## **6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**



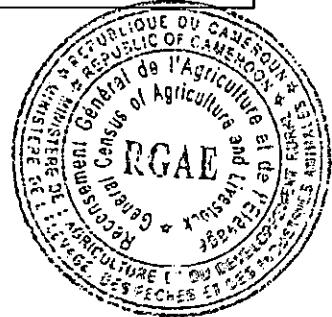
## **6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres**

### **1. Personnel technique/de gestion**

Nom	Poste	Attributions

### **2. Personnel d'appui (siège et local)**

Nom	Poste	Attributions



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

## **MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE**

Nom de la Personne Ressource : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'emploi par le Prestataire : \_\_\_\_\_ 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 la personne ressource les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la prestation. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de prestations antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

#### **Formation :**

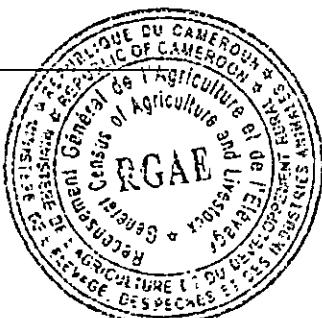
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de la personne ressource, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

#### **Expérience professionnelle :**

[En une page environ, dresser la liste des emplois exercés par la personne ressource depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les cinq dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

## Pièces annexes :

- Attestation de disponibilité
  - Copie du diplôme



**Langues (y compris langues nationales):**

[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 la personne ressource et du représentant habilité du Prestataire] Jour/mois/année

Nom de la personne ressource : \_\_\_\_\_

Nom du représentant habilité : \_\_\_\_\_

**1) Bibliographie indicative**

- Manuel de Procédures des dépenses de l'Organisme payeur
- Manuel de Procédures Générales du RGAE
- PTAB des exercices concernés approuvés par le Comité de Pilotage
- Rapports d'exécution technique et financière des exercices 2016 à 2019
- Rapports d'activités
- Rapports de mission
- Rapport d'évaluation à mi-parcours
- PV des sessions du Comité de Pilotage
- Etat des marchés
- Journaux comptables
- Grands livres des comptes généraux et auxiliaires
- Balance général et balance auxiliaire
- Etats financiers du RGAE pour les exercices 2016 à 2019.



## 6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois/Jours (sous forme de diagramme à barres)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois/Jours
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : \_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_



## 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

### A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois/jours à compter du début de la mission]												
	1er	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e	
Activité (tâche)													
_____													
_____													
_____													
_____													

### B. Achèvement et soumission des rapports

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



## PIECE N° 7

PROPOSITIONS FINANCIERES, TABLEAUX TYPES



## Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière**
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts**
- 7. C. Ventilation des coûts par activité**
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef**
- 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution**
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité**
- 7. G. Frais remboursables par activité**
- 7. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires**
- 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires**
- 7. J. Cadre du détail estimatif**
- 7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires**
  - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 7.D.; 7.E.; etc) ;**
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;**
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.**



## 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : Monsieur le Coordonnateur National du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE)

Yaoundé.

Objet : Lettre de soumission de la proposition technique pour l'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE).

Monsieur le Coordonnateur National,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE (RGAE) dans le cadre du RGAE, conformément à votre Avis d'Appel d'Offres National Restreint N° 00/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition financière.

Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière, a pour nous, force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## 7.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
<b>Sous-total</b>		
<b>Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales</b>		
<b>Montant total de la Proposition financière</b>		_____

## 7.C. Ventilation des coûts par activité

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



## 7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

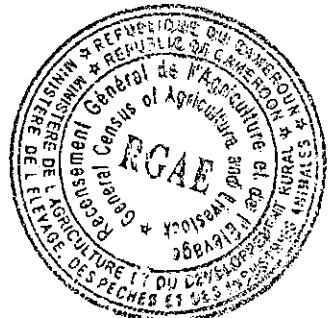
## 7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

## 7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

nom	poste	apport	Rémunération taux de change	montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				



## 7.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	description	unité	quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Voyages aériens internationaux	par voyage			
	_____				
	Frais de voyage divers	par voyage			
2	Indemnité de subsistance	par jour			
3	Frais de transport locaux				
4	Loyers de bureaux/logement/				
5	services de bureau				
	Total général				_____



## 7.H. Frais divers

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom :

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

## 7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

### Présentation du bordereau des prix

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



## Modèle de Bordereau des prix unitaires

Le soumissionnaire remplira le modèle ci-joint et le complétera par une note détaillée précisant le sous détail de chacun de ses prix.

N°	NATURE DES COUTS	PRIX UNITAIRE HT (en chiffres)	PRIX UNITAIRE HT (en lettres)
A	Honoraire des consultants rémunérés en homme/jour		
	Per diem et autres frais		
	Voyages et déplacements		
	<b>Sous - Total A</b>		
B	Dépenses remboursables sur pièces justificatives		
<b>Sous – Total B</b>			
<b>Total A+B</b>			



## **7.J. Cadre du détail estimatif**

## Objectifs

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

## Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

- a. les unités suivant le système métrique utilisé ;
  - b. les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;
  - c. les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
  - d. le sous-total par catégorie ;
  - e. le total hors TVA ;
  - f. la TVA égale à 19,25 % du montant hors TVA ;
  - g. le total Toutes Taxes Comprises ;
  - h. l'AIR (Acompte d'Impôt sur le Revenu) est de 5,5 % du montant hors TVA ;
  - i. le Net à mandater (f – h).



## Modèle de détail estimatif

Désignation	Unité	Coût unitaire (FCFA)	Quantité	Coût (FCFA) Total
<b>1. Honoraires</b>				
Chef de mission	Homme /jour			
Auditeur Séniор				
Auditeur Junior N°1	Homme /jour			
Auditeur Junior N°2	homme/ jour			
Auditeur Junior N°3	homme/ jour			
<b>Total honoraires</b>				
<b>2. Per diem et autres frais</b>				
Chef de mission	Forfait/ jour			
Auditeur Sénior				
Auditeur Junior N°1				
Auditeur Junior N°2	Forfait/ jour			
Auditeur Junior N°3	Forfait/ jour			
Frais de communications entre _____ et  (téléphone, fax, e- mail)	Forfait			
Dossiers préparatoires et Rapports attendus	Forfait/ rapports			
<b>Total perdiems et autres frais</b>				
<b>3. Voyages et déplacements</b>				
Transport local Avion	A/R			
Transport terrestre	Forfait			
<b>TOTAL voyages et déplacements</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>				

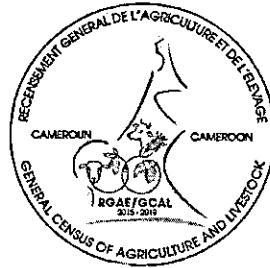
le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : .....

### 5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 7D, 7E, etc.) ;
2. Décomposition des prix unitaires.

**Note importante :** Le marché étant à prix global, les quantités mentionnées sont indicatives et pourront être modifiées par le bureau d'études selon sa méthodologie et le personnel engagé.





## NOTE EXPLICATIVE GENERALE INCLUANT LES CABINETS NATIONAUX ET ETRANGERS

### I. HONORAIRES

Tous les honoraires doivent comprendre :

- la rémunération effective des experts concernés, par jour de travail
- les frais administratifs liés à l'embauche des experts appropriés (par exemple, frais de redéploiement et de rapatriement (NB: les frais de transport internationaux et de bagages sont exclus de cette catégorie), logement, indemnités d'expatriation, congés, assurance médicale, frais de visa et autres prestations accordées aux experts par le prestataire).
- Autres coûts : coûts relatifs à l'utilisation et à la location d'équipement et de tout autre matériel nécessaire à la mise en œuvre du Marché, coûts de publication.
- la marge, qui couvre les frais généraux du prestataire, les bénéfices, les structures de soutien et le personnel de support engagé par le consultant.

Les honoraires des experts autorisés du titulaire du Marché sont payables :

- Sur présentation d'un certificat de présence, dûment signé et daté par le Coordonnateur National du RGAE. Ce certificat de présence doit indiquer pour chaque expert les dates d'arrivée au lieu d'exécution du Marché et de départ de ce dernier, les jours prestés sur place et en mission ainsi que les jours de congé ou de maladie ;
- Pour les jours réellement prestés dans le cadre du Marché, augmentés, si le titulaire du marché l'inclut dans sa facture, du temps consacré au voyage dans le cadre des missions effectuées hors du lieu normal d'affectation ;
- Conformément aux taux mensuels indiqués dans le contrat. Pour les mois non complets, les honoraires sont calculés *prorata temporise*, d'une part, sur base de 30 jours calendaires dans le mois pour les prestations effectuées sur le lieu d'exécution du Marché et, d'autre part, sur base de 22 jours ouvrables dans le mois pour les prestations effectuées en Europe. Pour les mois complets, les taux mensuels sont d'application sans tenir compte du nombre de jours calendaires dans le mois concerné.

**Les frais personnels des experts ne sont pas remboursables. En effet, ils sont couverts soit par les honoraires, soit par les indemnités journalières le cas échéant.**

### II - REMBOURSABLES

#### • Voyages et transports

Les frais de voyage des experts et membres de leur famille à charge, autorisés du titulaire du Marché sont supportés dans la limite du coût du trajet le plus direct possible entre le lieu de résidence habituel et le lieu d'exécution du Marché.



**Les voyages aériens doivent être effectués en classe économique. Au cas où le voyage aérien a été effectué en classe affaire, il est remboursé uniquement dans la limite du tarif le moins cher de la classe économique du vol concerné au moment de l'achat du billet en classe affaire. Dans ce cas, le consultant doit demander une estimation du prix du billet en classe économique au moment de l'achat.**

**Les voyages aériens sont remboursés sur présentation du reçu passager, des cartes d'embarquement (aller et retour) ainsi que de la preuve du paiement.**

Les taxes d'aéroport sont remboursées sur présentation des reçus correspondants.

**Les frais de visa des experts ne sont pas remboursables, à l'exception de ceux encourus le cas échéant dans le cadre des missions effectuées hors du lieu normal d'affectation.**

Les frais de transport des bagages des experts autorisés du titulaire du Marché, entre le lieu de résidence habituel et le lieu d'exécution du Marché, sont supportés à l'intérieur des limites de poids qui doivent être stipulées dans le cahier des prescriptions spéciales du contrat. Ces frais sont remboursés sur présentation des factures correspondantes.

Pour les trajets nécessitant l'utilisation de voies maritimes, ferrées ou fluviales, les voyages peuvent être effectués en première classe.

Lorsque les experts autorisés du titulaire du marché utilisent une voiture pour des déplacements en à l'intérieur du Cameroun supérieurs à 100 Km dans le cadre de l'exécution du Marché, les frais de voyage sont remboursés sur la base du prix en chemins de fer pour le même trajet.

**• Per-diem**

Des indemnités journalières peuvent être remboursées dans le cas de missions effectuées par les experts autorisés du titulaire du Marché impliquant des nuitées hors du lieu normal d'affectation. Le montant des indemnités journalières payées ne peut en aucun cas dépasser le taux repris pour les cadres de l'administration camerounaise.

L'indemnité journalière couvre forfaitairement les frais quotidiens de séjour. Ces derniers comprennent notamment l'hébergement, les repas, les pourboires et les déplacements, y compris les déplacements de et vers l'aéroport ainsi que les déplacements de l'expert à l'intérieur du Cameroun d'une distance égale ou inférieure à 100 Km. Les frais de taxi sont, par conséquent, inclus dans l'indemnité journalière.

Les indemnités journalières sont payables en fonction du nombre de nuitées passées sur place par les experts autorisés du titulaire du Marché au cours de ces missions effectuées hors du lieu normal d'affectation.



PIECE N° 8

**MODELE DE LA LETTRE-COMMANDE**

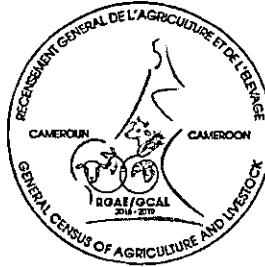


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

MINISTRY OF AGRICULTURE AND  
RURAL DEVELOPMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE  
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



COORDINATION NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

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

MINISTRY OF LIVESTOCK,  
FISHERIES AND ANIMAL  
INDUSTRIES

GENERAL CENSUS OF  
AGRICULTURE AND LIVESTOCK

LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/CSPM/RGAE

PASSÉE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_\_ 2020 RELATIF À LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU RECENSEMENT GÉNÉRAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE)

TITULAIRE : \_\_\_\_\_  
Registre du Commerce n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

OBJET : REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU RECENSEMENT GÉNÉRAL DE L'AGRICULTURE

DELAI D'EXECUTION : \_\_\_\_\_

LIEU D'EXECUTION : YAOUNDE.

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDÉ

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
IR (5,5%) ou 2,2%	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BUDGET RGAE EXERCICES 2020 ET SUIVANT

IMPUTATION : \_\_\_\_\_

SOUSCRIT LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIÉE LE \_\_\_\_\_  
SIGNÉE LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRÉE LE \_\_\_\_\_



ENTRE

RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE),  
REPRESENTE PAR SON COORDONNATEUR NATIONAL MONSIEUR MBAIRANODJI  
André, CI-APRES DENOMME : « MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

D'UNE PART,

ET

LE CABINET \_\_\_\_\_, BP : \_\_\_\_\_,  
Tél. \_\_\_\_\_ REPRESENTE PAR SON DIRECTEUR GENERAL MONSIEUR  
\_\_\_\_\_, CI-APRES DENOMME « LE PRESTATAIRE »

D'AUTRE PART.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :



# SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes De Référence (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE.....ET DERNIERE LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_ /LC/2020/AONO/MINADER- MINEPIA/CSPM/RGAE  
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°  
01/2020/AONO/MINADER-MINEPIA/RGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020 RELATIF A LA REALISATION DE  
L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018 ET 2019 DU  
RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE) POUR UN MONTANT  
DE \_\_\_\_\_, FCFA TOUTES TAXES COMPRISES (..... F CFA TTC)

Montant de la Lettre Commande:

TTC	
HTVA	
TVA : 19,25%	
AIR : 5,5% ou 2,2%	
<b>NET A PAYER</b>	

Délai de livraison ..... .

Lu et approuvé par le Co-Contractant,

Yaoundé, le .....

Signé par le Maître d'Ouvrage Délégué,

Yaoundé, le .....

Enregistrement



PIECE N° 9

**FORMULAIRES ET MODELES TYPES A UTILISER  
PAR LES SOUMISSIONNAIRES**



## **9-1 MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**



**Je soussigné (noms et prénoms du signataire)..... Agissant en qualité de  
.....(qualité de signataire vis-à-vis du Cabinet), de nationalité..... faisant  
élection de domicile à ..... après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier  
d'Avis d'Appel d'Offres National ouvert relatif à la sélection d'un Cabinet chargé de la réalisation de  
l'audit comptable et financier des comptes des exercices 2016 à 2019 du RGAE, me soumets et m'engage  
à exécuter ladite mission conformément aux conditions du règlement Particulier d'Appel d'Offres, du  
Cahier des Clauses Administratives Particulières et des Termes de référence.**

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

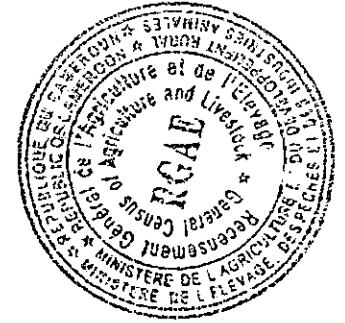
Fait à ..... le .....

Le Cabinet



G 82

**9-2 MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION**



Adressé à Monsieur le Coordonnateur National du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE), BP \_\_\_\_ Yaoundé, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que le Cabinet \_\_\_\_\_. Ci-dessous désigné « le Prestataire » a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour la réalisation l'audit comptable et financier des comptes des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE) ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle elle doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à \_\_\_\_\_ (montant en lettre et en chiffre) francs CFA,

Nous ..... (Nom et adresse de la banque) représenté par ..... (Nom des signataires), ci-dessous désignée comme la « Banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de (montant en lettre et en chiffre) francs CFA, que la Banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

Si le Cabinet, s'étant vu notifier l'acceptation de l'offre par le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir la garantie de bonne exécution du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30<sup>e</sup>) jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque par lettre recommandée avec accusée de réception, avant la fin de ce délai.

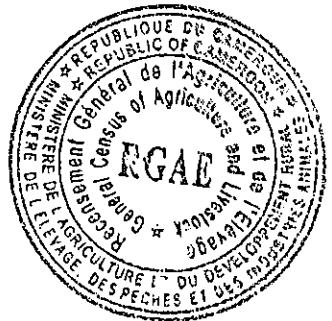
La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux de Yaoundé seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

**Signé et authentifié par la Banque ..... le .....**

**(Signature de la banque)**



### **9-3 FORMULAIRE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**



## Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à Monsieur le Coordonnateur National du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage  
« le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que ..... [Nom et adresse du Prestataire], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », relatif à la réalisation de l'Audit Comptable et financier 2016 à 2019 du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5 % du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions 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 six (06) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur 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 incombeant 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 Délégué, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de signature du procès-verbal de réception définitive du rapport définitif de la mission d'audit, objet du présent marché.

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 Délégué au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque  
à ..... , le .....

[Signature de la banque]

Date



PIECE N° 10

**JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**



1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable : **Oui**
2. Date et description
  - 2.1. la date : **Octobre 2019.**
  - 2.2. la description de l'étude : **TDR.**
3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible ? **Oui**
4. Calcul justificatif des quantités fournis par le Maître d'Ouvrage.



PIECE N° 11

**LISTE ACTUALISEE DES ETABLISSEMENTS  
BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN**



**LISTE ACTUALISEE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AUTORISES A EMETTRE  
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN**

N°	DENOMINATION	ADRESSES
<b>BANQUES</b>		
1.	AFRILAND FIRST BANK	BP 11 834 Yaoundé
2.	BICEC	BP 1925 Douala Avenue du Général de Gaulle
3.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)	BP 600 Douala
4.	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP)	BP 4582 Yaoundé BP 7324 Douala
5.	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACAM)	BP 2933 Douala
6.	CBC Bank	B.P. 60 Douala
7.	ECOBANK CAMEROON (ECOBANK)	BP 13 182 Yaoundé
8.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK S.A. (NFC BANK)	BP 582 Douala
9.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE – CAMEROUN (CA-SCB)	BP 6578 Yaoundé
10.	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)	BP 300 Douala
11.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)	BP 1784 Douala
12.	UNION BANK OF CAMEROON (UBC)	BP 4042 Douala
13.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)	BP 15 569 Douala
14.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)	BP 12 962 Yaoundé
15.	BANK OF AFRICA CAMEROON (BOAC)	BP 4593 Douala
16.	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK)	CCA-BANK B.P. 30 388, Yaoundé
<b>ASSURANCES</b>		
17.	CHANAS ASSURANCE	BP 109 Douala
18.	ACTIVA ASSURANCE	BP 12 970 Douala
19.	ZENITHE INSURANCE	BP 1540 Douala
20.	PROASSUR	BP 5963 Douala
21.	AREA	BP 1531 Douala
22.	ATLANTIC ASSURANCE SA	BP 2933 Douala
23.	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA	BP 2338 Douala
24.	CPASA	BP 54 Douala
25.	NSIA ASSURANCES	BP 2959 Douala
26.	SAAR SA	BP 1011 Douala
27.	SAHAM ASSURANCES SA	BP 11315 Douala



**CRITERES ET GRILLES DE NOTATION DES PROPOSITIONS RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/2020/AONO/ MINADER-MINEPIARGAE/CSPM DU \_\_\_\_ 2020 POUR LA REALISATION DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DES EXERCICES 2016, 2017, 2018, ET 2019 DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGAE) EN PROCEDURE D'URGENCE**

a) les critères éliminatoires sont les suivants :

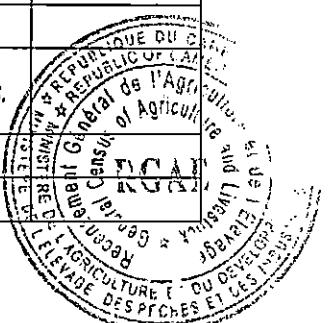
N°	CRITERES ELIMINATOIRES	S1
1	Absence d'une pièce ou non-conformité d'une pièce administrative après expiration du délai de 48h prévu par la réglementation	
2	Fausse déclaration, pièces scannées ou falsifiées	
3	Absence de la caution de soumission	
4	Absence du planning d'exécution	
5	Chef de mission non titulaire d'un agrément lui permettant d'exercer en qualité d'expert-comptable	
6	Présence d'information financière dans les dossiers technique ou administratif	
7	Note d'évaluation inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) des critères essentiels	
8	Absence d'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché au cours des trois dernières années et ne figurant pas dans la liste des entreprises publiée par le MINMAP	
9	Absence de l'agrément du Cabinet délivré par un organisme ou une institution reconnue	

N.B : Le Soumissionnaire ayant obtenu un OUI sera éliminé.

b) les critères essentiels sont les suivants :

**F. COMPREHENSION DES TDR (15 points)**

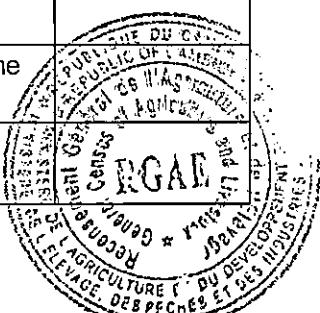
N°	Sous critère	Bârème	Note
1		Pertinente et suffisamment détaillée par apport au planning: 4 pts.	
2		pertinente et moyennement détaillée par apport au planning : 3 pts.	
3		pertinente et peu détaillée par apport au planning: 1 pts.	
4		<i>Absence de la note / Très peu pertinente : 0 pt.</i>	
5		<i>Précis, réaliste et pertinent avec description des principales phases : 3 pts.</i>	
6	Planning précis, compréhensible et conforme au TDR : 3 pts	<i>Moyennement précis : 1.5 pts.</i>	
7		<i>Peu précis : 1 pt.</i>	
8		<i>Absence de planning ou planning incompréhensible: 0 pt.</i>	
9		<i>Cohérente : 4 pts.</i>	
10	Organisation et répartition du travail des experts dans le temps et l'espace : 4 pts.	<i>Peu cohérente : 2 pts.</i>	
11		<i>Absence de l'organisation : 0 pt.</i>	
12		<i>Inférieur ou égal à 25 jours (bonne) : 4 pts.</i>	
13	Délai d'exécution : 4 pts.	<i>De 25 à 30 jours (moyenne) : 2 pts.</i>	
14		<i>Plus de 30 jours (faible) : 0 pts.</i>	



## G. REFERENCES DU BUREAU (35 points)

N°	Sous critère	Barème	Note
1	Avoir réalisé au moins cinq audit comptable et financier d'un montant $\geq 15\ 000\ 000$ au cours trois (03) dernières années : 10 pts.	Première et dernière pages de signature du Contrat + PV de réception : 2 pts par marché validé pour un maximum de 10 pts.	
2	Avoir exécuté au moins quatre (04) audits comptable et financier des comptes des projets et structures gouvernementaux financés en partie par les partenaires techniques et financiers d'un montant $\geq 20\ 000\ 000$ lors des trois (03) dernières années : 20 pts).	Première et dernière pages de signature du Contrat + PV de réception : 5 pts par marché validé pour un maximum de 20 pts.	
3	Capacité financière supérieure ou égale à 25 000 000 Francs CFA : 5 pts	Présence d'une capacité financière établit par une banque de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances : 5 pts.	

## H. QUALIFICATION DU PERSONNEL (35 points)

N°	Sous critère	Barème	Note
1	<b>Chef de mission :</b> 14 pts.	CV daté et signé : 2 pts.	
2		Copie certifiée du diplôme : 4 pts.	
3		Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
4		Au moins dix (10) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 2 pts.	
5		Avoir effectué au moins quatre(04) missions similaires : 1 pt. par mission, max 4 = 4pts.	
6		Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
7	<b>Auditeur junior 1:</b> 7 pts.	CV daté et signé : 1 pts.	
8		Copie certifiée du diplôme : 2 pts.	
9		Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
10		Au moins (2) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 1 pts.	
11		Avoir effectué au moins deux (02) missions similaires : 1 pt. par mission, max 2 = 2 pts.	
12	<b>Auditeur junior 2 :</b> 7 pts.	CV daté et signé : 1 pts.	
13		Copie certifiée du diplôme : 2 pts.	
14		Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
15		Au moins (2) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 1 pts.	
16		Avoir effectué au moins deux (02) missions similaires : 1 pt. par mission, max 2 = 2 pts.	

N°	Sous critère	Barème	Note
17	<b>Auditeur junior 3 : 7 pts.</b>	CV daté et signé : 1 pts.	
18		Copie certifiée du diplôme : 2 pts.	
19	<i>Comptable agréée à la CEMAC et inscrit à l'ONECA ou équivalent pour les étrangers : Diplômé en études supérieures en comptabilité (DESC), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine d'audit comptable</i>	Attestation de présentation de l'original du diplôme : 1 pt.	
20		Au moins (2) ans d'expérience le domaine d'audit comptable : 1 pts.	
21		Avoir effectué au moins deux (02) missions similaires : 1 pt. par mission, max 2 = 2 pts.	

**I. MOYENS LOGISTIQUES (10 points)**

N°	Sous critère	Barème	Note
1	Ordinateur portable : 6 pts.	Avoir au moins quatre ordinateurs portable : 1,5 pt. par ordinateur (Facture), max 4 = 6 pts.	
2	Photocopieur : 1 pt.	Photocopieur (Facture) : 1 pt.	
3	Vidéo projecteur : 1 pt.	Vidéo projecteur (Facture) : 1 pt.	
4	Moyens de déplacement : 2 pts.	Copie certifiée conforme de la carte grise (en propre), en location (carte grise + contrat de location).	

**J. PRESENTATION GENERALE DES OFFRES (5 points)**

N°	Sous critère	Barème	Note
1	Présentation du document : 2 pts.	Table de matières existante : 1 pt.	
2		Onglets existants : 1 pt.	
3	Ordonnancement du document selon l'ordre du DAO : 0,5 pt.	Respecté : 0,5 pt.	
4	Intercalaire en couleur : 1 pt.	Existant : 1 pt.	
5	Reliure : 1 pt.	Documents reliés : 1 pt.	
6	Lisibilité : 0,5 pt.	Bonne : 0,5 pt. Mauvaise : 0,25 pt.	

**NB :** Critères éliminatoires : avoir moins de soixante-dix (70) points sur cent (100) des critères essentiels.

