

# **Crédit Foncier du Cameroun**

---

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°04/AONO/CFC/CIPM/2023 DU 25  
JUILLET 2023 POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) COMMISSAIRES AUX COMPTES  
TITULAIRES ET DE LEURS SUPPLEANTS AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CREDIT FONCIER**

**LIGNE : AUTRES SERVICES CONSOMMES**

**EXERCICE : 2023 et suivants**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## **SOMMAIRE**

**PIECE N°1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....**

**PIECE N°2 REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRE (RGAO).....**

**PIECE N°3 REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRE (RPAO)**

**PIECE N°4 CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**PIECE N°5 TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**PIECE N°6 PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES**

**PIECE N°7 PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES**

**PIECE N°8 MODELE DE MARCHE**

**PIECE N°9 MODELE DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

**PIECE N°10 JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES**

**PIECE N°11 LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERES AUTORISES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**ANNEXE GRILLE D'EVALUATION**

**PIECE N°1**  
**AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**



# Crédit Foncier du Cameroun

## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°04/AONO/CFC/CIPM/2023 DU 25 JUILLET 2023 POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) COMMISSAIRES AUX COMPTES ET DE LEURS SUPPLEANTS AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

**Financement :** Budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun

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

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun lance un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert aux sociétés d'expertise comptable inscrites à l'Ordre National des Experts-comptables du Cameroun (ONECCA) ayant les capacités techniques leur permettant d'exercer en tant que Commissaire aux Comptes du Crédit Foncier du Cameroun.

### 2. Consistance des prestations

La mission assignée au Commissaire aux comptes dans le cadre du présent marché consiste à :

- ✓ Certifier les états financiers de synthèse du CFC ;
- ✓ S'assurer que les ressources du CFC ont été utilisées conformément aux directives du Conseil d'Administration dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement dans l'intérêt du CFC ;
- ✓ S'assurer que le CFC respecte les procédures encadrant la préparation des états financiers ;
- ✓ S'assurer que les procédures connexes en matière de gestion des immobilisations, de traitement des données, de gestion budgétaire et de contrôle interne ont été bien appliquées ;
- ✓ Assurer, à toute période de l'année, les contrôles et vérifications des comptes du CFC selon les règles de l'art ;
- ✓ Informer à temps la Direction Générale de tout événement de nature à porter atteinte au patrimoine du CFC ;
- ✓ Présenter un rapport de Commissariat aux Comptes à l'occasion des réunions d'approbation des comptes du CFC ;
- ✓ S'acquitter de toutes les obligations relatives à sa mission conformément à l'Acte Uniforme de l'OHADA.

Les détails sont donnés dans les termes de référence ci-joints.

### 3. Délais d'exécution

Le délai prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres s'étant sur les exercices 2023, 2024, 2025, 2026, 2027 et 2028.

### 4. Allotissement

Les prestations d'objet du présent appel d'offres sont organisées en lot unique.

### 5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de cette prestation est de trois cent neuf millions neuf cent cinquante-quatre mille six cent (309 954 600) Francs CFA TTC débours inclus, soit 25 829 500 Francs CFA TTC par an et par Commissaire aux Comptes.

### 6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les sociétés d'expertise comptable inscrites à l'Ordre National des Experts-comptables du Cameroun (ONECCA) spécialisées dans le commissariat aux comptes, à l'exclusion de celles :

- Se trouvant sous le coup de la suspension suite à la résiliation d'un marché ;
- Ayant réalisé des missions de conseil au Crédit Foncier du Cameroun au cours des 5 (cinq) dernières années ;

- Ayant des missions (audit et conseil) encours non encore réceptionnées au Crédit Foncier du Cameroun ;
- Frappées par l'interdiction de réaliser des missions au Crédit Foncier du Cameroun ;
- Qui ne sont pas juridiquement et financièrement autonomes, qui ne sont pas administrées selon les règles de droit commercial.

## **7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offre National Ouvert sont financés par le budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun, Exercice 2023 et suivants, ligne budgétaire « Autres Services Consommés ».

## **8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumission doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de trois millions quatre-vingt-dix neuf mille cinq cents francs CFA (3 099 500 F CFA) établie par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier ordre agréé par le ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'une durée de validité de cent vingt jours (120) jours à compter de la date de dépôt des offres.

Elle sera libérée d'office après publication des résultats d'attribution pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Pour le soumissionnaire attributaire du marché, ce cautionnement sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

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

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté dès publication du présent avis, auprès de la Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés sis au 2<sup>ème</sup> étage, de l'immeuble siège du Crédit Foncier de Cameroun, porte 202 Tél. : 2 22 23 52 16/ 222 23 52 27, Fax : 222 23 52 21.

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

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré dès publication du présent avis, auprès de la Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés sis au 2<sup>ème</sup> étage, de l'immeuble siège du Crédit Foncier de Cameroun, porte 202 Tél. : 2 22 23 52 16/ 222 23 52 27, Fax : 222 23 52 21. Contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de 100 000 (cent mille) F CFA, sur le compte intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP » ouvert dans les Agences BICEC.

## **11. Recevabilité des offres**

Chaque offre dont un original et six copies marquées comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales/ Sous-direction du patrimoine et des archives, Service des Marchés, sis au 2<sup>ème</sup> étage, porte 202, Tél : 222 23 02 31, au plus tard le 24 août 2023 à 11h et devra porter la mention

**« APPEL D'OFFRE NATIONAL OUVERT N°04/AONO/CFC/CIPM/2023 DU 25 JUILLET 2023 POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) COMMISSAIRES AUX COMPTES ET DE LEURS SUPPLEANTS AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

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

## **12. Ouverture des plis**

L'ouverture des offres se fera en deux temps, le même jour que la date limite de dépôt pour les offres Administratives et Techniques, le 24 août 2023, à 12 heures précises, par la Commission Interne de Passation Des Marchés du Crédit Foncier du Cameroun siégeant dans la salle de réunion du 5<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège du CFC, porte 502 et après validation desdites offres pour les offres financières

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de l'offre peuvent assister à cette séance d'ouverture.

## **13. Critères d'évaluation**

### **13.1. Critères éliminatoires**

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	OUI	NON
1	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif autre que la caution de soumission dans un délai de 48 heures suivant ouverture des offres		
2	Absence de la caution de soumission		
3	Fausse déclarations ou pièces falsifiées		
4	Absence d'attestation d'inscription de la société à l'ONECCA		
5	Absence d'attestation d'inscription à l'ONECCA du Responsable Associé		
6	Absence de production d'une offre financière Temoin		
7	Avoir des missions encours non encore réceptionnées au CFC		
8	Note technique inférieure à 80/100		

### 13.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	POINTS
1	Présentation générale de l'offre	03
2	Pertinence et cohérence de la note méthodologique et organisation de la mission	07
3	Références de l'entreprise	35
4	Qualification et expérience du personnel clé	55
	<b>Total</b>	<b>100</b>

### 14. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire pour lequel le dossier administratif sera complet et à jour, l'offre technique jugée conforme et dont l'offre financière sera jugée la mieux-disante sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.

Note Globale  $Ng = 0.80 Nt + 0.2Nf$

### 15. Durée de validation des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de 90 jours à partir de la date fixée pour la remise des offres.

### 16. Renseignements complémentaires

Des informations complémentaires sur l'Appel d'Offres peuvent être obtenues aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés, sis au 2<sup>ème</sup> étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

Yaoundé, le 25 juillet 2023

**LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT  
FONCIER DU CAMEROUN**

#### AMPLIFICATIONS :

- SOPECAM (pour publication)
- ARMP (pour publication au JMP)
- Pdt/CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)

**NOTICE OF NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDER N° 04/AONO/CFC/CIPM/2023 DU 25  
JUILLET 2023 FOR THE RECRUITMENT OF TWO (02) STATUTORY AUDITORS AND THEIR DEPUTIES  
AT CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

**Financing** : Crédit Foncier du Cameroun investment budget

**1. Subject of the invitation to tender**

The General Manager of Crédit Foncier du Cameroun is launching a National Invitation to Tender open to accounting firms registered with the National Order of Chartered Accountants of Cameroon (ONECCA) with the technical capacity to act as auditors of Crédit Foncier du Cameroun.

**2. Scope of services**

The task assigned to the Statutory Auditor under this contract is to :

- ✓ Certify the CFC's summary financial statements ;
- ✓ To ensure that the resources of the CFC have been used in accordance with the directives of the Board of Directors with a view to economy and efficiency, and solely in the interests of the CFC;
- ✓ Ensure that the CFC complies with the procedures governing the preparation of financial statements;
- ✓ Ensure that the related procedures for asset management, data processing, budget management and internal control have been properly applied;
- ✓ To ensure that the CFC's accounts are properly audited and verified at all times of the year;
- ✓ Inform the Executive Management in good time of any event likely to affect the CFC's assets;
- ✓ Presenting an auditor's report at meetings called to approve the CFC's accounts;
- ✓ Discharge all obligations relating to its mission in accordance with the OHADA Uniform Act.

Details are given in the attached reference tables.

**3. Deadline.**

The services covered by this invitation to tender will be carried out in the years 2023, 2024, 2025, 2026, 2027 and 2028.

**4. Allotment**

The services covered by this call for tenders are organised as a single lot.

**5. Estimated cost**

The estimated cost of this service is three hundred nine million nine hundred fifty-four thousand six hundred (309 954 600) CFA francs including VAT and disbursements, i.e. 25, 829, 500 CFA francs including VAT per year and per Statutory Auditor.

**6. Participation and origin**

Participation in this invitation to tender is open to all chartered accountancy firms registered with the Ordre National des Experts-Comptables du Cameroun (ONECCA) specialising in auditing, with the exception of :

- Under suspension following the termination of a contract ;

- Having carried out consultancy assignments for Crédit Foncier du Cameroun over the last 5 (five) years;
- Having outstanding assignments (audit and advisory) not yet received by Crédit Foncier du Cameroun;
- Banned from carrying out assignments for Crédit Foncier du Cameroun ;
- Which are not legally and financially autonomous, which are not administered according to the rules of commercial law.

## **7. Financing**

The services covered by this National Open Tender are financed by the investment budget of Crédit Foncier du Cameroun, Financial Year 2023 and following, budget line "Other Services Consumed".

## **8. Provisional bond**

Under penalty of rejection, each tender must enclose with its administrative documents a bid bond of three million ninety nine thousand five hundred CFA francs (CFAF 3, 099,500) issued by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 11 of the Tender files, valid for one hundred and twenty (120) days from the date of submission of tenders.

It will be automatically released after publication of the award results for unsuccessful tenderers. For the successful tenderer, this bond will be released once the final bond has been set up.

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

The tender dossier may be consulted as soon as this notice is published, at the Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés located on the 2nd floor of the Crédit Foncier de Cameroun headquarters building, door 202 Tel: 2 22 23 52 16/ 222 23 52 27, Fax: 222 23 52 21.

## **10. Acquisition of tender documents**

The tender dossier may be obtained from the Directorate of General Affairs, Sub-Directorate of Patrimony and Archives, Contracts Department located on the 2<sup>nd</sup> floor of the Crédit Foncier de Cameroun headquarters building, door 202 Tel: 2 22 23 52 16/ 222 23 52 27, Fax: 222 23 52 21. Against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of 100,000 (one hundred thousand) CFA francs into the account entitled "CAS-ARMP Special Account" opened in the BICEC branches.

## **11. Admissibility of bids**

Each tender, one original and six copies marked as such, must reach the the Directorate of General Affairs, Sub-Directorate of Patrimony and Archives, Contracts Department located on the 2<sup>nd</sup> floor, door 202, Tel: 222 23 02 31, latest 24th august 2023 at 11 a.m. and must be marked

**"NATIONAL OPEN TENDER N°04/AONO/CFC/CIPM/2023 DU 25th JULY 2023 FOR THE RECRUITMENT OF TWO (02) STATUTORY AUDITORS AND THEIR DEPUTIES FOR CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

**To be opened only during the counting session".**

## **12. Opening of bids**

Tenders will be opened in two stages, on the same day as the deadline for submission of Administrative and Technical tenders, on 24th august 2023, at 12 p.m. prompt, by the Internal Contract Award Commission of Crédit Foncier du Cameroun, sitting in the meeting room on the 5th floor of the CFC headquarters building, door 502 and after validation of the said offers for the financial offers



Only tenderers or their duly authorised representatives with full knowledge of the tender may attend this opening session.

### 13. Assessment criteria

#### 13.1. Elimination criteria

N°	DESIGNATION OF CRITERIA	YES	NO
1	Absence or non-conformity of a document in the administrative file other than the bid bond within 48 hours of the opening of tenders		
2	No bid bond		
3	False declarations or falsified documents		
4	No certificate of registration of the company with ONECCA		
5	No ONECCA registration certificate for the Managing Partner		
6	Failure to produce an evidence of a financial offer		
7	Have outstanding assignments not yet received by the CFC		
8	Technical score below 80/100		

#### 13.2. Essential criteria

The technical offers will be evaluated on the basis of the following essential qualification criteria:

N°	DESIGNATION OF CRITERIA	POINTS
1	General presentation of the offer	03
2	Relevance and consistency of the methodology note and organization of the assignment	07
3	Company references	35
4	Qualifications and experience of key personnel	55
	<b>Total</b>	<b>100</b>

#### 14. Allocation

The contract will be awarded to the tenderer whose administrative file is complete and up to date, whose technical offer is judged to be compliant and whose financial offer is judged to be the best from a technical and financial point of view, i.e. who has obtained the highest overall score.

Overall rating  $Ng = 0.80 Nt + 0.2Nf$

#### 15. Validation period for offers

Tenderers remain bound by their tenders for a period of 90 days from the date set for the submission of tenders.

#### 16. Further information

Further information on the call for tenders may be obtained during working hours from the General Affairs Department, Assets and Archives Sub-Directorate, Contracts Department, located on the 2<sup>nd</sup> floor, door 202 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building.

Yaoundé, 25<sup>th</sup> July 2023

**THE GENERAL MANAGER OF  
CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

#### AMPLIFICATIONS :

- ARMP (for publication in the JMP)
- Pdt/CIPM (for information)
- Display (for information)

**PIECE N° 2**  
**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

## 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, 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 et 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 des dispositions appropriées.

1.5 Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes De Référence, aide le Prestataire à obtenir des licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données des 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 tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises.

1.7 Les prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toute circonstance 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 risquerait de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leurs tâches 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'étude engagée 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 sera engagé à cette fin.

1.8. L'autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles éthiques professionnelles les plus strictes durant la passation et l'exécution de ses marchés. En vertu de ce principe, l'autorité contractante :

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

- i. Est coupable de corruption quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livrer à des « manœuvres frauduleuses » quiconque informe ou dénature les faits afin d'influencer les l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

- iii. « Pratiques collusoires » désigne 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.

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

1.9 Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées 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 déclaré exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvre frauduleuses

## **2. Eclaircissements, modifications apportées 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 quelconques 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 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 qui entendent soumettre des propositions.

**2.2** À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopié 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 Directeur Général avec copie au Président du Conseil d'Administration. Il doit parvenir au Directeur Général au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres.

**2.5** Le Directeur Général dispose de trois (03) jours pour faire connaître sa réponse. La copie de cette réponse est transmise au Président du Conseil d'Administration.

**2.6** Si le recourant n'est pas satisfait, il peut porter le différend devant le Président du Conseil d'Administration. Le recours n'a pas d'effet suspensif.

## **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 premier dossier de consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut les procurer s'associant avec un ou plusieurs candidat (s) individuel (s) et/ou d'autres candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les candidats ne peuvent s'associer avec les autres candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'autorité contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes de notoriétés) 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 des salariés permanents du candidat ou entretiennent avec lui, de longues dattes de relations de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder un minimum l'expérience indiquée dans le RPAO qu'il aura de préférence acquise dans les 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 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) langues stipulée(s) dans la RPAO. Il est souhaitable que le personnel du candidat ait une bonne connaissance pratique des langues françaises et anglaises ;

3.4 La proposition technique fournit des informations suivantes à l'aide des tableaux joints (Pièce4)

- i. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des 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 installation devant être fournis par l'Autorité Contractante (tableau 4C)
- iii. Un dispositif 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 curriculums vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'année d'expérience du candidat et l'étendu des responsabilités exercé dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des rapports du personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par les 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 rotation en personnel et du suivi envisagé 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 autre 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 seront 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 devra alors être paraphée par le(s) 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 indiqués dans le RPAO. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention « originale » 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 mention « DOSSIER ADMINISTRATIF », l'original de toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement mention « PROPOSITION

TECHNIQUE », et l'original et toutes les copies de la PROPOSITION FINANCIERE, 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 adresse du lieu de dépôt des soumissions et des 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 RPAO
  - iii. Refuse de recevoir notification du marché

4.6 Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établie doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et 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 administratifs et techniques 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 compétentes 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, relative à l'évolution et à la comparaison des offres ou des décisions d'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 des 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, au 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 la demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'autorité contractante dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenus la note de qualification minimum, et leurs 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 ordres des soumissionnaires

5.8 En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général.

Il doit parvenir dans un délai de trois (3) jours ouvrables après l'ouverture des plis, il n'a pas d'effet suspensif.

En cas d'ouverture des offres en deux temps, les dénonciations et les recours sont valablement introduits dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date d'ouverture des plis financiers.

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 convertis les prix exprimés en diverses monnaies en Francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7

5.10 En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme le moins disant (FM) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers des autres Propositions Financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores Technique (ST) score financier (SF) combiné après introduction de pondération, « 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 le moins disant (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 les 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, 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 ; elle intègre aussi les modifications techniques convenues au coût des services sauf si 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 quelque 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 ses 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 sensé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

## **8. Publication des résultats d'attribution et recours**

8.1 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximum 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 décret N°2018/355 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq 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 du Marché**

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la passation des Marchés concernés 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 compétentes et souscrit par l'attributaire

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) 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 fournir 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.

11.1 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 au texte 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)**

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet de l'Appel d'Offres.**

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun lance un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert aux sociétés d'expertise comptable inscrites à l'Ordre National des Experts-comptables du Cameroun (ONECCA) ayant les capacités techniques leur permettant d'exercer en tant que Commissaire aux Comptes du Crédit Foncier du Cameroun

## **Article 2 : Condition de participation**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les sociétés d'expertise comptable inscrites à l'Ordre National des Experts-comptables du Cameroun (ONECCA) spécialisées dans le commissariat aux comptes, à l'exclusion de celles :

- Se trouvant sous le coup de la suspension suite à la résiliation d'un marché ;
- Ayant réalisé des missions de conseil au Crédit Foncier du Cameroun au cours des 5 (cinq) dernières années ;
- Ayant des missions (audit et conseil) encours non encore réceptionnées au Crédit Foncier du Cameroun ;
- Frappées par l'interdiction de réaliser des missions au Crédit Foncier du Cameroun ;
- Qui ne sont pas juridiquement et financièrement autonomes, qui ne sont pas administrées selon les règles de droit commercial.

## **Article 3 : Acquisition du dossier d'Appel d'Offres**

### **3.1 Obtention du DAO**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être retiré dès publication du présent avis, auprès de la Direction des Affaires Générales (DAG), Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés sis au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun porte 202 Tel. : 222 23 52 16/ 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21 contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de 100 000 (cent mille) franc CFA, sur le compte intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP » ouvert dans les agences BICEC.

Les soumissionnaires devront dans tous les cas se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (B.P, télécopie, télex, téléphone, etc.) au verso du reçu de versement de la banque.

### **3.2 Renseignements complémentaires**

Les informations complémentaires sur l'Appel d'Offres peuvent être obtenues à la Direction des Affaires Générales (DAG), Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés, sis au 2<sup>ème</sup> étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

## **Article 4 : Modification des documents d'Appel d'Offres**

### **4.1 Additif au DAO**

Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment et avant la date limite de dépôt des soumissions, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulées par un candidat, modifiées par « additif » le DAO.

Les demandes d'éclaircissements doivent parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard une semaine avant la date limite de dépôt des Offres.

La modification ainsi faite est notifiée par correspondance directe, par voie de communiqué de presse ou par tout autre moyen faisant trace écrite à tous les candidats qui auront retiré le DAO.

### **4.2. Report des délais**

Pour donner aux candidats les délais nécessaires à la prise en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de leurs soumissions, le maître d'ouvrage peut reporter la date limite de dépôt des soumissions et en informer les candidats par voix de presse ou par correspondance directe.

## **Article 5 : Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres**

Les pièces contractuelles constitutives du présent Dossier d'Appel d'Offres sont par ordre de priorité :

1. L'Avis d'Appel d'Offres;
2. Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO);
3. Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
5. Les Termes de Référence (TDR);
6. La proposition technique, tableaux types;
7. La proposition financière, tableaux types;
8. Le modèle de marché;
9. Le modèle de pièces à utiliser par le soumissionnaire;
10. Les justificatifs des études préalables;
11. La liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics;
12. Annexe la grille d'évaluation.

## **Article 6 : Présentation générale des offres**

### **6.1 Etablissement de l'Offre**

Les soumissions ainsi que toutes les pièces les accompagnant seront exprimées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles et libellé en FCFA, en chiffre et en lettre et faisant ressortir le montant hors taxe, le montant de la TVA, le montant TTC, le montant de l'IR et le montant net à mandater.

### **6.2 Présentation du pli contenant les offres.**

#### **6.2.1 L'enveloppe extérieure**

Les soumissions seront placées dans une enveloppe extérieure portant la mention suivante :

**« APPEL D'OFFRES N°04/ AONO/CFC/CIPM/2023 DU 25 JUILLET 2023 POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) COMMISSAIRES AUX COMPTES ET DE LEURS SUPPLEANTS AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

**A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

#### **6.2.2 Les enveloppes intérieures**

L'enveloppe extérieure telle que décrite en 6.2.1, devra contenir trois (03) enveloppes cachetées.

##### **6.2.2.1 – VOLUME 1- ENVELOPPE A : PIECES ADMINISTRATIVES**

La première enveloppe cachetée dite « Enveloppe A », marquée comme telle, portera la mention « Pièces Administratives » et contiendra les documents ci-après, produits en originaux datant moins de trois (3) mois :

1. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, (suivant modèle joint) ;
2. L'accord de groupement notarié le cas échéant ;
3. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
4. Une attestation de non faillite établie par le tribunal de grande instance ou par la Chambre de Commerce d'Industrie et des Mines du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;
6. La quittance originale d'achat de dossier de consultation
7. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 3 099 500 FCFA par Commissaire aux Comptes valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date de dépôt des offres ;
8. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
9. Une Attestation pour Soumission signée d'un responsable habilité de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale datant de moins de trois (3) mois ;
10. Une attestation de non-redevance fiscale datant de moins de trois (3) mois ;
11. Une attestation d'inscription à l'ONECCA de la société d'expertise comptable et du comptable associé ;
12. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ou une attestation d'immatriculation ;

Toute soumission non conforme en tout point aux prescriptions du DAO ne sera pas prise en considération.

En cas de groupement, chaque cabinet présentera l'ensemble des pièces suscitées à l'exception des pièces 2, 5 et 7 que seul le mandataire présentera.

#### 6.2.2.2-VOLUME 2- ENVELOPPE B : OFFRE TECHNIQUE

La deuxième enveloppe cachetée, dite « Enveloppe B », marquée comme telle, portera la mention « Offre Technique » et devra contenir :

1. La lettre de soumission de la proposition technique ;
2. Les observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.
3. Les termes de référence paraphés datés et signés avec le cachet du soumissionnaire ;
4. Une note méthodologique/technique pertinente pour la réalisation d'une opération et garantissant la fiabilité des résultats attendus faisant ressortir le plan de travail proposé pour accomplir la mission, le calendrier du personnel spécialisé et le calendrier des activités ;

#### 5. Le Personnel :

- Qualification et expérience de membres de l'équipe projet : Le Soumissionnaire devra proposer dans son offre un personnel clé répondant aux critères ci-dessous, indispensable à la bonne exécution des prestations :
  - **Un Associé Responsable** : L'associé Responsable doit être titulaire d'un diplôme d'Expertise comptable (BACC + 8), inscrit à l'ONECCA, doit avoir une expérience d'au moins 10 ans en audit et Commissariat aux Comptes ;
  - **Un chef de mission** : Le chef de mission doit être titulaire d'un diplôme d'Expertise comptable (BACC + 8), inscrit à l'ONECCA, doit avoir une expérience d'au moins 10 ans en audit et Commissariat aux Comptes ;
  - **Deux Auditeurs comptables et financiers** : Ils doivent être titulaires d'un diplôme d'au moins Bac+4 en comptabilité, finances ou gestion ; et avoir réalisé au moins 02 missions d'audit comptable ;
  - **Un Auditeur spécialiste en systèmes d'information** : Il doit être titulaire d'un diplôme Bac+5 en système d'information et d'un autre diplôme de type Bac + 5 en comptabilité, finance ou gestion ; doit être Expert-comptable stagiaire, doit avoir une expérience d'au moins 5 ans dans les métiers liés aux systèmes d'information, doit avoir réalisé au moins 02 missions d'audit des systèmes d'information et doit avoir une certification en audit des systèmes d'information ;
  - **Un Auditeur Tax & Legal** : Il doit être titulaire d'un diplôme Bac+5 ou DESS en Fiscalité ; et avoir réalisé au moins 02 missions similaires.
- Les curriculums vitae datés et signés personnellement par chaque personnel assortis des copies des diplômes les plus élevés, certifiées par une autorité administrative compétente (sous-préfet, préfet, gouverneur), des justificatifs de l'expérience annoncée, de la certification et la justification de l'inscription à l'ordre pour les experts y astreints ; l'absence de justificatif d'inscription à l'ordre concerné entraînera la non évaluation de l'expert.
- 6. Le détail des missions de Commissariat aux Comptes au cours des cinq (05) dernières années accompagnées de justificatifs (copies des différents marchés et PV signés du Maître d'Ouvrage)
  - Les copies des premières et dernières pages des contrats
    - Le procès-verbal de recette technique ou attestation de bonne fin ou attestation de service fait.
- 7. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) dûment paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page
- 8. Les bilans comptables certifiés des cinq (05) dernières années.

#### 6.2.2.3- VOLUME 3-ENVELOPPE C : OFFRE FINANCIERE

La troisième enveloppe cachetée, dite « Enveloppe C », marquée comme telle, portera la mention « Offre Financière » et devra contenir la soumission proprement dite (suivant le modèle joint) ainsi que tous les documents indiquant le détail des prix proposés.

Chaque offre financière comprendra les pièces suivantes :

1. Soumission timbrée (voir modèle joint) ;
2. L'état récapitulatif des coûts ;
3. La ventilation des coûts par activité ;
4. Les coûts unitaires du personnel clé ;
5. Le bordereau des prix unitaires signé avec indication des prix en chiffres et en lettres hors taxes. Le bordereau doit être complet et renseigné ;
6. Le détail estimatif et quantitatif avec indication des montants hors taxes et toutes taxes comprises ;
7. Le sous détail des prix.

Les montants des offres financières seront exprimés en FCFA, en chiffres et en lettres

**N.B : les différentes parties de chaque offre devront être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, de manière à rendre celle-ci facilement exploitable.**

### **6.3 Remise des offres**

Chaque offre établie en langue française ou anglaise en sept (07) exemplaires dont un original et six copies devra parvenir **au plus tard le jeudi 24 août 2023 à 11H** à la Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés sis au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

Passé ce délai, aucun pli ne sera accepté.

Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée après la date et l'heure limites de leur dépôt.

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

Dans les circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement des soumissionnaires à la prolongation du délai de validité.

La demande et les réponses seront faites par lettre, télégramme ou télécopie, ou par tout autre moyen laissant trace écrite.

### **Article 7 : Régime fiscal et douanier**

Le régime fiscal et douanier applicable aux marchés à conclure est celui en vigueur en République du Cameroun.

### **Article 8 : Délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations est de six ans à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

### **Article 9 Variation des prix**

Les prix sont réputés fermes.

### **Article 10 : Monnaie du contrat et monnaie de paiement**

La monnaie du contrat ou monnaie de paiement est le FCFA

### **Article 11 : Ouverture et évaluation des offres**

#### **11.1 Ouverture des plis**

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

## 11.2 Information concernant l'offre

Pour l'aider à examiner, à évaluer et à comparer les offres, la commission interne de passation des marchés a toute latitude de demander aux soumissionnaires des informations qui ne sont pas de nature à modifier leurs offres. La demande d'information se fera par écrit, ainsi que le seront les réponses des soumissionnaires. Aucun changement des prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.

## 11.3 Examen préliminaire

L'examen préliminaire consistera en une vérification de l'exhaustivité et de la conformité des pièces administratives.

Celles-ci doivent être produites en original ou en copies certifiées conformes par l'autorité compétente et devront datées de moins de trois mois.

Pour franchir cette phase, l'offre administrative devra être conforme aux dispositions du présent dossier d'Appel d'Offres.

## 11.4 Conformité technique des offres

Seules les offres conformes du point de vue technique à l'Appel d'Offres seront analysées financièrement

## 11.5 Evaluation des offres

La sous-commission d'analyse évaluera les offres techniques de chaque soumissionnaire. Seules les offres ayant satisfait à l'ensemble des critères éliminatoires seront éligibles à l'analyse financière.

### 11.5.1. Evaluation des offres techniques

- **Critères éliminatoires**

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	OUI	NON
1	Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif autre que la caution de soumission dans un délai de 48 heures suivant ouverture des offres		
2	Absence de la caution de soumission		
3	Fausse déclarations ou pièces falsifiées		
4	Absence d'attestation d'inscription de la société à l'ONECCA		
5	Absence d'attestation d'inscription du Directeur mission à l'ONECCA		
6	Absence de production d'une offre financière Temoin		
7	Avoir des missions encours non encore réceptionnées au CFC		
8	Note technique inférieure à 80/100		

### 16.1. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	POINTS
1	Présentation générale de l'offre	03
2	Pertinence et cohérence de la note méthodologique et organisation de la mission	07
3	Références de l'entreprise	35
4	Qualification et expérience du personnel clé	55
	<b>Total</b>	<b>100</b>

**NB : Voir grille d'évaluation détaillée en annexe**

### **11.5.2. Evaluation des offres financières**

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant répondu favorablement aux critères éliminatoires seront ouvertes puis évaluées.

Le montant de l'offre évaluée sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit:

- En cas de contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettre fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total obtenus, en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé ;
- En excluant les sommes provisionnelles le cas échéant, et les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif ;
- En ajustant de façon appropriée sur les bases techniques ou financières toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- Lorsqu'il y a une contradiction entre les prix unitaires du bordereau de prix unitaires et le sous-détail de prix, les montants du sous-détail des prix unitaires feront foi.

Le montant figurant dans la soumission corrigé conformément à la procédure susmentionnée et ledit montant engage le soumissionnaire. Si le soumissionnaire dont l'offre est ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et la garantie de soumission peut-être saisie conformément à la réglementation en vigueur.

L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué le prix unitaire sera purement rejeté lorsque ledit prix unitaire ne figure pas dans le bordereau des prix unitaires

La Commission de Passation des Marchés au sein du CFC pour la compréhension des offres peut demander d'éclaircissement et la réponse qui lui est formulées par lettre. Mais aucun changement de montant ou de contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé. Sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation de la soumission conformément aux dispositions du présent RPAO.

La sous-commission d'analyse vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes.

**L'offre financière conforme et complète la moins disante (Fm) recevra une note financière Nf de 100 points.** Les notes financières des autres offres seront calculées selon la formule suivante :

$$Nf = Fm / Fc.$$

**Fc** étant l'offre financière considérée

### **11.5.3. Attribution du marché**

Le marché afférent au présent Appel d'Offres, sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera jugée la mieux disant sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.

$$\text{Note Globale } Ng = 0,80 Nt + 0,2Nf$$

**Nt = Note technique**

**Nf = Note financière**

**Ng = Note globale**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant attribution du marché, sans encourir la responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas les soumissionnaires seront invités à retirer les offres dans un délai d'un mois à compter de la date de prise de cette décision. Passé ce délai, ces offres seront détruites

## **Article 12: Attribution du marché**

### **12.1 Mode d'attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre sera jugée techniquement conforme et la mieux-disante.

### **12.2 Notification de l'attribution**

La notification de l'attribution se fera par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen à la convenance du Maître d'Ouvrage.

A la publication du résultat de l'Appel d'Offres, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai d'un mois sous peine de destruction.

### **12.3 Libération de la caution de soumission**

Les soumissionnaires non retenus pourront récupérer leur caution de soumission sur simple demande écrite adressée au Maître d'Ouvrage, après publication du résultat d'Appel d'Offres.

### **Article 13 : Validité du marché**

Le marché qui sera passé à la suite du présent Appel d'Offres ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun et n'entrera en vigueur qu'après la notification au cocontractant qui au préalable les aura enregistrés.

### **Article 14 Edition et diffusion du marché**

Sept (7) exemplaires du marché seront édités par le cocontractant et diffusés par le Crédit Foncier du Cameroun.



**PIECE N°4**  
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

## **SOMMAIRE**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET DU MARCHE**

**ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE**

**ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS**

**ARTICLE 4: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES**

**ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

**ARTICLE 6: TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

**ARTICLE 7 : COMMUNICATION**

**ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE**

**ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES**

**ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

### **CHAPITRE II : EXECUTION DE PRESTATIONS**

**ARTICLE 11 : CONSTANCE DES PRESTATIONS**

**ARTICLE 12 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

**ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

**ARTICLE 14 : ASSURANCES**

**ARTICLE 15 : PROGRAMME D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

**ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE**

**ARTICLE 17 : AGREMENT DU PERSONNEL**

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES**

**ARTICLE 18 : MONTANT DU MARCHE**

**ARTICLE 19 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

**ARTICLE 20 : GARANTIES ET CAUTIONS**

**ARTICLE 21 : VARIATION DES PRIX**

**ARTICLE 22: INTÉRÊTS MORATOIRES**

**ARTICLE 23 : AVANCES (CCAG ARTICLE 18)**

**ARTICLE 24: PÉNALITÉS**

**ARTICLE 25: RÉGIME FISCAL ET DOUANIER**

**ARTICLE 26: TIMBRE ET ENREGISTREMENT DES MARCHES ORIGINAUX**

**ARTICLE 27 : REGLEMENT DES PRESTATIONS**

**ARTICLE 28: DECOMPTE FINAL**

**ARTICLE 29 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF**

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

**ARTICLE 30 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE**

**ARTICLE 31: RECEPTION DES PRESTATIONS**

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

**ARTICLE 32 : RESILIATION DU MARCHE**

**ARTICLE 33 : CAS DE FORCE MAJEURE**

**ARTICLE 34 : DIFFERENDS ET LITIGES**

**ARTICLE 35 : EDITION ET IFFUSION DU PRESENT MARCHE**

**ARTICLE 36 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE**

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1<sup>er</sup> : OBJET DU MARCHÉ

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun lance un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert aux Cabinets ayant la capacité technique et financière leur permettant d'exercer en tant que Commissaire aux Comptes du Crédit Foncier du Cameroun.

### Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N°04/AONO/CFC/CIPM/2023 du 25 juillet 2023

### Article 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est : **le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun**
- Le chef de service du marché est : **le Directeur des Finances, du Budget et de la Comptabilité ;**
- L'ingénieur du marché est : **le Sous Directeur de la Comptabilité ;**
- Le Maître d'œuvre est la **Commission de suivi et de recette technique ;**
- Le prestataire est.....

#### 3.2. Nantissement :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur des Finances du Budget et de la Comptabilité du Crédit Foncier au Cameroun
- Le responsable chargé du paiement est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Sous Directeur de la Comptabilité.

### Article 4: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

### Article 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

1. La lettre de soumission
2. Le Dossier d'Appel d'Offres
3. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraire au cahier des clauses administratives particulières et aux termes de référence Cahier de Clauses
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
5. Les Termes de Référence
6. l'offre financière du prestataire
7. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
8. Le plan d'action,
9. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

### Article 6: TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et autres entités publiques ;
2. La loi N°2022/020 du 27 décembre 2022 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
3. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics, en tout ce qui n'est pas contraire au Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
5. Le 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 ;
6. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
7. La Circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
8. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 Février 2007, mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;
9. La Circulaire NO 003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
10. La Circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
11. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
12. La Circulaire MINFI portant Instructions relatives à l'Exécution des Loi des Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités publiques pour l'exercice 2022 ;
13. Les textes régissant les corps de métiers ;
14. Les normes en vigueur ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché

## **Article 7 : COMMUNICATION**

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

Le Prestataire : BP :..... Tel :.....

Le Maître d'Ouvrage BP : 1531 Yaoundé 22 23 52 16 /22 23 52 17 – Fax : 22 23 52 21 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'ingénieur du Marché

## **Article 8 : ORDRE DE SERVICE**

8.1 Les ordres de service de commencer les prestations sont signés par le Directeur Général du CFC et notifiés par le Chef de Service du Marché du CFC.

8.2 Les ordres de service à une incidence financière ou susceptible de modifier les délais seront signés par le Directeur Général et notifiés par le chef de service du Marché.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'ingénieur.

8.4 Les mises en demeure sont signées par le Directeur Général et notifiées par voie d'huissier de justice.

Le prestataire dispose d'un délai de quinze(15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre les réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter des ordres de service reçus.

## **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Non applicable.

## **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le

prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché.

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante

## **CHAPITRE II : EXECUTION DE PRESTATIONS**

### **Article 11 : CONSTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations à exécuter par le Cabinet d'Audit portent sur la mission ci-dessous :

- Commissariat aux comptes du Crédit Foncier du Cameroun au titre des exercices 2023 et suivants

Les détails sont donnés dans les ternes de référence ci-joints.

### **Article 12 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

12.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

12.2. Le Maître d'Ouvrage 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 13 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

13.1.. 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.

13.2. 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 par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

13.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante 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.

13.4.. 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 de l'Autorité Contractante.

13.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

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

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

13.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

## Article 14 : ASSURANCES

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

## Article 15 : PROGRAMME D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Dans un délai maximum de dix (10) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, le prestataire soumettra à l'approbation du Maître d'ouvrage, le programme détaillé d'exécution de la prestation, à produire en trois exemplaires. Ce programme fera ressortir pour chacune des phases de la mission :

- La liste détaillée du personnel mobilisé par le prestataire pour l'exécution du présent marché ;
- Le plan détaillé de mise en œuvre de la mission ;
- Le planning détaillé des prestations assorti d'un programme permettant de comparer l'avancement réel à l'avance prévisionnel ;
- Le planning de mobilisation et d'intervention du personnel affecté à la mission.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de sept (07) jours à partir de leur réception :

- Soit avec la mention d'approbation « BON POUR EXECUTION » ;
- Soit la mention « REJET » accompagnée des motifs dudit rejet.

Le prestataire disposera alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau dossier qui sera soumis aux mêmes formalités de validation.

D'importantes modifications ne pourront être apportées au programme d'exécution validé et à l'équipe projet qu'après avoir reçu l'accord préalable du Maître d'ouvrage.

## Article 16 : SOUS-TRAITANCE

Aucune sous-traitance n'est admise dans le cadre du présent marché.

## Article 17 : AGREMENT DU PERSONNEL

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

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

## CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 18 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant total du présent Marchés'élève à.....FCFA  
(.....FCFA) toutes taxes comprises , soit :

- Montant HTVA : .....FCFA (.....FCFA)
- MONTANT DE LA TVA : ..... FCFA
- IR : .....(.....FCFA)

Le montant du marché calculé conformément aux dispositions l'article 19 du CCAG résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

### Article 19 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

19.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Prestataire, dans les conditions indiquées dans le Marché, le Prestataire s'engage par les présentes à exécuter le Marché conformément à celles-ci.

19.2. Les paiements en Franc CFA soit .....(.....)  
S'effectueront au compte N° .....ouvert au nom du prestataire, à la  
Banque ..... Agence de .....

19.3. Le montant du marché sera payé suivant les modalités et les procédures réglementaires en matière d'exécution des marchés publics. Le paiement des prestations s'effectuera par mandatement échelonné et sur présentation des procès-verbaux de réception issue de la commission de recette technique.

## **Article 20 : GARANTIES ET CAUTIONS**

### **20.1. Cautionnement définitif**

Dans un délai de vingt (20) jours qui suivent la notification du marché, le prestataire doit fournir le cautionnement définitif fixé en trois (3%) du montant TTC du présent marché. Le cautionnement sera restitué ou la garantie libérée, dès réception des travaux de réfection.

### **20.2. Cautionnement de garantie**

Sans objet

### **20.3. Cautionnement d'avance de démarrage**

Une avance de démarrage d'une valeur au plus égale à **vingt pourcent (20%)** du montant TTC du marché pourra éventuellement être consentie au prestataire sur sa demande, dès notification du marché contre une caution de garantie de remboursement cautionnée à cent pour cent (100%) de cette avance par une banque de premier ordre agréée par le ministère des finances.

## **Article 21 : VARIATION DES PRIX**

- Les prix sont fermes.
  - (1) Les prix figurant au bordereau de prix présenté par le Prestataire sans réputé avoir été établi sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun, le mois précédent celui de la réception des offres.
  - (2) Le prestataire est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer l'exécution des prestations, notamment :
    - Des conditions de transport et d'accès aux lieux des prestations à toute époque de l'année,
    - Des sujétions liées à la situation des prestations.

Les prix du bordereau comprennent tous les impôts, taxes, frais de prestations, fourniture, ingrédients, frais généraux, bénéfices, devis, frais de douanes, et faux frais de toutes natures.

D'une façon générale, toutes les suggestions qui s'imposent normalement au Prestataire POUR l'exécution correcte des Prestations, et qu'il est réputé connaître parfaitement, que ces suggestions soient ou non explicitement prévues dans la présente Lettre-Commande, sont à la charge du Prestataire.

## **Article 22: INTÉRÊTS MORATOIRES**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état de sommes dues, conformément au Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques.

## **Article 23 : Avances (CCAG article 18)**

23.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché]

23.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 30 jours à compter de sa demande par le prestataire.

23.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

23.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

23.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire.

23.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulée dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre

## **Article 24: PÉNALITÉS**

### **24.1. Pénalités de retard :**

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire du 1<sup>er</sup> au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché.
- b. Un millième (1/1000) du montant TTC du montant de base, par jour calendaire du retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limitée à 10% du montant TTC du marché de base.

### **24.2. Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents**

Le Cocontractant sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- a) Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- b) Liste du personnel et du matériel: 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- c) Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage.
- d) Cautionnement définitif: 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage ;
- e) Programme d'exécution : 50 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.
- f) Remise des rapports dans un délai supérieur à quinze (15) jours après la fin de la période couvrant ledit rapport : 50 000F/j de retard.

### **24.3 Pénalités pour remplacement de personnel**

Tout changement de personnel par rapport à la soumission par le fait du Cocontractant fera l'objet d'une pénalité de un pour cent (1%) du montant TTC du marché par expert remplacé; sauf cas de force majeure.

### **24.4 Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités**

Indisponibilité du journal des activités du prestataire lors des visites: 20 000F/visite

Mauvaise tenue (insuffisance des informations exigées dans le journal) du journal des activités : 10 000 F/visite

## **Article 25: RÉGIME FISCAL ET DOUANIER**

Le Décret N°2003/651/PM du 16 Avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment:

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du Code des Impôts
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prix des prestations prévues par le Marché:
  - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (Droits de douane, TVA, taxe informatique)
  - Des droits et taxes commerciaux.
  - Des droits et taxes relatifs au prélèvement des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous détails des prix hors taxes.

## **Article 26: Timbre et enregistrement des marchés originaux**

07 exemplaires de marchés seront enregistrés et timbrés par les soins et aux frais du prestataire conformément à la réglementation en vigueur

## **Article 27 : Règlement des prestations**

### **27.1. Constatation des prestations exécutées**

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui



récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

## 27.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes ), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire.

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

- (100-2,2)% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvé de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au Ministère en charge des Marchés Publics pour visa préalable

## Décompte général - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

## 27.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

### Article 28: Décompte final

28.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

28.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

28.3. Le prestataire dispose d'un délai de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### Article 29 : Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le prestataire dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

## CHAPITRE IV: DE LA RECETTE

### Article 30 : Commission de Suivi et de Recette Technique

La Commission de suivi et de recette sera composée de la manière suivante :

- a. Président :**  
Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;
- b. Membres :**
  - Le Chef de service du Marché ou son représentant ;
  - Le Prestataire.
- c. Rapporteur :**
  - L'Ingénieur du marché ;

#### **Article 31: Reception des prestations**

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la Commission de suivi et de recette technique.

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

#### **Article 32 : RESILIATION DU MARCHÉ**

Le marché peut être résilié comme prévu dans le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service 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 ;
- Non-paiement persistant des prestataires.

#### **Article 33 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations seraient retardée, enclavée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20<sup>ième</sup>) jour suivant l'évènement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure invoqués et les preuves fournies par le Prestataire.

#### **Article 34 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Lorsqu'une solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétentes.

#### **Article 35 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHÉ**

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

#### **Article 36 et dernier : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ**

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.

**PIECE N°5**  
**TERMES DE REFERENCE**

## **Titre II : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 10 : Consistance de la prestation**

La mission assignée au Commissaire aux comptes dans le cadre du présent marché consiste à :

- ✓ Certifier les états financiers de synthèse du CFC ;
- ✓ S'assurer que les ressources du CFC ont été utilisées conformément aux directives du Conseil d'Administration dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement dans l'intérêt du CFC ;
- ✓ S'assurer que le CFC respecte les procédures encadrant la préparation des états financiers ;
- ✓ S'assurer que les procédures connexes en matière de gestion des immobilisations, de traitement des données, de gestion budgétaire et de contrôle interne ont été bien appliquées ;
- ✓ Assurer, à toute période de l'année, les contrôles et vérifications des comptes du CFC conformément à la réglementation COBAC ;
- ✓ Informer à temps la Direction Générale de tout événement de nature à porter atteinte au patrimoine du CFC ;
- ✓ Présenter un rapport de Commissariat aux Comptes à l'occasion des réunions d'approbation des comptes du CFC ;
- ✓ S'acquitter de toutes les obligations relatives à sa mission conformément à l'Acte Uniforme de l'OHADA.

### **Article 11 : Livrables**

Les Livrables à produire dans ce cadre sont les suivants :

- Le rapport du Commissaire aux Comptes au conseil d'administration ;
- Le rapport général du Commissaire aux Comptes ;
- Les rapports spéciaux du Commissaire aux Comptes ;
- Le rapport semestriel d'audit ;
- La certification des états exigés par la COBAC.

### **Article 12 : Obligations du Commissaire aux comptes**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Commissaire aux Comptes s'engage à :

- Exécuter dans les règles de l'art et selon les normes et standards professionnels en vigueur, les prestations qui lui sont confiées et dont le contenu est défini aux articles 10 et 11 ci-dessus ;
- Informer régulièrement le CFC de l'avancement des travaux et initier les séances de travail nécessaires au bon déroulement des travaux ;
- Adresser au CFC ses rapports à bonne date, à savoir, pour chaque année auditée :
  - Le rapport du Commissaire aux Comptes au conseil d'administration au 30 avril de l'année N+1 au plus tard ;
  - Le rapport général du Commissaire aux Comptes au 30 juin de l'année N+1 au plus tard ;

- Le rapport spécial du Commissaire aux Comptes au 30 juin de l'année N+1 au plus tard ;
- Le rapport semestriel d'audit au 31 août de l'année sous revue ;
- Le rapport de certification des états exigés par la COBAC dans les délais réglementaires.

### **Article 13 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CFC)**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Maître d'ouvrage s'engage à :

- Fournir au Commissaire aux comptes, dans les meilleurs délais, tous les documents nécessaires à la réalisation de sa mission ;
- Assurer la disponibilité du personnel concerné par la mission pendant la durée des travaux sur le terrain ;
- Signer la lettre de mission et la lettre d'affirmation ;
- Régler les honoraires du Commissaire aux comptes conformément aux clauses des modalités de paiement du présent marché.

### **Article 14 : Conduite des travaux**

#### **14.1 Approche méthodologique**

L'approche méthodologique sera conforme à la lettre de mission du Commissaire aux Comptes.

#### **14.2 Lieu d'exécution des travaux**

Les travaux de Commissariat aux Comptes, objet du présent marché, sont réalisés au Siège et dans les Agences du Crédit Foncier du Cameroun.

#### **14.3 Langue**

Les langues de travail pour l'exécution du présent marché sont le français et/ou l'anglais. Les documents et rapports à produire, les communications et présentations à faire par le Commissaire aux comptes comme supports de ses conclusions, doivent l'être en français ou en anglais.

#### **14.4 Propriété des documents**

Les documents rédigés au titre du présent marché sont et demeurent la propriété du Crédit Foncier du Cameroun. Le Commissaire aux Comptes s'engage à les lui remettre à l'achèvement de la mission.

#### **14.5 Equipe de travail**

Pour assurer les missions qui lui sont confiées, le Commissaire aux comptes mobilisera et fera intervenir ses collaborateurs tels que désignés dans la lettre de mission.

### **Article 15 : Durée et planning de la mission**

La durée du présent marché est de 3 (Trois) ans renouvelables une fois.

Chaque mission annuelle démarre dès l'acceptation par le Maître d'ouvrage de la lettre de mission et prend fin avec le dépôt des rapports.

#### **Article 16 : Confidentialité**

Les parties conviennent que tous les documents et informations émis et/ou échangés dans le cadre de la présente lettre-commande revêtent un caractère confidentiel.

Le Commissaire aux Comptes s'engage à cet effet à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit, les informations ou documents qui lui auraient été communiqués par le Crédit Foncier du Cameroun aux fins de la présente lettre-commande.

Cette obligation s'étend après expiration de la mission à tous les collaborateurs permanents ou occasionnels du Commissaire aux Comptes.

**PIECE N°6**  
**PROPOSITION TECHNIQUE,**  
**TABLEAUX TYPES**

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.

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]

A : M. le Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun,

Yaoundé

TEL: 237) .....

.

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

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

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

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, 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 [indiquer le nombre de 1 à 5] 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 :	Personnel spécialisé 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 : Date d'achèvement : (mois/année) (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 termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage**

Sur les termes de référence :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

**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**
- 2      **Personnel d'appui (siège et local)**

Nom	Poste	Attributions

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : ..... Nationalité : .....

Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....  
.....

Attributions spécifiques : .....  
.....  
.....

### Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.] . . .  
.....  
.....

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

### Expérience professionnelle :

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

### Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]  
.....

### Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]  
.....

**Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....  
..... Date : .....

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....

### 6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															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 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 a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

**Pièce N°7**  
**PROPOSITION FINANCIERE**  
**TABLEAUX TYPES**

## **Récapitulatif des tableaux types**

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires**
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts**
- 7. C. Ventilation des coûts par activité**
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef**
- 7. E. Cadre du Bordereau des prix unitaires**
- 7. F. Cadre du détail estimatif**
- 7. G. Cadre du sous-détail des prix unitaires**
  - 1 Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D.; 5.E.; ...etc) ;**
  - 2 Décomposition des prix unitaires ;**
  - 3 Frais remboursables, le cas échéant.**

## 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle pour les marchés à prix forfaitaires)

[Yaoundé, le\_\_\_\_\_]

A M. le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun,

Yaoundé

TEL: 237) .....

Monsieur le Directeur Général,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [\_\_\_\_\_] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et 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].

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

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)(7)	Montant(s)
Sous-total	FCFA	
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales	FCFA	
Montant total de la Proposition financière	FCFA	

### 7.C. Ventilation des coûts par activité

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

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations

#### 7. D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

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

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

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

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

Noms	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			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement				



## 7. H. Frais divers

Activité n° : \_\_\_\_\_

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

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Sous total				

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

### **Article 1 : Dispositions générales**

Le Prestataire est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent Marché.

Les prestations effectuées par le Prestataire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Prestataire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le Prestataire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Prestataire.

### **Article 2 : Définition et consistance des prix**

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

- **Les prix n° 1, 2 et 3** couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Ingénieur de suivi, de l'expert fluide, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts et taxe

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

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
  - b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
  - c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
  - d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
  - e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b , c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant au prix unitaire.
  - f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagements, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
  - g. Le sous détail des impôts et taxes.
2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.
- A. Frais généraux de la prestation
    - ...
    - ...

Total

- B. Frais généraux de siège
  - Frais de siège
  - Frais financiers
  - ...
  - Aléas et bénéfice

Total

Coefficient de vente  $K = 100 / (100 - C)$  avec  $C = C1 + C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

**PIECE N°8 MODELE DE MARCHE**

**B.P. 1531-YAOUNDE –Téléphone: 22 23 52 16/22 23 52 17 –Fax: 22 23 52 21**

**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/CFC/CIPM/2023 du \_\_\_\_\_**  
**Passé après Avis d'offres N° 04/ AONO/CFC/CIPM/2023 DU 25 JUILLET 2023 POUR LE RECRUTEMENT**  
**DE DEUX (02) COMMISSAIRES AUX COMPTES ET DE LEURS SUPPLEANTS AU CREDIT FONCIER DU**  
**CAMEROUN**

**MAITRE D'OUVRAGE:** LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

**TITULAIRE** \_\_\_\_\_

B.P. : \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_ RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DU MARCHE :** AUDIT DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER DU CREDIT FONCIER  
DU CAMEROUN

**MONTANT DU MARCHE**

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

**DELAI D'EXCUTION :** Six (06) mois

**FINANCEMENT :** BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN  
EXERCICE : 2020

SOUSCRIT, LE.....  
 SIGNE, LE .....  
 NOTIFIE, LE .....  
 ENREGISTRE, LE .....

Entre :

Le CREDIT FONCIER DU CAMEROUN, société à capital public, immatriculée au registre de commerce sous le numéro YAOUNDE 1-046, numéro de contribuable M057700000016Z, BP 1531 Yaoundé, Tél.22 23 52 15, dont le siège social est situé à Yaoundé, représenté par son Directeur General, ci-après désigné « **LE MAITRE D'OUVRAGE**»

**D'une part**

**Et**

B.P..... Tél. : ..... Fax : .....

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

RIB : \_\_\_\_\_

Représenté par Monsieur \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ mandataire,  
dénommé ci-après le Prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **TABLE DE MATIERES**

**TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)**

**TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)**

**TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**

**MAITRE D'OUVRAGE:** Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun

**TITULAIRE DU MARCHÉ:**

BP .....Tél: .....E-mail:

N° R.C: .....N° Contribuable:

N° Compte bancaire:

**OBJET DU MARCHÉ :** AUDIT INTERNE DU SYSTEME D'INFORMATION DU CREDIT FONCIER DU  
CAMEROUN

**LIEU D'EXECUTION:** IMMEUBLE SIEGE DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

**DELAI D'EXECUTION:**

**MONTANT DU MARCHÉ :** TTC ( ) FCFA

MONTANT DU MARCHÉ	EN CHIFFRES	EN LETTRES
TTC (en FCFA)		
HTVA		
T.V.A. (19,25%)		
AIR (5,5 %)		
Montant à mandater (HTVA- AIR)		

**Lu et accepté par le prestataire**

Yaoundé, le.....

**Signé par le Maître d'Ouvrage,**

Yaoundé, le.....

**Enregistrement**



**PIECE N° 9**  
**MODELES DES PIECES A**  
**UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

## **Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° (indiquer la nature de la prestation).

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité » Contractante »

Attendu que (nom du soumissionnaire), ci-dessous désigné « le soumissionnaire »

- a. Soumis son offre en date du (date de dépôt de l'offre) de (nom et/ou description des prestations) (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous (nom de la banque) de (nom du pays), ayant notre siège à (adresse de la banque) (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de (l'Autorité Contractante) pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à (indiquer l'Autorité Contractante), s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le \_\_\_\_\_ jour de (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes ; \_\_\_\_\_

- b. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par (indiquer l'Autorité Contractante) pendant la période de validité :
- c. Omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
- d. Omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires

Nous nous engageons à payer à (indiquer l'Autorité Contractante) un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que (indiquer l'Autorité Contractante) soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, (indiquer l'Autorité Contractante) notera que le montant qu'il déclare 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) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de (indiquer l'Autorité Contractante) tendant faire jouer devra parvenir) ma Banque dans ce délai.

### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à (indiquer le maître d'ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné « Maître d'ouvrage »

Attendu que ..... (nom et adresse de l'entreprise) ; ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser (indiquer la nature des prestations).

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à (indiquer le pourcentage compris entre 2 et 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 Prestataire de ce cautionnement,

Nous,.....(Nom et adresse de banque), représentée par ..... (noms des signataires) ci-dessous désigné « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur une simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire 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 libèrera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de la signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure.

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais sont 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).

#### Annexe n°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque	référence	adresse
--------	-----------	---------

.....

Nous soussignés, (*banque, adresse*), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
.....(*le titulaire*), au profit du Maître d'Ouvrage- adresse du  
Maître d'Ouvrage) (« *le bénéficiaire* »)

Le paiement sans contestation et dès réception de la réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que.....(*le titulaire*) ne s'es pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché.....du ..... relatif aux prestations (indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement), de la somme totale maximum correspondant à l'avance de (vingt (20)%) du montant toutes taxes comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre correspondant, soit :..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ..... (*le titulaire*) ouverts auprès de la banque.....sous le n°.....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

à....., le.....

(*Signature de la banque*)

**PIECE N°10**  
**JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES**

## TABLE DES MATIERES



**PIECE N°11**

**Liste des établissements bancaires et**

**Organismes financiers autorisés à émettre**

**Des cautions dans le cadre des Marchés**

**Publics**

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

### **I- BANQUE :**

1. AFRILAND First Bank ( FIRST BANK), B.P 1 1834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP. 1 2962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
6. Banque of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP. 4593, Douala ;
7. CITIBANK Cameroon (CITIGROUP) B.P 4571, Yaoundé ;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC) B.P 4004, Douala ;
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP. 30388, Yaoundé;
10. ECOBANK Cameroon (ECOBANK) B.P 582, Douala ;
11. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé ;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (CA-SCB) B.P 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P 4042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P 1784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P 15569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA) B.P 2088, Douala.

### **II – COMPAGNIES D'ASSURANCES :**

1. Chanas Assurances BP: 109 Douala
2. Activa Assurances BP: 12 970 Douala
3. Atlantique Assurrance S.A. BP.2933, Douala
4. Beneficial General Insurances S.A. 2328, Douala
5. Zenithe Insurance BP: 1 540 Douala
6. CPA S.A BP. 54, Douala
7. Nsia Assurances S.A BP. 2759 , Douala
8. SAAR S.A. BP.1011, Douala
9. Saham Assurance BP: 12125 Douala
10. AREA Assurance BP: 15584 Douala
11. PROASSUR SA BP: Douala

## **ANNEXE GRILLE D'EVALUATION**

## 16.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	POINTS
1	Présentation générale de l'offre	03
2	Pertinence et cohérence de la note méthodologique et organisation de la mission	07
3	Références de l'entreprise	35
4	Qualification et expérience du personnel clé	55
	<b>Total</b>	<b>100</b>

RUBRIQUE	APPRECIATION DE L'OFFRE	TOTAL NOTATION	
	Critères	Total points	Total note
<b>Présentation générale de l'offre (3 points)</b>	<b>Présentation des dossiers</b>		
	Reliure, Lisibilité et Agencement suivant dispositions du dossier de consultation	02	
	Présence des feuilles séparatrices	01	
<b>Pertinence de la note méthodologique et organisation de la mission (7 points)</b>	Bonne compréhension de l'entendue et des contours de la mission	01	
	Existence du planning (1 pts) et cohérence du planning avec les délais de réalisation (1 pt par rubrique)	02	
	Pertinence de la démarche d'audit et du plan de travail assorti des ressources affectées à la mission d'audit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyenne 1 pts</li> <li>• Bonne 2 pts</li> <li>• Excellent 4 pts</li> </ul>	04	
<b>REFERENCES DU PRESTATAIRE (35 points)</b>	Production de l'agrément en qualité de Commissaire aux Comptes sur le Marché Financier de l'Afrique centrale (Agrément COSUMAF)	10	
	Références dans les missions de commissariat aux comptes auprès de quatre sociétés en zone CEMAC (5 prestations par société) à concurrence de 1pt par prestation et par société (4 sociétés * 5 prestations par société)	20	
	Références dans les missions d'audit et / ou de conseils auprès d'au moins un établissement de crédit agréé par la COBAC au cours des 10 dernières années (02 projets dans les missions * 2,5 pts).  <b>NB : Les références de l'associé responsable peuvent être pris en compte comme référence du cabinet</b>	5	
<b>Qualification et expérience du personnel ressource</b>	<b>Associé Responsable (20 Points)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire d'un diplôme d'expertise comptable de type BACC + 8 (03 pts)</li> <li>• Attestation de présentation de l'original du diplôme d'expertise comptable (03 pts)</li> </ul>	20	

RUBRIQUE	APPRECIATION DE L'OFFRE	TOTAL NOTATION	
	Critères	Total points	Total note
(55 points)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être inscrit en qualité de Conseil et Expert Financier auprès d'un organisme reconnu (5 pts) – attestation à produire</li> <li>Etre inscrit à l'ONECCA (03 pts)</li> <li>Avoir presté dans un établissement de crédit agréé par la COBAC (03 pts)</li> <li>Avoir une expérience d'au moins 10 ans en audit et Commissariat aux Comptes (03 pts)</li> </ul>		
	<b>Chef de mission (10 Points)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre titulaire d'un diplôme d'expertise comptable (02 pts)</li> <li>Etre inscrit à l'ONECCA (02 pts)</li> <li>Attestation de présentation de l'original du diplôme d'expertise comptable (03 pts)</li> <li>Avoir une expérience d'au moins 10 ans en audit et avoir réalisé au moins deux (02) missions de commissariat aux comptes (03 pts)</li> </ul>	10	
	<b>Deux Auditeurs Comptables Financiers (10 points)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre titulaire d'un diplôme Bac+4 en comptabilité, finances ou audit (2,5 pts par Auditeur)</li> <li>Avoir réalisé au moins 02 missions de commissariat aux comptes (2,5 pts par Auditeur)</li> </ul>	10	
	<b>Auditeur spécialiste en systèmes d'information (10 points)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur en système d'information (2 pts)</li> <li>Être Titulaire d'un Diplôme de grade de Master en comptabilité, Finance ou Gestion (2 pts)</li> <li>Etre inscrit en qualité d'Expert-comptable stagiaire (5 pts)</li> <li>Avoir réalisé au moins 02 missions d'audit des systèmes d'information (1 pt)</li> </ul>	10	
	<b>Auditeur Tax &amp; Legal (5 points)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre titulaire d'un diplôme Bac+5 ou DESS en Fiscalité (2 pts)</li> <li>Avoir réalisé au moins 1 mission d'audit fiscal (1 pt)</li> <li>Produire une attestation d'inscription à l'Ordre des Conseils Fiscaux (2pts)</li> </ul>	5 pts	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	