

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° *0026*/AONO/MPT/CIPM/2018 DU *09 SEP 2018* LANCE EN
PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU
BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'AUDIT
FINANCIER, TECHNIQUE, COMPTABLE ET STRATEGIQUE DES
PRESTATIONS FINANCEES PAR LES RESSOURCES DU FONDS SPECIAL
DES ACTIVITES DE SECURITE ELECTRONIQUE (FSE)
DES EXERCICES 2013, 2014, 2015, 2016 ET 2017.

FINANCEMENT : Fonds Spécial des Activités de Sécurité Electronique,
report de crédit de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 et crédits de l'exercice
2018.

IMPUTATIONS BUDGETAIRES:

Report de crédit de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 : N°52 45 71.00.86 2020 (201102)
« frais d'audit pour le recrutement d'un cabinet » ;

Crédits de l'exercice 2018 : N°52 45 71.00.97 2020 (201111) « frais d'audit pour le
recrutement d'un cabinet ».



SOMMAIRE

Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO);

Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO);

Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);

Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

Pièce n° 5 : Les termes de références ;

Pièce n° 6 : Les tableaux pour la proposition technique ;

Pièce n° 7 : Les tableaux pour la proposition financière ;

Pièce n° 8 : Le modèle de marché ;

Pièce n° 9 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;

Pièce n° 10 : Les formulaires des études préalables ;

Pièce n° 11 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

Annexe : Grille d'évaluation



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





AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../AONO/MPT/CIPM/2018 DU LANCE EN
PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU
BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'AUDIT FINANCIER,
TECHNIQUE, COMPTABLE ET STRATEGIQUE DES PRESTATIONS
FINANCEES PAR LES RESSOURCES DU FONDS SPECIAL DES ACTIVITES DE
SECURITE ELECTRONIQUE (FSE) DES EXERCICES 2013, 2014, 2015, 2016 ET
2017.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Cabinet ou Bureau d'Etudes compétent pour la réalisation de l'audit des prestations du Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE), au titre des exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent en la réalisation de l'audit technique, financier et comptable des prestations du FSE.

L'audit commandité portera, d'une part, sur les éléments suivants :

- l'examen des principes et méthodes comptables appliqués au Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE);
- le suivi de l'application des critères de gestion et d'administration du FSE ;
- la visite et appréciation des réalisations financées par le FSE ;
- le contrôle de l'utilisation des fonds reçus par les promoteurs des projets ;
- l'évaluation physico-financière des prestations réalisées ainsi que leur qualité ;
- la vérification de la comptabilité financière, du suivi de l'établissement des rapports ;
- la vérification des systèmes de gestion pour la tenue de dossiers, la documentation et l'établissement des rapports sur l'utilisation des ressources ;
- la vérification de l'utilisation de la gestion du matériel ;
- l'analyse de la structure de gestion, y compris de l'efficacité des mécanismes de contrôle interne et de tenue des écritures.

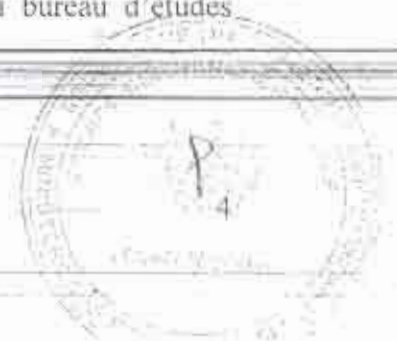
D'autre part, l'auditeur devra faire des recommandations et des propositions sur :

- la présentation du compte administratif ;
- la présentation du compte de gestion matières et de ses documents associés ;
- la présentation des reports de crédits des exercices précédents ;
- la tenue de la comptabilité du Fonds ;
- la présentation de la procédure d'archivage manuel et électronique ;
- la présentation du budget du Fonds.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux cabinets ou bureau d'études spécialisés dans le domaine de l'audit financier, comptable et technique.

4. Financement





00000026 /AONO/MPT/CIPM/2018 DU 9 SEPT 2018
**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU
BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'AUDIT
FINANCIER, TECHNIQUE, COMPTABLE ET STRATEGIQUE DES
PRESTATIONS FINANCEES PAR LES RESSOURCES DU FONDS SPECIAL
DES ACTIVITES DE SECURITE ELECTRONIQUE (FSE)
DES EXERCICES 2013, 2014, 2015, 2016 ET 2017.**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Cabinet ou Bureau d'Etudes compétent pour la réalisation de l'audit des prestations du Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE), au titre des exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent en la réalisation de l'audit technique, financier et comptable des prestations du FSE.

L'audit commandité portera, d'une part, sur les éléments suivants :

- l'examen des principes et méthodes comptables appliqués au Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE);
- le suivi de l'application des critères de gestion et d'administration du FSE ;
- la visite et appréciation des réalisations financées par le FSE ;
- le contrôle de l'utilisation des fonds reçus par les promoteurs des projets ;
- l'évaluation physico-financière des prestations réalisées ainsi que leur qualité ;
- la vérification de la comptabilité financière, du suivi de l'établissement des rapports ;
- la vérification des systèmes de gestion pour la tenue de dossiers, la documentation et l'établissement des rapports sur l'utilisation des ressources ;
- la vérification de l'utilisation de la gestion du matériel ;
- l'analyse de la structure de gestion, y compris de l'efficacité des mécanismes de contrôle interne et de tenue des écritures.

D'autre part, l'auditeur devra faire des recommandations et des propositions sur :

- la présentation du compte administratif ;
- la présentation du compte de gestion matières et de ses documents associés ;
- la présentation des reports de crédits des exercices précédents ;
- la tenue de la comptabilité du Fonds ;
- la présentation de la procédure d'archivage manuel et électronique ;
- la présentation du budget du Fonds.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux cabinets ou bureau d'études spécialisés dans le domaine de l'audit financier, comptable et technique.

4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le FSE, report de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 et crédits de l'exercice 2018.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est de soixante millions (60.000.000) FCFA (soit 30.000.000 FCFA au titre de report de crédit de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 et 30.000.000 FCFA au titre de l'exercice 2018).

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41) dès publication du présent avis.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) sise au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 233 641) dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement, au Trésor public, d'une somme non remboursable de soixante-quinze mille (75.000) francs CFA.

8. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41), au plus tard le à **14 heures** et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../AONO/MPT/CIPM/2018 DU LANCE EN PROCEDURE
D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU
D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'AUDIT FINANCIER,
TECHNIQUE ET COMPTABLE DES PRESTATIONS FINANCEES PAR LES
RESSOURCES DU FONDS SPECIAL DES ACTIVITES DE SECURITE
ELECTRONIQUE (FSE) DES EXERCICES 2013, 2014, 2015, 2016 ET 2017.

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

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministère des finances et d'un montant d'un million deux cent mille (1.200 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le à **15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

12. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de deux (02) mois.

13. Principaux critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Offre technique, financière incomplète ;
- Absence d'un prix quantifié ;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- N'avoir pas réalisé une prestation d'audit financier, comptable et stratégique dans le secteur des TIC au cours des deux dernières années ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

13.2. Critères essentiels

- | | | |
|-----|--|-----------|
| i | Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, méthodologie, résultats, planning de réalisation)..... | 20 points |
| ii | Expérience du Cabinet ou Bureau d'Études, pertinente pour la mission | 30 points |
| iii | Qualification du personnel clé et expérience du cabinet dans le domaine.... | 45 points |
| iv. | Moyens techniques, matériels et logistiques de travail..... | 5 points |

14. Méthode de sélection du consultant

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

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIR) 4^{ème} étage (Porte 421) Tel: (+237) 222 224 527.

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748. /- *J*

Ampliations:

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Présidente CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés Publics (pour archivage).



Libom Li Likony
Mme Mendo Minolette



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

0 0 0 0 0 2 6 / AONO/MPT/CIPM/2018 OF 19 SEP 2018 LAUNCHED IN A
PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A
CONSULTING FIRM IN VIEW OF CONDUCTING THE FINANCIAL,
TECHNICAL AND ACCOUNTING AUDIT OF SERVICES FUNDED BY
RESOURCES OF THE SPECIAL FUND FOR ELECTRONIC SECURITY
ACTIVITIES (SFE) FOR 2013, 2014, 2015, 2016 AND 2017 FINANCIAL YEARS.

1. Purpose of the Invitation to Tenders

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches an invitation to tender for the recruitment of a competent firm or consulting firm that will conduct an audit of the Special Fund for Electronic Security Activities (SFE) for the 2013, 2014, 2015, 2016 and 2017 financial years.

2. Description of services

The services shall consist in conducting a technical, financial and accounting audit of the services of special fund for electronic security activities (SFE).

On the one hand, the commissioned audit will cover the following aspects:

- review of accounting policies and methods applied to the Special Fund for Electronic Security Activities (ESF);
- follow-up of the implementation of managerial and administrative criteria of the ESF;
- visit and assessment of projects funded by the ESF;
- control of the use of fund received by the projects promoters;
- physical and financial assessment of services carried out as well as their quality;
- verification of financial accounting, monitoring of reporting process;
- verification of management systems for the keeping of records, documentation and reporting process on the use of the resources;
- verification of the use and management of materials;
- analysis of the management structure, including the efficiency of internal control mechanisms and the keeping of entries.

On the other hand, the auditor shall make recommendations and proposals on:

- the presentation of the administrative account;
- the presentation of material management account and its related documents;
- the presentation of the credit reports of the previous financial years;
- the keeping of the Fund accounting record;
- the presentation of manual and electronic archiving procedure;
- the presentation of the Fund budget.

3. Participation and origin

Participation to this tender is opened to firms or consulting firms specialised in the area of financial, technical and accounting audit.

4. Funding

The services provided under this tender shall be financed by the SFE, deferral credit of the 2017 financial year over the 2018 financial year and the credits for the 2018 financial years.

5. Estimated cost

The estimated cost of the service stands at CFA sixty million (60,000,000) francs (that is CFA 30,000,000 francs for the credit deferral of the 2017 financial year over the 2018 financial year and CFA 30,000,000 francs for the 2018 financial year).

6. Consultation of tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contracts service), located at the 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications building, Room 162 (Tel. 222 23 36.41), upon the publication of this announcement.

7. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General Affairs (Contracts Service), located at the 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications, Room 162, (Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment into the *public treasury* of a non-refundable sum of CFA seventy five thousand (75,000) francs.

8. Submission of bids

Each tender file written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such, should reach the Department of General Affairs, Contracts Service located at the 1st floor of the building hosting the central services of MINPOSTEL, Room 162 (242,233,641, not later than the At 2:00 pm and shall carry the following label:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No...../AONO/MPT/CIPM/2018 OF LAUNCHED IN A
PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A
CONSULTING FIRM IN VIEW OF CONDUCTING THE FINANCIAL, TECHNICAL
AND ACCOUNTING AUDIT OF SERVICES FUNDED BY RESOURCES OF THE
SPECIAL FUND FOR ELECTRONIC SECURITY ACTIVITIES (SFE)
FOR 2013, 2014, 2015, 2016 AND 2017 FINANCIAL YEARS.

"To be opened only during the bid-opening session"

9. Temporary Security

Each bidder should attach his administrative documents, a bid bond issued by a first class financial institution approved by the Ministry in charge Finance, of an amount of CFA one million two hundred thousand (1,200,000) francs with the validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids.

10. Acceptability of bids

To avoid the rejection of the bids, the other required Administrative documents must imperatively be submitted in originals or certified true copies by an issuing or administrative authority (Divisional officer, Sub-divisional officer,...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation.

They must not be more than (3) months old prior to the submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any tender not complying with the provisions of the tender file shall be rejected.

11. Opening of tenders bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. The opening of Administrative and Technical documents will first be done and will take place on..... at 3

by the Tender Boards of the MINPOSTEL in the meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor,(room 308).

The opening of the financial documents of the bidders who had the minimal required score will later on take place.

Only the bidders or their duly authorised representatives may attend the public bidding opening ceremony.

12. Time limit

The maximum time limit for the performance of services provided by the Contracting Authority shall be (02) two months.

13. Main assessment criteria

13.1. Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of administrative documents, 48 hours after the opening of bids;
- Absence of a bid bond at the opening of bids;
- Forged document;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;
- Incomplete technical and financial bid;
- Absence of a quantified price;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Lack of performance any financial, accounting and strategic audit service within the ICT sector for the past two years;
- Technical score below 75/100 points.

13.2. Main Criteria

- | | | |
|-----|--|-----------|
| i | Understanding the mandate of the mission (background, objective, methodology, results, implementation schedule)..... | 20 points |
| ii | Experience of the firm and consulting firm, relevant to the mission | 30 points |
| iii | Qualifications of key staff and experience of the firm in the field..... | 45 points |
| iv | Technical, material and logistical resources for the work | 5 points |

14. Selection method of consultant

The consultant will be selected according to the lowest responsible bidder selection method, in accordance with the procedures described in this tender file.

15. Validity of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of 90 days with effect from date of submission of bids.

16. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Information and Communication Technologies Access Networks and Infrastructures Department, (DIR) 4th Floor (Room 421).Tel: (+237) 222 224 527.

NB: In the event of any corruption attempt or in case of poor practises, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748./-

Copies to:

- MINMAP ;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Billsticking (for information);
- Contracts service (for archiving).



Signature
Ministère des Postes, des Télécommunications, des Technologies de l'Information et des Infrastructures de Communication

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le FSE, report de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 et crédits de l'exercice 2018.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est de soixante millions (60.000.000) FCFA (soit 30.000.000 FCFA au titre de report de crédit de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 et 30.000.000 FCFA au titre de l'exercice 2018).

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41) dès publication du présent avis.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés) sise au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 233 641) dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement, au Trésor public, d'une somme non remboursable de soixante-quinze mille (75.000) francs CFA.

8. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162 (Tél. 222 23 36 41), au plus tard le à 14 heures et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../AONO/MPT/CIPM/2018 DU LANCE EN PROCEDURE
D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU
D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'AUDIT FINANCIER,
TECHNIQUE ET COMPTABLE DES PRESTATIONS FINANCEES PAR LES
RESSOURCES DU FONDS SPECIAL DES ACTIVITES DE SECURITE
ELECTRONIQUE (FSE) DES EXERCICES 2013, 2014, 2015, 2016 ET 2017.

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

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministère des finances et d'un montant d'un million deux cent mille (1.200 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le à 15 heures par la



Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

12. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de deux (02) mois.

13. Principaux critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Offre technique, financière incomplète ;
- Absence d'un prix quantifié ;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- N'avoir pas réalisé une prestation d'audit financier, comptable et stratégique dans le secteur des TIC au cours des deux dernières années ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

13.2. Critères essentiels

- | | | |
|-----|--|-----------|
| i | Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, méthodologie, résultats, planning de réalisation)..... | 20 points |
| ii | Expérience du Cabinet ou Bureau d'Études, pertinente pour la mission | 30 points |
| iii | Qualification du personnel clé et expérience du cabinet dans le domaine.... | 45 points |
| iv | Moyens techniques, matériels et logistiques de travail..... | 5 points |

14. Méthode de sélection du consultant

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

15. Durée de validité des offres

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

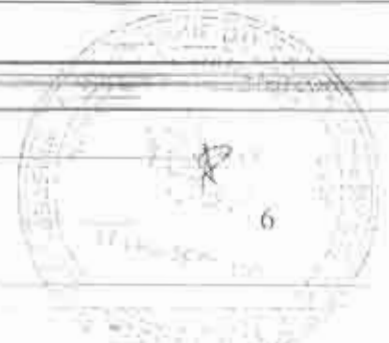
16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIR) 4^{ème} étage (Porte 421) Tel: (+237) 222 224 527.

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748./-

Ampliations:

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Présidente CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés Publics (pour archivage).



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No...../AONO/MPT/CIPM/2018 OF LAUNCHED IN A
PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A
CONSULTING FIRM IN VIEW OF CONDUCTING THE FINANCIAL,
TECHNICAL AND ACCOUNTING AUDIT OF SERVICES FUNDED BY
RESOURCES OF THE SPECIAL FUND FOR ELECTRONIC SECURITY
ACTIVITIES (SFE) FOR 2013, 2014, 2015, 2016 AND 2017 FINANCIAL YEARS.

1. Purpose of the Invitation to Tenders

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches an invitation to tender for the recruitment of a competent firm or consulting firm that will conduct an audit of the Special Fund for Electronic Security Activities (SFE) for the 2013, 2014, 2015, 2016 and 2017 financial years.

2. Description of services

The services shall consist in conducting a technical, financial and accounting audit of the services of special fund for electronic security activities (SFE).

On the one hand, the commissioned audit will cover the following aspects:

- review of accounting policies and methods applied to the Special Fund for Electronic Security Activities (ESF);
- follow-up of the implementation of managerial and administrative criteria of the ESF;
- visit and assessment of projects funded by the ESF;
- control of the use of fund received by the projects promoters;
- physical and financial assessment of services carried out as well as their quality;
- verification of financial accounting, monitoring of reporting process;
- verification of management systems for the keeping of records, documentation and reporting process on the use of the resources;
- verification of the use and management of materials;
- analysis of the management structure, including the efficiency of internal control mechanisms and the keeping of entries.

On the other hand, the auditor shall make recommendations and proposals on:

- the presentation of the administrative account;
- the presentation of material management account and its related documents;
- the presentation of the credit reports of the previous financial years;
- the keeping of the Fund accounting record;
- the presentation of manual and electronic archiving procedure;
- the presentation of the Fund budget.

3. Participation and origin

Participation to this tender is opened to firms or consulting firms specialised in the area of financial, technical and accounting audit.



4. Funding

The services provided under this tender shall be financed by the SFE, deferral credit of the 2017 financial year over the 2018 financial year and the credits for the 2018 financial years.

5. Estimated cost

The estimated cost of the service stands at CFA sixty million (60,000,000) francs (that is CFA 30,000,000 francs for the credit deferral of the 2017 financial year over the 2018 financial year and CFA 30,000,000 francs for the 2018 financial year).

6. Consultation of tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contracts service), located at the 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications building, Room 162 (Tel. 222 23 36.41), upon the publication of this announcement.

7. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs (Contracts Service), located at the 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications, Room 162, (Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment into the *public treasury* of a non-refundable sum of CFA seventy five thousand (75,000) francs.

8. Submission of bids

Each tender file written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such, should reach the Department of General Affairs, Contracts Service located at the 1st floor of the building hosting the central services of MINPOSTEL, Room 162 (242,233,641, not later than the At 2:00 pm and shall carry the following label:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No...../AONO/MPT/CIPM/2018 OF LAUNCHED IN A
PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A
CONSULTING FIRM IN VIEW OF CONDUCTING THE FINANCIAL, TECHNICAL
AND ACCOUNTING AUDIT OF SERVICES FUNDED BY RESOURCES OF THE
SPECIAL FUND FOR ELECTRONIC SECURITY ACTIVITIES (SFE)
FOR 2013, 2014, 2015, 2016 AND 2017 FINANCIAL YEARS.

"To be opened only during the bid-opening session"

9. Temporary Security

Each bidder should attach his administrative documents, a bid bond issued by a first class financial institution approved by the Ministry in charge Finance, of an amount of CFA one million two hundred thousand (1,200,000) francs with the validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids.

10. Acceptability of bids

To avoid the rejection of the bids, the other required Administrative documents must imperatively be submitted in originals or certified true copies by an issuing or administrative authority (Divisional officer, Sub-divisional officer,...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation.

They must not be more than (3) months old prior to the submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any tender not complying with the provisions of the tender file shall be rejected.

11. Opening of tenders bids



The opening of the bids shall be made in (02) two phases. The opening of Administrative and Technical documents will first be done and will take place on..... at 3 pm by the Tender Boards of the MINPOSTEL in the meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor,(room 308).

The opening of the financial documents of the bidders who had the minimal required score will later on take place.

Only the bidders or their duly authorised representatives may attend the public bidding opening ceremony.

12. Time limit

The maximum time limit for the performance of services provided by the Contracting Authority shall be (02) two months.

13. Main assessment criteria

13.1. Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of administrative documents, 48 hours after the opening of bids;
- Absence of a bid bond at the opening of bids.
- Forged document;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;
- Incomplete technical and financial bid;
- Absence of a quantified price;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Lack of performance any financial, accounting and strategic audit service within the ICT sector for the past two years;
- Technical score below 75/100 points.

13.2. Main Criteria

i	Understanding the mandate of the mission (background, objective, methodology, results, implementation schedule).....	20 points
ii	Experience of the firm and consulting firm, relevant to the mission	30 points
iii	Qualifications of key staff and experience of the firm in the field.....	45 points
iv.	Technical, material and logistical resources for the work	5 points

14. Selection method of consultant

The consultant will be selected according to the lowest responsible bidder selection method, in accordance with the procedures described in this tender file.

15. Validity of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of 90 days with effect from date of submission of bids.

16. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Information and Communication Technologies Access Networks and Infrastructures Department, (DIR) 4th Floor (Room 421).Tel: (+237) 222 224 527.

NB: In the event of any corruption attempt or in case of poor practises, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748./-

Copies to:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Billsticking (for information);
- Contracts service (for archiving).



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

TABLE DES MATIERES

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



1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, 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 financière servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

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

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

1.6. 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. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître

a Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

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

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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



Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi 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 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. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " À 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, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

i. A signer le marché, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

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



5- Evaluation des Propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

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

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

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions.

L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière : $T + P$ étant

egal a 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

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, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence.

Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1 Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats

d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des Résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

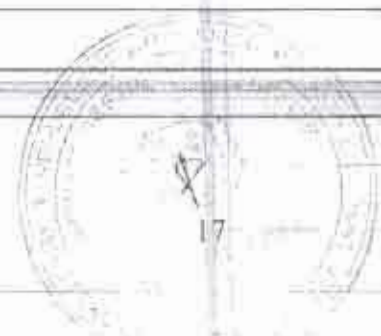
11. Cautionnement définitif

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

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

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

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



**PIECE N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

En cas de divergence, les dispositions du RPAO prévaudront sur le RGAO.

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre des Postes et Télécommunications
	Mode de sélection : qualité-coût
	Nom de la mission: Réalisation de l'audit financier, technique et comptable des prestations financées par les ressources du fonds spécial des activités de sécurité électronique (FSE) des exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017.
	Objectif poursuivi : Cette étude vise à porter une appréciation sur l'utilisation des ressources du FSE pour les cinq exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017, à vérifier l'effectivité des réalisations sur les sites, à dégager les faiblesses relevées dans le système, et à faire des recommandations tendant à apporter des améliorations sur les dysfonctionnements relevés dans la gestion du FSE.
	Description de la mission
	L'Audit commandé portera sur les éléments suivants :
1.2	<ul style="list-style-type: none"> • l'examen des principes et méthodes comptables appliqués au Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE); • le suivi de l'application des critères de gestion et d'administration du FSE; • la visite et appréciation des réalisations financées par le FSE ; • le contrôle de l'utilisation des fonds reçus par les promoteurs des projets ; • l'évaluation physico-financière des prestations réalisées ainsi que leur qualité ; • la vérification de la comptabilité financière, du suivi de l'établissement des rapports ; • la vérification des systèmes de gestion pour la tenue de dossiers, la documentation et l'établissement des rapports sur l'utilisation des ressources ; • la vérification de l'utilisation de la gestion du matériel ; • l'analyse de la structure de gestion, y compris de l'efficacité des mécanismes de contrôle interne et de tenue des écritures.
	D'autre part, l'auditeur devra faire des recommandations et des propositions sur :
	<ul style="list-style-type: none"> • la présentation du compte administratif ; • la présentation du compte de gestion matières et de ses documents associés ; • la présentation des reports de crédits des exercices précédents ; • la tenue de la comptabilité du Fonds ; • la présentation de la procédure d'archivage manuel et électronique ; • la présentation du budget du Fonds.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non
	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage :
	<ul style="list-style-type: none"> - le Ministre des Postes et Télécommunications ; - le Directeur des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIR)
1.4	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Toutes correspondances et documentations nécessaires à la réalisation de la mission du Consultant.
	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes
1.6	: Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.
	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIRI (porte 421).
	Télécopie :

- 3.1 Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.
- 3.2 Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : 2 mois
- 3.3 Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :
- ✓ **Chef de mission** : un Expert-comptable, BAC+5, 15 ans expérience, inscrit dans un Ordre et avoir participé à au moins deux (02) missions en tant que chef de mission ;
 - ✓ **un Expert Financier**, Bac+5, 10 ans d'expérience, avoir participé à au moins deux (02) missions d'audit comptable et financier en tant qu'expert financier ;
 - ✓ **un Expert juriste**, Bac+ 5, expérience, 10 ans d'expérience, avoir participé à au moins deux (02) missions d'audit comptable et financier en tant que juriste.
 - ✓ **un Expert Ingénieur de Télécommunications**, Bac + 5, expérience 05 ans avoir participé à au moins une (01) missions d'audit comptable et financier ;

Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : **Français et Anglais**

- 3.7 Impôts : *TVA (19,25%) ; l'AIR (5,5%)*.
- 3.8 L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : **Oui**
- 3.10 Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au :
- 4.1 Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition :
- 4.2 Adresse de soumission des propositions : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162.

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AGNO/MPT/CIPM/2018
DU _____ LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET D'ETUDES OU BUREAU D'ETUDES EN VUE DE LA REALISATION DE L'AUDIT
FINANCIER, TECHNIQUE ET COMPTABLE DES PRESTATIONS FINANCEES PAR LES
RESSOURCES DU FONDS SPECIAL DES ACTIVITES DE SECURITE ELECTRONIQUE (FSE)
DES EXERCICES 2013, 2014, 2015, 2016 ET 2017.

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

- 4.3 **1. Volume 1 : Le dossier administratif** contiendra les pièces suivantes :
- a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (*suivant modèle joint*) ;
 - b. L'accord de groupement, le cas échéant ;
 - c. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
 - d. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de 1^{ère} Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
 - e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances;
 - f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres soixante-quinze mille (75.000) francs CFA.
 - g. La caution de soumission (*suivant modèle joint*) ou chèque banque d'un montant d'un million deux cents mille (1.200.000) francs CFA et d'une validité de 04 mois ;
 - h. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
 - i. Une attestation signée par la Caisse Nationale de prévoyance sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure datant de moins de trois mois ;
 - j. Une attestation de non redevance délivrée par l'Administration des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours datant de moins de trois mois.

K En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e, f, g, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :



- i. Une brève description du travail demandé et un aperçu de son expérience racontée dans le cadre des missions similaires (tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat, et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage (Tableau 6C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 6D et 6H) ;
- 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 6E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années. Par ailleurs, les copies certifiées conformes des derniers diplômes doivent être contenues dans le dossier technique ;
- vi. Les estimations des apports en personnel (cadre et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barre indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
- vii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO

- 1- Lettre de soumission de la proposition financière timbrée (7.A) ;
- 2- Etat récapitulatif des coûts (7B) ;
- 3- Ventilation des coûts par activité (7C) ;
- 4- Coût Unitaire du Personnel Clef (7. D) ;
- 5- Coût Unitaire du Personnel d'Exécution (7. E) ;
- 6- Ventilation de la rémunération par activité (7. F) ;
- 7- Frais remboursables par activité (7. G) ;
- 8- Frais divers ;
- 9- Cadre du Bordereau des prix unitaires (7. I) ;
- 10- Cadre du détail estimatif (7. J) ;

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :

4.4 Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162, le à 14 heures précises.

5.1 Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL, dans la salle 308 de l'immeuble Siège de la CAMPOST, le à partir de 15 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 136, Tél. : 222 23 36 41).

5.2 Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

Critères éliminatoires :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Offre technique, financière incomplète (absence ou non-conformité d'un tableau type de la proposition technique, financière)
- Absence d'un prix quantifié ;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;

- N'avoir pas réalisé une prestation d'audit financier, comptable et stratégique dans le secteur des TIC au cours des deux dernières années ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

Critères essentiels :

i. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux TDR	20 points
- Bonne compréhension du travail demandé	4 points
- Bonne organisation du travail, planning de réalisation adéquat des prestations	4 points
- Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel	4 points
- Pertinence de la méthodologie proposée	4 points
- Pertinence des observations sur les TDR	4 points

NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <2 ; bon : $\geq 2 \leq 3$; très bon >

ii. Références

30 points
 Au moins trois (03) références dans les prestations similaires dont un (01) au moins dans l'audit financier, comptable et stratégique dans le secteur des TIC (**10 pts par référence justifiée**).

N.B : Prestation similaire signifie réalisation dans le domaine de l'audit financier, comptable et technique + copie de l'extrait du marché ou lettre commande enregistrées (page de présentation, page de bordereau des prix estimatifs et quantitatifs, page de signature + PV de réception, certificat de bonne exécution ou attestation de main levée de caution de bonne exécution.

iii. Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission.....

45 points	
✓ Chef de mission : un Expert-comptable, BAC+5, 15 ans expérience.....	20 pts ;
✓ un Expert Financier, Bac +5, 10 ans d'expérience.....	10 pts ;
✓ un Expert juriste, Bac + 5, expérience, 10 ans d'expérience.....	10 pts ;
un Expert Ingénieur de Télécommunications, Bac + 5, expérience 05 ans.....	05 pts.

NB : le personnel ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur ou préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert.

iv) Moyens techniques, matériels et logistiques du travail

5 points ;	
✓ Plus d'un (01) Ordinateur.....	01 point
✓ Véhicules pick-up pour effectuer les descentes sur site.....	01 point
✓ Appareil photo numérique.....	01 point
✓ Photocopieur.....	01 point
✓ Imprimante et scanner.....	01 point

NB : le matériel ne sera évalué que si les copiés certifiées des factures ou de la carte grise ont été produits.

5.3 Total : 100 points

Le score technique minimum requis est de 75 points/100

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :
 soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

$T = 70$, et $F = 30$

$N_f = (70 \times S_t + 30 \times S_f) / 100$

Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications/Direction des Affaires Générales.

6.1 Début de la mission : dès notification de l'ordre de service.



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

Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
- Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 9 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 10 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 11 : Montant du marché (CCAG complété)
- Article 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 13 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 14 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 15 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 16 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 17 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 18 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 19 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 20 : Obligations du cocontractant
- Article 21 : Assurances (CCAG complété)
- Article 22 : Plan d'action (CCAG complété)
- Article 23 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Chapitre IV : De la recette

- Article 24 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 25 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 26 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
- Article 27 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 28 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
- Article 29 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)



Chapitre 1 : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de l'audit financier, technique et comptable des prestations financées par les ressources du fonds spécial des activités de sécurité électronique (FSE) des exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé à la suite de l'appel d'offres national ouvert N° /AONO/MPT/CMPM/2018 du

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Postes et Télécommunications.
- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales ci-après désigné le Chef de service ;
- L'Ingénieur du marché est le Directeur des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIR);
- Le prestataire est : _____

3.2. Attributions

- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le le Directeur des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIR). Il est responsable du suivi technique du marché.

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable du Fonds Spécial des Activités de Sécurité Electronique (FSE);
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIR).

Article 4 : Langue, loi et réglementation 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 venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;

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

4. Les termes de références;

5. 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 le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations intellectuelles ;

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la loi N°2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;

2. la loi n°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cybersécurité et à la cybercriminalité au Cameroun,

3. la loi N°2017/021 du 20 décembre 2017 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018 ;

4. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;

5. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;

6. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;

7. le décret n°2012/309 du 26 juin 2012 fixant les modalités de gestion du fonds spécial des activités de sécurité électronique (FSE) ;

8. le décret n°2013/0397/PM du 27 février 2013 portant organisation et fonctionnement du comité interministériel d'attribution des bandes de fréquences radio électriques ;

9. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;

10. la circulaire n°000001/C/MINFI du 2 janvier 2018 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2018;

11. la circulaire n°005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et la publication décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;

12. les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées _____ ou à défaut à la Mairie de : Yaoundé 1^{er}.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Madame le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le *Ministre des Postes et Télécommunications* et notifié par le Chef de service du marché avec copie à l'ingénieur du marché.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le *Ministre des Postes et Télécommunications* et notifiés par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur 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 ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

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

Article 9 : Matériel et personnel du prestataire

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

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

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.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 30 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de 200 000 F CFA.

Chapitre II : Clauses financières

Article 10 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

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

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

Article 11: Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis Quantitatif et Estimatif ci-dessous, est de _____ (en lettres) et (en chiffres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit :

- Montant HTVA : _____ francs CFA

- Montant de la TVA : _____ francs CFA

Article 12: Lieu et mode de paiement

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

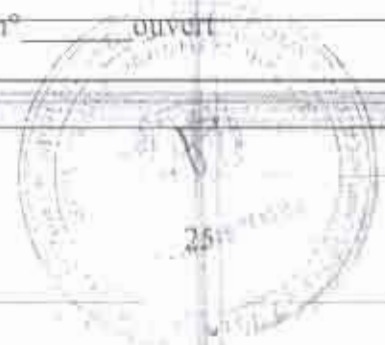
12.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque

12.3.

a. Les règlements se feront 50% sur le report de crédit de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 et 50% sur les crédits de l'exercice 2018).

en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque

b. Le paiement de l'étude se fera après réception des prestations.



Article 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 14: Règlement des prestations

La réalisation des prestations est constatée par un procès-verbal de réception établie par les membres de la commission définie à l'article 31.1. Ci-dessous.

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

- 94,5 % versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5 % versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre par la paierie générale.

La signature de la facture définitive sans réserve par le prestataire, délie définitivement les parties et met fin au marché.

Article 15 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 167 de décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 16: Pénalités de retard

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

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

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

Article 17: 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.

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. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 18 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 19: Délais d'exécution du marché

19.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : _____ mois ;

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

Article 20 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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.

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 21 : Obligations du prestataire

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.



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.

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

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

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

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

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

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

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.

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

Article 22 : Assurances

Le cocontractant devra souscrire une police d'assurance concernant les risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Article 23 : Plan d'action

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

Article 24 : Agrément du personnel

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

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

Chapitre IV : De la recette

Article 25 : Recette des prestations

La recette des prestations est précédée d'une recette technique effectuée par le Chef de service du marché, l'ingénieur et le prestataire. Cette recette technique porte sur :

- le suivi de l'exécution des différentes tâches du projet ;
- la relecture des documents produits assortie des observations éventuelles ;
- l'organisation de la validation desdits documents ;
- la recette des documents.

La composition de la commission de suivi et de recette technique est la suivante :

Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : le Directeur des Infrastructures et des Réseaux d'Accès aux TIC (DIR);

Membres : - le Chef de service du marché;

- le Chef de la Division des Affaires Juridiques;

- le Sous-Directeur de la Sous-directeur de la promotion et de la Vulgarisation des

TIC;

- le Chef de service des marchés publics;

- le cocontractant ou son représentant.

Observateur: le représentant du MINMAP.

Toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.

Un procès-verbal sanctionnant la réception des prestations est établi et signé par tous les membres.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 26 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit l'Administration. Cette dernière devra apprécier l'opportunité et la gravité de l'événement.

Article 27 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section 1, de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 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 exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 28: Différends et litiges

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

Article 29 : Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 30 et dernier : Entrée 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 cocontractant./-



PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES (TDR)

Intitulé du Projet: Réalisation de l'audit financier, technique et comptable des prestations financées par les ressources du Fonds Spécial des activités de sécurité Électronique (FSE) des exercices 2013, 2014, 2015, 2016 ET 2017.

Durée d'exécution du projet : Deux (02) mois

Date de démarrage : PM

Lieu du projet : Yaoundé

Langue du projet : Français/Anglais

Organisme d'exécution : MINPOSTEL

Source de financement : FSE 2018



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION :

L'environnement de secteur des Télécommunications et des TIC a complètement changé avec la promulgation de certaines lois et décrets, notamment la loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun et le décret n°2012/309 du 26 juin 2012 en a fixé les modalités de gestion.

Les interventions du Fonds s'opèrent par le financement des projets et le paiement des prestations réalisées, à travers trois (03) guichets distincts et indépendants, à savoir :

- le guichet de développement et de promotion des activités liées à la sécurité des réseaux et des systèmes d'information sur l'ensemble du territoire national ;
- le guichet des études et de la recherche en matière de cyber sécurité ;
- le guichet de la formation et du renforcement des capacités des ressources humaines en matière de cybersécurité.

C'est conformément à l'article 23 du décret sus évoqué qu'est recommandé l'audit technique et financier des dépenses financées par le Fonds.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif de la mission est de réaliser l'audit financier, technique et comptable des prestations du Fonds au Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE) des exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017.

III. CONSISTANCE DE LA PRESTATION

L'Audit commandé portera sur les éléments suivants :

- l'examen des principes et méthodes comptables appliqués au Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE) ;
- le suivi de l'application des critères de gestion et d'administration du FSE ;
- la visite et appréciation des réalisations financées par le FSE ;
- le contrôle de l'utilisation des fonds reçus par les promoteurs des projets ;
- l'évaluation physico-financière des prestations réalisées ainsi que leur qualité ;
- la vérification de la comptabilité financière, du suivi de l'établissement des rapports ;
- la vérification des systèmes de gestion pour la tenue de dossiers, la documentation et l'établissement des rapports sur l'utilisation des ressources ;
- la vérification de l'utilisation de la gestion du matériel ;
- l'analyse de la structure de gestion, y compris de l'efficacité des mécanismes de contrôle interne et de tenue des écritures.

D'autre part, l'auditeur devra faire des recommandations et des propositions sur :

- la présentation du compte administratif ;
- la présentation du compte de gestion matières et de ses documents associés ;
- la présentation des reports de crédits des exercices précédents ;
- la tenue de la comptabilité du Fonds ;
- la présentation de la procédure d'archivage manuel et électronique ;
- la présentation du budget du Fonds.

IV. BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires de cet audit sont :

- le MINFI ;
- le MINPOSTEL ;
- le CONSUPE ;
- le SPM ;
- ART ;
- l'unité en charge de la Gestion du FSE ;
- l'ensemble des intervenants du projet FSE ;
- l'ensemble des opérateurs du secteur des télécommunications.



V- ETAPES DE LA REALISATION DE L'AUDIT

Etape 1 : réunion de lancement

Au cours de cette réunion qui se tiendra au MINPOSTEL, il sera question d'examiner et de valider le projet d'exécution de la mission de l'auditeur. L'auditeur devra prendre des dispositions pour assurer la logistique inhérente à cette réunion et la reproduction de l'ensemble des documents à examiner.

Etape 2 : Réunion de préparation de la collecte des données

L'auditeur doit élaborer tous les documents de collecte des données internes et externes qu'il soumettra à l'équipe du suivi pour validation et leur reproduction. L'auditeur devra recruter (20) agents de collecte. Ce personnel sera chargé d'effectuer la recherche des documents et les descentes sur les différents sites des réalisations financées par le Fonds Spécial des activités de Sécurité Electronique (FSE).

Etape 3 : Collecte des données de l'audit des exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017

La collecte des données va se dérouler en deux phases :

Il sera question pour l'auditeur, dans un premier temps de mettre à la disposition du personnel de collecte des données :

- du matériel et de la logistique de collecte ;
- des frais de transport et de mission.

A la suite de collecte, s'en suivra une analyse des données collectées.

Etape 4 : Elaboration du pré-rapport d'audit

L'auditeur se chargera d'élaborer et de reproduire en vingt (20) copies le pré-rapport d'audit du FSE réalisé pour les exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017. Ce rapport sera soumis à l'examen et à la validation par l'équipe du suivi au cours des réunions organisées par ce dernier.

VI- RESULTATS ATTENDUS

Le principal résultat attendu est un ensemble de rapports d'audit financier, technique et comptable relatifs aux exercices 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017. Le contenu de ce rapport d'audit doit exprimer sans ambiguïté l'opinion de l'auditeur sur les éléments suivants :

- le niveau de financement réel du FSE ;
- les décaissements effectués par le FSE qui rentrent en ligne de compte des travaux effectivement réalisés au cours de la période de référence ;
- les insuffisances constatées ;
- les recommandations et suggestions sur la conduite des prestations et des travaux, afin de garantir leur qualité et les méthodes de gestion idoines à mettre en place tant pour l'unité centralisatrice que pour l'ensemble des agences d'exécutions ou projets qui y sont rattachés ;
- la réalisation de l'audit technique et les recommandations sur cet audit ;
- la réalisation de l'audit comptable et les recommandations sur cet audit ;
- la réalisation de l'audit financier et les recommandations sur cet audit.

Les travaux exécutés par le consultant feront l'objet d'une recette technique et de la réception définitive. Par ailleurs, l'auditeur devra présenter la synthèse du rapport final devant le Comité des projets du FSE.

VII- AVIS DE L'AUDITEUR

L'auditeur exprime son opinion sur l'exactitude, la régularité, la sincérité et la conformité des états financiers avec les règles et principes de la comptabilité publique en vigueur au Cameroun.



VIII-LIEU D'EXECUTION DE L'AUDIT

L'audit sera réalisé principalement au MINPOSTEL, dans les sites de réalisations des prestations financées par le FSE.

IX- PROFIL DU CONSULTANT

Le Chef de projet est un Expert-Comptable inscrit dans un ordre reconnu et disposant d'une expérience avérée en matière d'audit financier et comptable. Il jouit d'au moins une dizaine d'années d'expérience en la matière. Il dispose dans son équipe de personnel ayant une expertise en finance et en droit pour une meilleure lisibilité des documents et autres pièces comptables et contrats.

X-QUALITES DE L'AUDITEUR

L'auditeur doit être complètement impartial et indépendant de tout intérêt dans la gestion ou les aspects financiers de l'entité auditée. Au cours de la période visée par l'Audit financier et comptable ou pendant sa conduite, le vérificateur ne peut pas être employé ou avoir des liens financiers ou d'affaires quelconques avec l'un des cadres de la direction de l'entité auditée.

Il conviendrait de porter à l'attention de l'auditeur, toute exigence légale au sujet de l'indépendance et d'exiger qu'il communique toute relation susceptible de compromettre son indépendance, avant le début de son exercice.

L'auditeur doit jouir d'une expérience en matière d'application des normes de vérification internationale. Il doit s'entourer d'un personnel qualifié et ayant une parfaite connaissance des normes en matière de gestion financière, comptables et juridiques. Les CV doivent présenter dans les détails des audits financiers et comptables réalisés par l'équipe proposée, y compris les missions en cours qui démontrent l'aptitude et la capacité à conduire un tel audit.

XI-DUREE DE REALISATION DE L'ETUDE

La durée pour la réalisation de cet audit est estimée à deux (02) mois.

XII-CHRONOGRAMME

L'auditeur proposera à l'équipe du suivi un chronogramme détaillé de toutes les activités et tâches à mener relatives à cet audit avec la désignation des ressources requises tout en respectant les délais prévisionnels de réalisation de l'audit.



PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE

TABLEAU TYPE

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

6.B. Références du Candidat

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

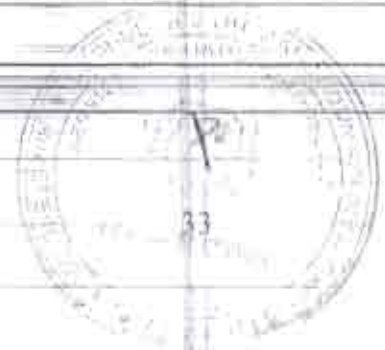
6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

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

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

6.G. Calendrier du personnel spécialisé

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



6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *Monsieur le Ministre des Postes et Télécommunications*

Monsieur,

Nous, soussignés, à titre de cocontractant, avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres N°..... du relatif à, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation-objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



6.B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) 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 : (mois/année) Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA III) :
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



6.C. 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.
DTAO

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



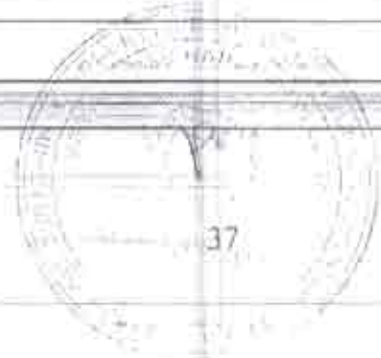
6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



6.F. 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-même 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 :



6.II. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. - Achèvement et soumission des rapports

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



PIECE N°7 : LA 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. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7. G. Frais remboursables par activité
- 7. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires
- 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. J. Cadre du détail estimatif
- 7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 7.D.; 7.E.; etc...);
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé*

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour mener une étude technique détaillée de la construction du point d'atterrissage du câble sous-marin « Africa Coast to Europe (ACE) » conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

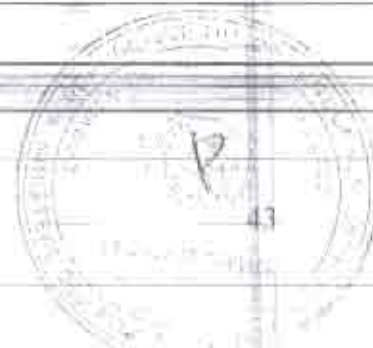
Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en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

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

Signature du représentant habilité :
Nom et titre du signataire :
Nom du Candidat :
Adresse :



7.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		

7.C. Ventilation des coûts par activité

Activité n°	Activité n°	Description
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et Prénoms	Qualification/ Fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et Prénoms	Qualification/ Fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° _____

Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération	Montant
			Taux de change	
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				

7.G. Frais remboursables par activité

Activité n° _____

Nom : _____

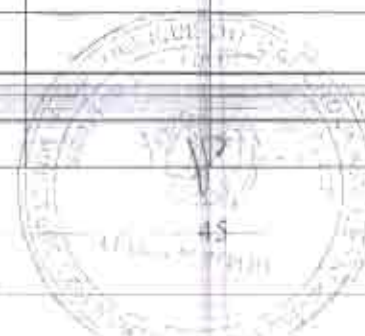
N°	description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.					
3.	Frais de voyage divers	par voyage			
4.	Indemnité de subsistance	par jour			
5.	Frais de transport locaux				
	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				

7.H. Frais divers

Activité n° _____

Nom : _____

N°	description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre le Chef de mission et son équipe d'enquêteur (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc. Logiciels				
4.					



7.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	DESIGNATION DES TACHES	U	PU en chiffre	PU en lettre
1	EXPERTS			
	Chef de Mission (Expert-Comptable)	H/J		
	Expert financier	H/J		
	Juriste	H/J		
2	PERSONNEL D'APPUI			
	Honoraires du secrétariat	H/J		
3	REUNION DE LANCEMENT			
	Logistique de la tenue de réunion	FF		
	Reproduction des documents de réunion	FF		
4	COLLECTE DES DONNEES			
	Frais de déplacement des enquêteurs	H/J		
	Transport	FF		
	Multiplication des documents	FF		
	Logistique pour la réunion de validation des documents	FF		
5	FORMATION DES AGENTS DE COLLECTE			
	Matériel et logistique pour la formation	FF		
6	ELABORATION ET PRODUCTION DU PRE-RAPPORT D'AUDIT			
	Pré-rapport d'audit	U		
	Logistique de la tenue de la réunion de validation du pré-rapport	FF		
7	PRODUCTION DU RAPPORT FINAL			
	Rapport final en français et en anglais (en version numérique et papier)	U		
	Logistique de validation du rapport final	FF		



7.J. Cadre du détail estimatif

N°	DESIGNATION DES TACHES	U	PU	QTE	PT
1	EXPERTS				
	Chef de Mission (Expert-Comptable)	H/J		45	
	Expert financier	H/J		45	
	Juriste	H/J		45	
2	PERSONNEL D'APPUI				
	Honoraires du secrétariat	H/J		45	
3	REUNION DE LANCEMENT				
	Logistique de la tenue de réunion	FF		FF	
	Reproduction des documents de réunion	FF		FF	
4	COLLECTE DES DONNEES				
	Frais de déplacement des enquêteurs	H/J		10	
	Transport	FF		10	
	Multiplication des documents	FF		FF	
	Logistique pour la réunion de validation des documents	FF		FF	
5	FORMATION DES AGENTS DE COLLECTE				
	Matériel et logistique pour la formation	FF		FF	
6	ELABORATION ET PRODUCTION DU PRE-RAPPORT D'AUDIT				
	Pré-rapport d'audit	U		05	
	Logistique de la tenue de la réunion de validation du pré-rapport	FF		FF	
7	PRODUCTION DU RAPPORT FINAL				
	Rapport final en français et en anglais (en version numérique et papier)	U		10	
	Logistique de validation du rapport final	FF		FF	
	TOTAL HORS TAXES				
	TVA (19,25%)				
	AIR (5,5%)				
	NET A MANDATER				
	TTC				



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

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente et 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 aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, 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	C1

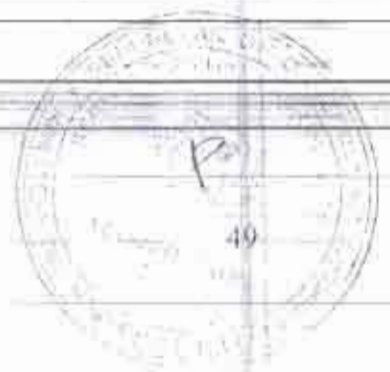
B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice
Total	C2

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



PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRE DES POSTES
ET TELECOMMUNICATIONS

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

MARCHE N° _____ /M/MPT/CIPM/SG/DAG/2018
Passée après Appel d'Offres n° _____ /AONO/MPT/CIPM/2018 du

TITULAIRE:

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

N° R.C: _____ A à _____

N° Contribuable: _____

OBJET:

LIEU DE LIVRAISON : MINPOSTEL

MONTANT:

TTC	
T.V.A. (19,25 %)	
HTVA	
AIR (5,5 %)	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON :

FINANCEMENT : FSE 2018.

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre des Postes et Télécommunications, dénommée ci-après
«Le Maître d'Ouvrage»

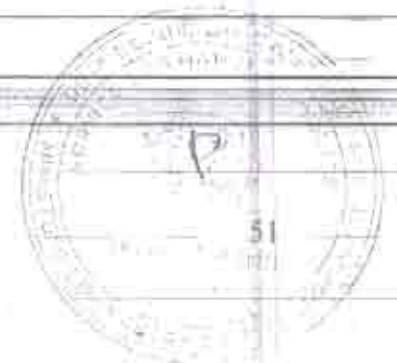
D'une part,

Et

[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction], ci-après dénommé [« Le prestataire »]

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



TITULAIRE :

MONTANT :

DELAJ :

<p>le prestataire (Lu et accepté) <i>Yaoundé, le</i></p>
<p>le Maître d'Ouvrage, <i>Yaoundé, le</i></p>
<p>Enregistrement</p>



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



TABLE DES MODELES

Annexe N°1: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2: Modèle d'intention de soumissionner

Annexe N°3: Modèle de caution de soumission

Annexe N°4: Modèle de cautionnement définitif

Annexe N°5: Cadre du planning d'exécution ;

Annexe N°6: Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.



Annexe n° 1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N° _____ *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



Annexe N° 2 : Modèle de soumission.

Je, Soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾dont le siège social est à
..... inscrit au registre du commerce de
Sous le n°.....

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

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établissant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à
..... [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à
.....francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).
- Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° Ouvert au nom de auprès de la banque Agence de.....

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

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

(8) Supprimer la mention inutile
(9) Annexer la lettre de pouvoirs



Annexe N° 3 : Modèle de caution de soumission

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, « Le Maître d'Ouvrage »*

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à..... le

(Signature de la banque)



Annexe N° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

Adressée à *Madame le Ministre des Postes et Télécommunications, Yaoundé, Cameroun*, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise] ci-dessous désigné (Indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5 % du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché.

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous.....[nom et adresse de la banque] représentée par[noms des signataires], nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre 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 modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

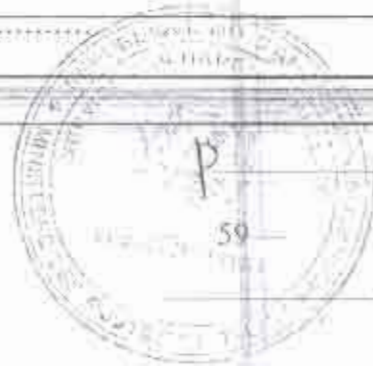
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le
(Signature de la banque)



Annexe N° 5 : Cadre du planning d'exécution
(à concevoir par le soumissionnaire)

Annexe N°6 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.

Je soussigné..... Directeur Général de l'entreprise..... immatriculée sous le registre de commerce N°..... du dont le siège social est à.....

Atteste par la présente que :

- mon entreprise n'a jamais abandonné l'exécution d'un marché accours des trois (03) dernières années ;
- ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marché Publics
- n'a pas un marché en cours de résiliation au MINPOSTEL.



PIECES N° 10 : ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable : **Oui**

2. Date et description

2.1. la date :

2.2. la description des études : **TDR,**

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible? **Oui**

4. Calcul justificatif des quantités fournis par le Maître d'Ouvrage.



PIECES N°11 : LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I) BANQUES

- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ ECOBANK
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NEC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN (SCB)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA).
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ AREA ASSURANCES SA
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ PRO ASSUR S.A.
- ✓ CPA S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ SAHAM ASSURANCES



GRILLE D'EVALUATION

I	CRITERES ELIMINATOIRES	Notation Oui/non
	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis	
	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis	
	Document falsifié ;	
	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;	
	Offre technique, financière incomplète ;	
	Absence d'un prix quantifié ;	
	Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;	
	N'avoir pas réalisé une prestation d'audit financier, comptable et stratégique dans le secteur des TIC au cours des deux dernières années	
	Note technique inférieure à 75/100 points.	
II	CRITERES ESSENTELS	Notation par point
II.1	RÉFÉRENCES	/30
	Au moins trois (03) références dans les prestations similaires dont un (01) au moins dans l'audit financier, comptable et stratégique dans le secteur des TIC (10 pts par référence justifiée).	
	<i>N.B : Prestation similaire signifie réalisation dans le domaine de l'audit financier, comptable et technique + copie de l'extrait du marché ou lettre commande enregistrées (1^{ère} et dernière page du marché + PV de réception, certificat de bonne exécution ou attestation de main levée de caution de bonne exécution.</i>	
II.2	QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES DU PERSONNEL CLÉ	/45
	<i>NB : Le personnel ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes par l'autorité administrative (gouverneur ou préfet), attestation de présentation de l'original du diplôme, CV dûment signé et daté par l'expert et attestation de disponibilité pour la mission.</i>	
II.2.1	Chef de mission	/20
	Qualification et expérience général	
	Diplôme d'expertise comptable certifié (Sous-préfet, Préfet ou Gouverneur) et CV daté et signé	/04
	Attestation d'inscription à l'ONECCA	/03
	Nombre d'années d'expérience ≥ 15	/03
	Expérience spécifique	
	Participation à au moins deux (02) missions en tant que chef de mission (2.5 pts/mission)	/05
	Participé à au moins deux (02) missions d'audit technique comptable et financier (2.5pt/mission)	/05
II.2.2	Expert Financier	/10
	Qualification et expérience général	
	Diplôme certifiée (Sous-préfet, Préfet ou Gouverneur) et CV daté et signée	/3
	Nombre d'années d'expérience ≥ 10	/2
	Expérience spécifique	
	Participation à au moins deux (02) missions d'audit comptable et financier en tant qu'expert financier (2,5pt/mission)	/5
II.2.3	un Expert Financier,	/10
	Qualification et expérience général	
	Diplôme-certifiée (Sous-préfet, Préfet ou Gouverneur) et CV daté et signée	/3



	Nombre d'années d'expérience ≥ 10	/2
	Expérience spécifique	
	Participation à au moins deux (02) missions d'audit comptable et financier en tant qu'expert financier (1,25pt/mission)	/5
II.2.4	un Expert Ingénieur de Télécommunications	/5
	Qualification et expérience général	/2.5
	Diplôme certifiée (Sous-préfet, Préfet ou Gouverneur) et CV daté et signée	
	Nombre d'années d'expérience ≥ 05	/2
	Expérience spécifique	/1
	Participation à au moins un (01) mission d'audit comptable et financier et technique	/2
	PLAN DE TRAVAIL ET MÉTHODOLOGIE PROPOSÉS	
III	Les appréciations ci-après seront portées par sous critère : Mauvais < 2 ; bon : $\geq 2 \leq 3$; très bon >	/20
	Compréhension du travail demandé	/4
	Organisation du travail, planning de réalisation adéquat des prestations	/4
	Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel	/4
	Pertinence de la méthodologie proposée	/4
	Pertinence des observations sur les TDR	/4
IV	MOYENS TECHNIQUES, MATÉRIELS ET LOGISTIQUES DU TRAVAIL	/5
	NB : le matériel ne sera évalué que si les copiés certifiées des factures ou de la carte grise ont été produits.	
	01 Véhicule pick-up	/1
	02 Ordinateur	/1
	01 Imprimante et scanner	/1
	01 Appareil photo numérique	/1
	01 Photocopieur	/1
	TOTAL	/100

