

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

Ministère de la Santé Publique



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

Ministry of Public Health

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU COMITE
NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° DB-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2
DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD
DE DON CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY
PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)

FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, NEW CoAg, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES.

CODE ANALYTIQUE : HVTBN108 & HVTBN208

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

SEPTEMBRE 2018



Le présent Dossier d'Appel d'Offres National Restreint comprend les pièces suivantes :

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)	3
Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	10
Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	19
Pièce n° 4 : Proposition technique (tableaux types)	29
Pièce n° 5 : Proposition financière (tableaux types)	40
Pièce n° 6 : Termes de référence	49
Pièce n° 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	58
Pièce n° 8 : Modèle de Lettre-Commande	58
Pièce n° 9 : Formulaire et modèles à utiliser	83
Pièce n° 10 : Justificatifs des études préalables	89
Pièce n° 11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.	91



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU COMITE
NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 13-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2
DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD
DE DON CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY
PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)**

**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

PIECES N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**SPECIAL TENDER BOARDS TO THE NATIONAL AIDS CONTROL COMMITTEE (CSPM-
CNLS)**

RESTRICTIVE NATIONAL INVITATION TO TENDER No. AB-234 /AONR/MINSANTE/CSPM- CNLS/18

**TO HIRE A FIRM TO AUDIT YEAR 1&2 OF THE MULTISECTOR AIDS CONTROL PROGRAMME FUNDED
BY GRANT AGREEMENT WITH THE CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND
PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)**

1. Purpose of the Tender

Within the framework of the Grant Agreement with the Centers for Disease Control and Prevention (CDC) of the Ministry of Health of the United States to finance the implementation of AIDS control activities in Cameroon, the Minister of Public Health hereby launches a restrictive national Invitation to tender to hire a firm to audit year 1&2 of the Multisector AIDS control Programme funded by CDC/PEPFAR Cooperation agreement. The purpose is to obtain an opinion on the administrative, accounting and financial management of the activities implemented by the PMLS.

2. Nature of services

The services, subject of this invitation to tender involves the auditing of the Multisectoral AIDS control Programme funded by CDC/PEPFAR cooperation grant. This mainly requires the firm to give its opinion on the administrative and financial management of the project funded by CDC/PEPFAR for the 2017, 2018 and 2019 financial years: from 1 October 2017 to 31 December 2018 and from 1 January 2018 to 31 December 2019.

The auditor is responsible for giving an opinion on the financial statements based on audits conducted in accordance with International Standards on Auditing (ISA) published by the International Federation of Accountants (IFAC) and the International Standards of Supreme Audit Institutions (INTOSAI).

Other auditing standards whose contents conform to the ISA and ISSAI are also acceptable.

While implementing these auditing standards, the auditor shall request a "Letter of Affirmation" from the PMLS engaging the responsibility of the PMLS in establishing its statements, holding an adequate system of internal control as well as an acceptable documentation of all financial transactions.

3. Participation and origin

Participation in this tender shall be restricted to firms approved by the United States Agency for International Development (USAID).

4. Funding

The services of this Tender shall be funded by CDC/PEPFAR Cooperation Agreement Year 1 &2 for the part exclusive of taxes and the State budget for the part inclusive of taxes. The estimated budget is fourteen million (14 000 00) CFAF all tax inclusive: HVTBN108 and HVTBN208

5. Consultation of the tender file

The Tender file may be consulted by any USAID accredited firm, during working hours at the Contracts Service of the Ministry of Public Health (MOH) situated at "Immeuble de la Santé" near the National Malaria Control Programme (NMCP) in Yaounde, Tel./fax: 222 22 02 21 upon publication of this tender notice.



6. Acquisition of the tender file

The Tender file may be obtained during working hours from the Contracts Service of the Ministry of Public Health (MOH) situated at "Immeuble de la Santé" near the National Malaria Control Programme (NMCP) in Yaounde, Tel./Fax: 222 22 02 21, upon publication of this notice and against the presentation of a treasury receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of FCFA twenty five thousand (25 000) to the Public Treasury.

7. Submission of bids

Each bid drafted in French or in English in seven (7) copies including one (1) original and six (6) copies marked as such shall reach the Contracts Service of the Ministry of Public Health (MOH) situated at "Immeuble de la Santé" near the National Malaria Control Programme (NMCP) in Yaounde, Tel./fax: 222 22 02 21, during working hours no later than 12 4 OCT 2018 10 a.m. local time and shall bear the label:

RESTRICTIVE NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 013-234 /AONR/MINSANTE/CSPM- CNLS/18
In emergency procedure

TO HIRE A FIRM TO AUDIT YEAR 1&2 OF THE MULTISECTOR AIDS CONTROL PROGRAMME FUNDED BY GRANT AGREEMENT WITH THE CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)
"To be opened only during the tender review session"

8. Tender Compliance

Each bidder shall include in their administrative document, a **provisional guarantee of FCFA two hundred eighty thousand (280,000)** issued by a first class bank, approved by the Ministry of Finance and listed in document 11 of the tender file with a validity period of thirty (30) days beyond the original date of tender validity.

Under pain of rejection, the other required documents must be presented in original copies or copies certified as true by the issuing service, as specified by the special tender regulation.

They must be in course of validity.

Any bid that does not comply with the specifications of this tender notice and the model document of the open national invitation to tender shall be rejected. Notably, the absence of a **provisional guarantee** issued by a bank authorized to issue bonds within the framework of public contracts.

9. Opening of bids

Bids shall be opened in two (2) phases:

- The opening of administrative and technical bids shall take place on 24 OCT 2018 at 11 a.m. by the **Special Tender Board to NACC in the conference room of the CTG/NACC near the Camp Bové Government school after the Cameroon Red cross**

Only bidders or their representatives with sound knowledge of the file are authorized to attend the opening of the bids.

- After analyzing the administrative and technical bids, the opening of financial bids will be conducted under the same conditions, at a later date which will be communicated to bidders who had the required legal capacity and with a technical score equal or above eighty points on one hundred (80/100).

10. Execution deadline

The maximum execution deadline set by the Contracting Authority to carry out this mission is **eighteen (18) month divided as follows:**

- **Deadline for period 1 (1 October 2017-31 December 2018): six (6) days - definite section**



- **Deadline for period 2 (1 January 2019-31 December 2019): twelve months (12) -conditional section**

The firm will have a period of sixty (60) days at the end of each period to submit its report.

11. Main eliminatory criteria

11.1 The main eliminatory criteria are:

- Audit firm not accredited by USAID
- False declaration or forged documents;
- Incomplete technical file ;
- Presence of financial information in the administrative or technical file;
- Technical score below 80 points on 100;
- Absence of the declaration on honour attesting the Non-execution of a previous contract

11.2 Main evaluation criteria

The main evaluation criteria are:

- The firm's experience in similar works : **30pts**
- The Understanding of ToR, work plan and methodology: **40pts**
- Qualifications and experience of key personnel proposed for the mission : **25pts**
- Presentation of bids : **5pts**

Total: 100 pts

The minimum required technical score to be eligible for the financial bid is **80 points on 100.**

12. Method of selection of consultant

The consultant will be selected through the lowest bidder method, based on the combination of technical and financial scores in conformity with the procedures described in this tender file.

The respective amount attributed to the technical and financial bids are T=0.8 and F=0.2

The formula used in calculating the financial scores is as follows: $Sf=100 \times Fm/F$, Sf representing the financial score, Fm is the lowest bid and F is the bid of the considered amount.

The sub-commission shall calculate the Total score (NT) of bidder as follows:

$Nt = (0.8 \times St) + (0.2 \times Sf)$.

13. Validity of bids

The Bidders shall be bound by their bids for a period of ninety (90) days with effect from the date of submission of bids.

14. Further Information

Further information may be obtained during working hours at the Contract Service of the Central Technical Group of the National Aids Committee Control (CTG/NACC), Room 011, situated near Camp Bové Government School in Yaounde, Tel: 222 22 57 58.

Done in Yaounde, on

24 SEPT 2018

Copies :

- MINMAP
- CAB/MINSANTE
- JDM (for publication)
- SOPECAM (for publication)
- Contract Service/MOH (for records and posting)
- CDC/PEPFAR
- President CSPM-CNLS (for information)
- Posting (For information)



THE MINISTER OF PUBLIC HEALTH

André MAMA EOUA





COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU COMITE NATIONAL DE
LUTTE CONTRE LE SIDA (CSPM-CNLS)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° *AB-234* /AONR/MINSANTE/CSPM- CNLS/18

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME
MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD DE DON CENTERS FOR DISEASE CONTROL
AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR).

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'Accord de Don avec le Centers for Disease Control and Prevention (CDC) du Ministère de la Santé des Etats Unis d'Amérique pour le financement de la mise en œuvre des activités de lutte contre le Sida au Cameroun, le Ministre de la Santé Publique lance un Appel d'Offres National Restreint en vue du recrutement d'un cabinet pour l'audit des comptes des années 1 & 2 du Programme Multisectoriel de lutte contre le Sida financés par l'accord de Coopération CDC/PEPFAR dont l'objectif est de se prononcer sur la gestion administrative, comptable et financière des activités mises en œuvre par le PMLS.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres portent sur la réalisation de l'audit des comptes des années 1 & 2 du Programme Multisectoriel de Lutte contre le Sida financés par l'accord de coopération CDC/PEPFAR. Il s'agit principalement pour le Cabinet retenu d'émettre son opinion sur la gestion administrative et financière du projet financé par CDC/PEPFAR pour les exercices 2017, 2018 et 2019 périodes allant du 1^{er} octobre 2017 au 31 décembre 2018 et du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2019.

L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édité par la Fédération Internationale des Comptables (IFAC) ou aux normes internationales des Institutions Supérieures de Contrôle (INTOSAI).

Les autres normes d'audit conformes dans leurs substances aux ISA et aux ISSAI sont également acceptées.

En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une "Lettre d'Affirmation" au PMLS engageant la responsabilité du PMLS de l'établissement des états financiers du PMLS, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est réservée uniquement aux cabinets d'audit agréés par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID).

4. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par l'accord de coopération CDC/PEPFAR années 1 & 2, pour la partie Hors Taxes et le Budget de l'Etat pour les taxes. Le budget prévisionnel est de quatorze millions (14 000 000) FCFA HT. Code analytique : HVTBN108 et HVTBN208.

5. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) peut être consulté par tout cabinet agréé par USAID, aux heures ouvrables au Service des Marchés du Ministère de la Santé Publique (MINSANTE) sis à l'immeuble de la Santé situé à côté du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) à Yaoundé, Tél./fax 222 22 10 21, dès publication du présent avis.



6. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le DAO peut être retiré aux heures ouvrables au Service des Marchés du Ministère de la Santé Publique (MINSANTE) sis à l'immeuble de la Santé situé à côté du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) à Yaoundé, Tél./fax : 222 22 10 21 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de vingt cinq (25 000) Francs CFA, au Trésor Public.

7. Remise des offres

Les Offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, seront déposées contre décharge aux heures ouvrables au Service des Marchés du Ministère de la Santé Publique (MINSANTE) sis à l'immeuble de la Santé situé à côté du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) à Yaoundé, Tél./fax : 222 22 10 21 au plus tard le ~~24 OCT 2018~~ à 10 Heures et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° D3-234 / AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/2018
En procédure d'urgence

En vue du recrutement d'un cabinet pour l'audit des comptes des années 1 & 2 du Programme Multisectoriel de Lutte contre le Sida financés par l'accord de Coopération Centers for Disease control and Prevention/President's Emergency Plan for Aids Relief (CDC/PEPFAR).

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

8. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de deux cent quatre vingt mille (280 000) FCFA établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances et dont la liste figure dans la pièce n°11 du DAO, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être en cours de validité.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres Restreint sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque autorisée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

9. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en 2 phases :

- L'ouverture des offres administratives et des offres techniques aura lieu le 24 OCT 2018 à 11 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du CNLS dans la salle de Conférences du GTC/CNLS sis à côté de l'Ecole Publique Camp Bové après la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé.
Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier.
- A l'issue de l'analyse des pièces administratives et des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à quatre vingt points sur cent (80/100).

10. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de cette mission est de dix huit (18) mois répartis comme suit :

- délai période 1 : (1^{er} octobre 2017 – 31 décembre 2018) : six (06) mois, correspondant à la tranche ferme ;
- délai période 2 : (1^{er} janvier 2019 – 31 décembre 2019) : douze mois (12) correspondant à la tranche conditionnelle.



Le cabinet disposera d'un délai de soixante (60) jours après la fin de chaque période pour le dépôt de son rapport.

11. Principaux critères d'évaluation

11.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont :

- Cabinet d'audit non agréé par USAID (United States Agency for International Development) ;
- Pièces falsifiées ou fausse déclaration ;
- Offre technique incomplète;
- Présence des informations financières dans l'offre administrative ou technique ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché antérieure datée et signée ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;

11.2 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation porteront sur :

- Expérience du Cabinet dans les missions similaires : **30pts**
- Compréhension des TDR, plan de travail et méthodologie : **40pts**
- Qualification et compétences du personnel clé pour la mission: **25pts**
- Présentation des offres: **05pts**

Total : 100 pts

La note technique minimale requise pour être éligible à l'ouverture de l'offre financière est de **80 points sur 100**.

12. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode du mieux disant, basée sur la combinaison de la note technique et de la note financière, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : **T= 0,8** et **F=0,2**

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : **Sf =100 x Fm/F**, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

La Sous-commission calculera le Note Totale (Nt) de chaque soumissionnaire ainsi qu'il suit :

$$Nt = (0,8 \times St) + (0,2 \times Sf).$$

13. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

14. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Section Passation des Marchés du Groupe Technique Central du Comité National de Lutte contre le Sida (GTC/CNLS), Porte 011, situé à côté de l'Ecole Publique Camp Bové à Yaoundé, Tél : 222 22 57 58.

Yaoundé le 24 SEPT 2016



André MAMA FOUA

Ampliations :

- MINMAP ;
- MINSANTE/CAB ;
- JDM (pour publication) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- Service des Marchés /Minsanté (pour archivage) ;
- CDC/PEPFAR ;
- Président CSPW/CNLS (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Cellule Informatique pour publication dans le Site web/Minsante.



**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU COMITE
NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° D13-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2
DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD
DE DON CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY
PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)**

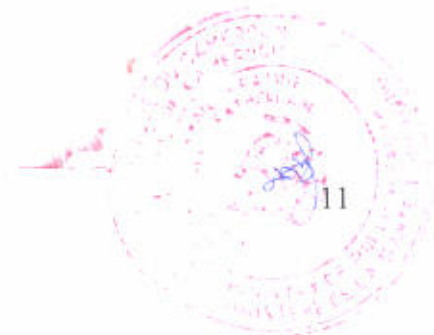
**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

PIECES N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES



TABLE DES MATIERES

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



1. Introduction

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

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

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (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. Veuillez noter que :

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

ii. Le Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (Maître d'Ouvrage) de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. Le Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (Maître d'Ouvrage):

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

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

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des fait 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 Bénéficiaire Principal (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, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées 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 Bénéficiaire Principal (Maître d'Ouvrage) de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO en 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 Bénéficiaire Principal (Maître d'Ouvrage) figurant sur le RPAO. Le Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (Maître d'Ouvrage).

2.4. Le recours doit être adressé au Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (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 Bénéficiaire Principal (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 coentreprise 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 Bénéficiaire Principal (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 des présentes missions doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Bénéficiaire Principal (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 envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition Technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition Financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La Proposition Financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Bénéficiaire Principal (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. Le dossier doit être paraphé sur toutes les pages de la proposition.

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la Proposition Technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition Financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, 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 leurs 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

5.5. 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.

5.6. 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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. En cas de sélection qualité -coût, la Proposition Financière conforme à la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions Financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique(St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition Technique et P le poids accordé à la Proposition Financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.10. 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 de 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 spécifié 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 contrat

10.1. Après publication des résultats, le projet de contrat souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation 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 contrat, à compter de la date de réception du projet de contrat adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le contrat 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.



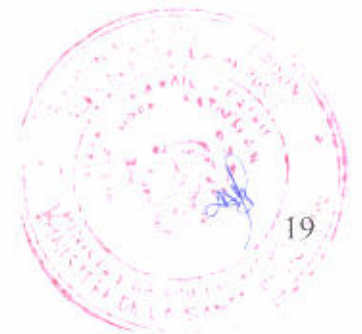
**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU COMITE
NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° D13-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2
DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD
DE DON CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY
PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)**

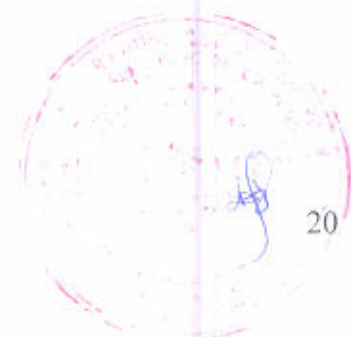
**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

**PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
NATIONAL RESTREINT (RPAONR)**



SOMMAIRE

- Article 1 : Nom du Maître d'Ouvrage
- Article 2 : Mode de sélection
- Article 3 : Nom, objectifs et description de la mission
- Article 4 : Phases de la mission
- Article 5 : Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non applicables
- Article 6 : Intrants à fournir par le Maître d'Ouvrage
- Article 7 : Activités en aval
- Article 8 : Règles d'éthique professionnelle
- Article 9 : Eclaircissements et modifications apportés aux documents du DAONO
- Article 10 : Langue (s) de rédaction des propositions
- Article 11 : Association entre Consultants
- Article 12 : Durée de la mission et profil du personnel clé
- Article 13 : Langue (s) de rédaction des rapports et des livrables
- Article 14 : Autres renseignements à fournir dans la proposition technique
- Article 15 : Régime fiscal
- Article 18 : Dépenses locales
- Article 17 : Présentation des propositions
- Article 18 : Adresse de soumission des propositions
- Article 19 : Ouverture des plis
- Article 20 : Conformité des offres au Dossier d'Appel d'Offres
- Article 21 : Eclaircissement concernant les Offres
- Article 22 : Evaluation et comparaison des Offres
- Article 23 : Attribution du Marchés
- Article 24 : Contact avec le Maître d'Ouvrage
- Article 25 : Droit d'annuler l'Appel d'Offres
- Article 26 : Notification de l'attribution du Marché
- Article 27 : Signature du Marché
- Article 28 : Cautionnement définitif
- Article 29 : Négociations
- Article 30 : Début de la mission
- Article 31 : Droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les offres
- Article 32 : Confidentialité



CLAUSES DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT :

Données Particulières

Article 1 : Nom du Maître d'Ouvrage

Le nom du Maître d'Ouvrage est le Ministre de la Santé Publique, ci-après désigné « le maître d'ouvrage ».

Article 2 : Mode de sélection

La sélection est basée sur la qualité technique et le coût.

Article 3 : Nom, Objectifs et Description de la mission

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres portent sur la réalisation de l'audit des comptes des années 1 & 2 du programme Multisectoriel de Lutte contre le Sida financés par l'accord de coopération CDC/PEPFAR. Il s'agit principalement pour le Cabinet retenu d'émettre son opinion sur la gestion administrative et financière du projet financé par PEPFAR pour les exercices 2017, 2018 et 2019 périodes allant du 1^{er} octobre 2017 au 31 décembre 2018 et du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.

L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) éditée par la fédération internationale des comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI).

Les autres normes d'audit conformes dans leurs substances aux ISA et aux ISSAI sont également acceptées. En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une "Lettre d'Affirmation" au PMLS engageant la responsabilité du PMLS d'un établissement des états financiers du PMLS, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

Article 4 : Phases de la mission

La mission, objet du présent appel d'offres national restreint se déroulera en deux phases.

- Phase d'exécution proprement dite ;
- Phase d'achèvement et soumission des rapports (rapports préliminaires et rapport final).

Article 5 : Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non Applicable

Article 6 : Intrants à fournir par le Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Consultant, toute la documentation et information nécessaires à la réalisation de la mission d'audit ainsi qu'un local de travail. Cette documentation comprendra entre autres :

- Accords de don ;
- Manuel des procédures Administratives Financières et Comptables du PMLS ;
- Aide mémoire des missions et correspondances entre CDC/PEPFAR et PMLS ;
- Les textes organisant le PMLS ainsi que son organigramme ;
- Les différents rapports de progrès soumis aux bailleurs ;
- Les états financiers de synthèse ;
- Etc.

Article 7 : Activités en aval : Non applicable

Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval.

Article 8 : Règles d'éthique professionnelle

Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes

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 coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des fait afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. « pratiques collusoires » désignent toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en est 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 correctives » désignent toute forme d'entente aux personnes ou a leurs biens ou des menaces à leurs rencontre afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou l'exécution d'un Marché.
- b) rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution du Marché.

Article 9 : Eclaircissements et modifications apportés aux documents du DAO

Les éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date limite de soumission.

Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée à l'adresse suivante : **Comité National de Lutte contre le Sida, sis à Yaoundé situé à proximité du siège de la croix Rouge Camerounaise, Tél/Fax : 222 22 57 58.**

Article 10 : Langue de rédaction des propositions.

Les propositions doivent être soumises en **Français et/ou en Anglais.**

Article 11 : Association entre Consultants.

Les consultants figurant sur la liste restreinte **ne sont pas autorisés à s'associer** dans le cadre de cet Appel d'Offres

Article 12 : Durée de la mission et profil du personnel clé.

12.1 La durée maximale de la mission pour chaque tranche est de soixante (60) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations :

12.2 Profil du personnel clé :

- Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience telle que décrite dans les TDR ;
- Les experts choisis devront avoir une maîtrise parfaite du français et de l'anglais.

Le personnel clé doit comprendre :

- **Un Directeur d'audit** justifiant d'au moins 10 (dix) années d'expérience en matière d'audit financier et ayant une bonne connaissance des projets de santé. Il doit être inscrit dans un tableau d'ordre comptable ;
- **Un Chef de mission** ayant au moins un diplôme BAC +5 en audit et comptabilité ou équivalent et justifiant d'une expérience d'au moins 05 (cinq) en audit financier ;
- **Un Auditeur assistant** ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées en matière d'audit et comptabilité, ayant au moins un diplôme de niveau Bac +3.

Article 13 : Langue de rédaction des rapports et des livrables

Les rapports afférents à la mission seront rédigés en français et en anglais.

Article 14 : Autres renseignements à fournir dans la proposition technique

Fournir la liste des autres membres du personnel nécessaire à l'accomplissement de la mission et leur apport, qualité et temps de travail à l'aide des diagrammes à barres.

Article 15 : Régime fiscal

Les Impôts seront appliqués sur les prestataires conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun sauf en ce qui concerne la TVA qui est supportée par la partie Camerounaise.



Article 18 : Dépenses locales

L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : FCFA

Article 17 : Présentation des propositions

Les propositions doivent demeurer **valides 90 jours** après la date limite de dépôt des soumissions.

Un représentant habilité du soumissionnaire devra parapher toutes les pages de la proposition.

Article 18 : Adresse de soumission des propositions

Les offres seront déposées contre récépissé au **Secrétariat du Service des Marchés du Ministère de la Santé Publique (MINSANTE)** sis à l'immeuble de la Santé situé à côté du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) à Yaoundé.

Le dossier administratif, l'offre technique et l'offre financière devront 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.

Toutes les propositions administratives, techniques et financières seront placées dans une enveloppe extérieure portant la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____ /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE D'OUVERTURE »

L'enveloppe extérieure anonyme devra contenir trois (03) enveloppes intérieures :

Article 18.1 : Pièces du dossier administratif

L'enveloppe « A » portera la mention « Pièces Administratives »

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

A1- La déclaration timbrée indiquant l'intention de soumissionner et faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués, et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social, signée du soumissionnaire ;

A2- Le pouvoir de signature le cas échéant ;

A3- Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première instance du domicile du soumissionnaire en cours de validité (Pièce produite en original) ;

A4- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et dont la liste est jointe à la pièce n°11 (Pièce produite en original) ;

A5- Une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (Pièce produite en original) d'un montant de vingt cinq mille (25 000) FCFA ;

A6- Une caution de soumission d'un montant équivalent à deux cent quatre vingt mille (280 000) FCFA, d'une durée de validité de 120 jours, délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministère des finances (Pièce produite en original, et conforme au modèle) ;

A7- Une attestation de non exclusion des marchés publics signée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;



A8- Une attestation de soumission timbrée et signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Social certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité;

A9- Une attestation de non – redevance, en cours de validité, délivrée par le comptable assignataire ;

A10- Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable ;

A11- Une attestation de localisation et un plan de situation des bureaux du soumissionnaire, dûment signée par le service des impôts compétent ;

A12- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (modèle de Lettre-Commande), paraphé sur chaque page, et avec, à la fin du document, la date, la signature et le cachet du soumissionnaire ;

A13- l'attestation d'inscription du Cabinet à l'ONECCA ;

A14- Preuve d'être un cabinet d'audit agréé par USAID.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront obligatoirement être en cours de validité. Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Le non respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

Article 18.2 : Pièces du dossier technique

L'enveloppe B : Pièces technique portera la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** »

Volume 2 : La proposition technique fournira les informations suivantes à l'aide des tableaux joints (pièce n°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 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 vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé ou par 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 4G et 4H) ;
- vii. **Une description détaillée de la méthodologie et de la dotation** en personnel ainsi que les tâches qui seront confiées à chacun d'eux dans le cadre de la réalisation de la mission ;
- viii. le **Cahier de Clauses Administratives Particulières** (modèle de Lettre-Commande) **paraphé, signé, daté et cacheté** à la dernière page



- ix. les Termes de Références (TDR) paraphés ;
- x. la déclaration sur l'honneur datée et signée (annexe 4);
- xi. Toute autre information demandée dans le RPAO.

N.B : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Article 18.3 : Pièces de l'offre financière

L'enveloppe « C » portera la mention « **Proposition Financière** » et l'avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** »

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

- La lettre de soumission de la proposition financière timbrée, datée et signée;
- L'Etat récapitulatif des coûts par activité ;
- Coût unitaire du personnel clé ;
- Coût unitaire du personnel d'exécution ;
- Ventilation de la rémunération par activité ;
- Frais remboursables par activité ;
- Frais divers ;
- Bordereau des prix unitaires ;
- Détail estimatif ;
- Sous détail des prix unitaires.

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

Service des Marchés du Ministère de la Santé Publique (MINSANTE) sis à l'immeuble de la Santé situé à côté du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) à Yaoundé, Tél./fax : 222 22 10 21 au plus tard le 24 Octobre 2018 à 10 Heures.

Article 19 : Ouverture des plis

L'ouverture des offres aura lieu le **24 Octobre 2018 à partir de 11 heures par la Commission Spéciale de Passation auprès du Comité National de Lutte contre le Sida (CSPM-CNLS) situé à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé**, siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

Les représentants des soumissionnaires qui seront présents signeront un registre attestant de leur présence.

Le Président de la Commission donnera ou fera donner publiquement lecture des pièces administratives et des principaux éléments des offres.

La Commission examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

Les Offres qui n'auront pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis quelle qu'en soit la raison ne seront pas soumises à l'évaluation.

Article 20 : Conformité des Offres au Dossier d'Appel d'Offres

Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais impartis par l'Avis d'Appel d'Offres et présentés conformément aux dispositions du paragraphe 4.3 du présent RPAO.

La Commission s'assurera que chaque offre répond à tous les termes, conditions et spécifications du DAO sans divergence.

Article 21 : Eclaircissement concernant les Offres

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Offres, la Commission aura toute latitude pour demander aux soumissionnaires de donner des éclaircissements sur leurs offres.



La demande d'éclaircissements et la réponse se feront par écrit et aucun changement de prix, ni aucun changement substantiel de l'offre ne seront demandé, offert ou autorisé.

La réponse se fera dans un délai à fixer par la Commission dans sa demande et qui n'excédera pas sept (07) jours calendaires.

Article 22 : Evaluation et comparaison des offres

1 – Evaluation du Dossier Administratif

L'examen préliminaire consistera à faire un inventaire et une vérification des pièces administratives conformément à la stipulation du présent RPAO.

Celles-ci devront être produites en original ou en copies certifiées conformes par les autorités compétentes et devront être en cours de validité.

Pour franchir cette phase, l'offre administrative devra être conforme pour l'essentiel aux dispositions du DAO.

2- Evaluation des Offres Techniques

Après l'ouverture des offres par la CSPM-CNLS, les plis déclarés recevables seront confiés à une sous-commission d'analyse pour évaluation.

La Sous-Commission fera une évaluation en **deux étapes** :

Phase 1 : Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont :

Les critères éliminatoires sont :

- Cabinet d'audit non agréé par USAID ;
- Pièces falsifiées ou fausse déclaration ;
- Offre technique incomplète;
- Présence des informations financières dans l'offre administrative ou technique ;
- Déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché antérieure datée et signée ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;

Phase 2 : Critères essentiels

Les critères d'évaluation porteront sur :

Expérience du Cabinet dans les missions similaires : **30pts**

Compréhension des TDR, plan de travail et méthodologie : **40pts**

Qualification et compétences du personnel clé pour la mission: **25pts**

Présentation des offres: **05pts**

Total: 100 pts

Les Sous-critères des critères essentiels sont détaillés dans la grille de notation ci-après :

I – Expérience du Cabinet dans les missions similaires : 30 pts

1- Références des missions d'audit des projets/programmes financés par un bailleur au cours des dix dernières années : **4 marchés exécutés** au plus avec justificatif (contrat, première et dernière page + Procès-Verbal de réception ou attestation de service fait ou certificat de bonne fin) **5 points par marché justifié (20 points) ;**

2- Références des missions d'audit des projets/programme dans le secteur de la santé (**2,5 points par mission d'audit** des projets dans le secteur de la santé au cours des dix dernières années (maximum 2 missions) **5 points ;**

3- Ancienneté du Consultant /1 point par année d'existence (maximum 5 ans) **05 points.**

II – Compréhension des TDR, plan de travail et méthodologie : 40 pts

1 – Compréhension des TDR /Pertinence et nombre d'arguments exposés par le soumissionnaire et démontrant qu'il a bien compris les TDR (**2 points** par argument) **10points ;**

2 – Adaptation des tâches au calendrier d'exécution et surtout bonne évaluation du temps nécessaire à leur accompagnement (**Pertinence du ou des** chronogrammes) **5points ;**

3 – Observations et suggestions (1 point par argument) **3points ;**

4 – Pertinence de la méthodologie de réalisation de la mission conformément aux TDR (description et



organigramme de la mission 10 points / Composition et déploiement des équipes 10 points) **20 points** ;
5 – Respect des modèles et formulaires types du DAO **2 points**.

III - Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission : 25 pts

1- **Directeur d'audit** (Diplôme légalisé d'Expertise comptable plus inscription à l'ordre des experts comptables 4pts /Expérience d'au moins dix (10) ans et missions d'audit réalisées de manière générale 6pts) **10points**

2- **Chef de mission** (Diplôme légalisé BAC+5 en audit et comptabilité ou équivalent plus inscription à l'ordre des experts comptables 4pts / Expérience en missions d'audit financier réalisées dans les projets de santé 6pts = 3missions x 2pts) **10points**

3- **Auditeur assistant** (Diplôme légalisé Bac+5 en audit et comptabilité ou en gestion ou équivalent ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées en matière d'audit et comptabilité) **5points**

N.B : - les CV des employés doivent être datés et signés, sinon la note zéro sera attribuée

- Toutes les copies de Diplômes doivent être certifiées conformes par l'autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) sinon la note zéro sera attribuée.

IV- Présentation générale des Offres : 5 points

1-Respect du canevas du DAO : **3 points** ;

2-Intercalaire de couleur autre que le blanc : **2 points**.

TOTAL.....100 Pts

Score Technique Minimum Requis

La Chaque proposition conforme se verra attribuer un **score technique(St)**. Le Score Technique minimum requis pour l'ouverture de l'offre financière est de **80 points sur 100**.

3- Evaluation des Propositions Financières

La Sous-commission d'analyse s'assure que les propositions financières sont conformes, c'est-à-dire que tous les éléments de la phase1 de la Propositions technique correspondante ont été chiffrés. A défaut, le Maître d'Ouvrage leur attribuera les prix unitaires les élevés des offres concurrentes et révisera en conséquence les prix correspondants.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après :

S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé.

S'il y a contradiction entre le montant en lettres et le montant en chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée. La comparaison se fera sur une base TTC.

Un score financier (Sf) sera attribué à chaque proposition financière. La proposition financière la moins disante aura le score financier le plus élevé.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : **Sf =100 x Fm/F**, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

Les scores financiers des autres propositions seront calculés sur le principe de la règle de trois. Les Offres financières seront notées sur 100 points.

Article 23 : Attribution du Marché

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : **T= 0,8 et F=0,2**

La Sous-commission calculera le Note Totale (Nt) de chaque soumissionnaire ainsi qu'il suit :

$$\mathbf{Nt = (0,8XSt) + (0,2X Sf)}$$

Le Marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée.



Article 24 : Contact avec le Maître d'Ouvrage

Sous réserve des dispositions du présent RPAO, aucun Soumissionnaire n'entrera en contact avec le Maître d'Ouvrage, entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le marché sera attribué. Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des soumissions et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne sera divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché.

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

Article 25 : Droit d'annuler l'Appel d'Offres

Le Maître d'Ouvrage peut annuler l'Appel d'Offres conformément à l'Article 34 du Décret n°2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 26 : Notification de l'attribution du marché

Avant que n'expire le délai de validité des Offres, le Maître d'Ouvrage notifiera au Soumissionnaire choisi, par écrit, par courrier recommandé, par fax, confirmé par écrit, ou par voie de presse, que son Offre a été acceptée.

Après que le Soumissionnaire retenu aura fourni son cautionnement définitif, le Maître d'Ouvrage informera dans les plus brefs délais les Soumissionnaires non retenus que leurs offres n'ont été retenues et libérera leur garantie de soumission.

Article 27 : Signature du Marché

En même temps qu'il notifiera à l'adjudicataire l'acceptation de son offre, le Maître d'Ouvrage lui enverra le modèle de Marché du DAO, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

Dans les sept (07) jours suivant la réception du Modèle de Marché, le Consultant retenu signera et datera le Marché et le renverra au Maître d'Ouvrage.

Article 28 : Cautionnement définitif

Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, par les soins du maître d'Ouvrage, le Soumissionnaire retenu fournira le cautionnement définitif, conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières, en utilisant le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le DAO (Voir le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le présent DAO).

La défaillance du Soumissionnaire retenu à satisfaire aux dispositions ci-dessus constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du Marché et de saisie de la garantie de soumission, auquel cas le Maître d'Ouvrage pourra attribuer le Marché au Soumissionnaire dont l'Offre est désormais l'Offre évaluée la moins disante, il pourra également procéder à un nouvel Appel d'Offres.

Article 29 : Négociations

Les négociations éventuelles entre le Maître d'Ouvrage et l'adjudicataire du Marché auront lieu au **Groupe Technique Central du Comité National de Lutte contre le Sida (MINSANTE), sis à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé Tél/fax : 222 23 07 93.**

Article 30 : Début de la mission

La mission débutera conformément à la date qui sera mentionnée sur la notification de l'ordre de service

Article 31 : Droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les offres

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre et d'annuler la procédure d'Appel d'Offres, à tout moment avant l'attribution du contrat, sans de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires affectés. Par ailleurs, il n'est pas tenu d'informer le ou les soumissionnaires affectés des raisons de sa décision.

Article 32 : Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux soumissionnaires 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 soumissionnaire gagnant.



**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU COMITE
NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° _____ /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2
DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD
DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S
EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)**

**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

PIECE N°4 : PROPOSITIONS TECHNIQUES-TABLEAUX TYPES



4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

Madame/Monsieur,

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

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

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

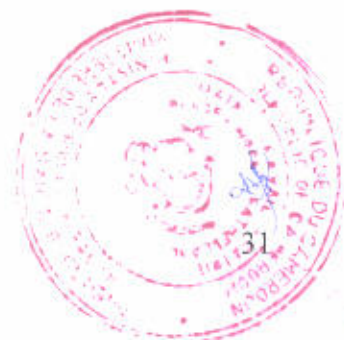
Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



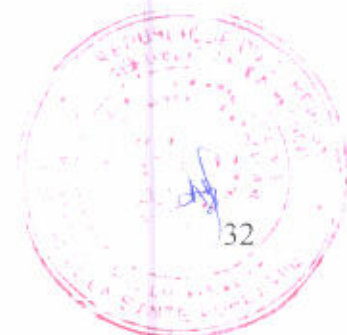
4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les (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 HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :
(Produire les justificatifs)



4C. 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 :

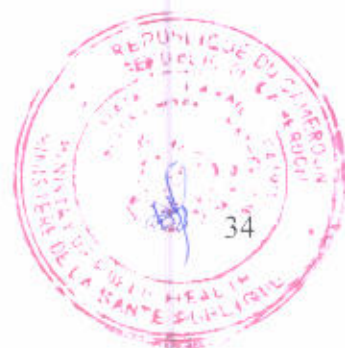
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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



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



4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Ou Nom du représentant habilité :



4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____
 Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
 (Représentant habilité)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

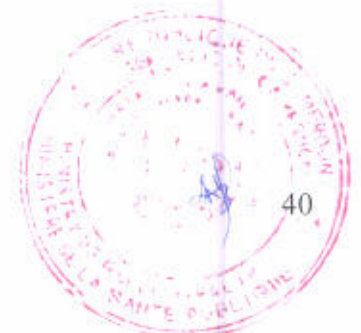
**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU COMITE
NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 113-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2
DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD
DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S
EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR)**

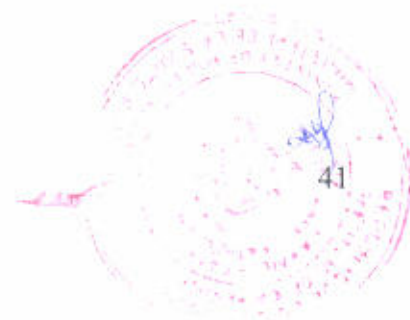
**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

PIECE N°5 : PROPOSITIONS FINANCIERES-TABLEAUX TYPES



Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 5.B. Etat récapitulatif des coûts
- 5.C. Ventilation des coûts par activités
- 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 5.E. Coût Unitaire du Personnel d'exécution
- 5.F. Ventilation de la rémunération par activités
- 5.G Frais remboursables par activités
- 5.H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaire
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...)
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

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



5. D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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



5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				_____



5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant



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

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

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

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

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant 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 $C=C1+C2$



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU
COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**


**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° D13-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES
ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL
AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF
(CDC/PEPFAR)**

**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

PIECE N°6 : TERMES DE REFERENCE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie ----- MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ----- SECRETARIAT TECHNIQUE DU BENEFICIAIRE PRINCIPAL ----- Comité National de Lutte contre le SIDA ----- Groupe Technique Central ----- Secrétariat Permanent		REPUBLIC OF CAMEROON Peace-Work-Fatherland ----- MINISTRY OF PUBLIC HEALTH ----- TECHNICAL SECRETARIAT OF PRINCIPAL RECIPIENT ----- National AIDS Control Committee ----- Central Technical Group ----- Permanant Secretariat
--	---	---

TERMES DE REFERENCE

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA SOUS FINANCEMENT CDC/PEPFAR

1. Contexte

Le U.S. President's Emergency Plan For AIDS Relief (PEPFAR) est un fonds institué par le Président George W. Bush Junior en 2003, maintenu et continué par le Président Obama. Initié pour la première fois par le Gouvernement des États-Unis, pour lutter contre le VIH/SIDA, la tuberculose et le paludisme dans les pays en développement, et dirigé par le Bureau du Département d'Etat du Coordonnateur mondial pour le SIDA, le PEPFAR vise une importante aide bilatérale à un certain nombre de pays. Le PEPFAR a été initialement autorisé pour cinq ans (2004 - 2008) par le Congrès américain dans le cadre du "United States Leadership Against HIV/AIDS, Tuberculosis, and Malaria Act of 2003". Il a été reconduit en 2008 pour cinq ans (2009 - 2013) dans le cadre du "Tom Lantos and Henry J. Hyde United States Global Leadership Against HIV/AIDS, Tuberculosis, and Malaria Reauthorization Act of 2008". C'est dans cette deuxième phase que le Cameroun a été inclus.

Au Cameroun, c'est le plus grand programme d'aide bilatérale des Etats-Unis centré sur le VIH/SIDA. Ses activités sont gérées dans le cadre d'une coordination inter-agences regroupant cinq institutions gouvernementales américaines qui interviennent actuellement au Cameroun, à savoir le département d'état, les centres américains pour le contrôle et la prévention des maladies (U.S. Centers for Disease Control and Prevention (CDC), l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID), le Ministère de la Défense, et le Corps de la Paix.

Le mécanisme de financement au Cameroun est un nouvel accord de coopération entre le gouvernement Américain représenté par CDC et l'Etat Camerounais représenté par le CNLS sur la période initiale allant du 30 Septembre 2017 au 29 Septembre 2022. Accord basé sur la performance, il a pour principal objectif de renforcer le rôle et la capacité du CNLS à diriger la riposte au VIH au



Cameroun et développer les systèmes nécessaires pour atteindre et maintenir le contrôle de l'épidémie de VIH, ceci à travers deux grands domaines programmatiques avec pour effet de combler les gaps existants : renforcer le traitement et la prévention de l'infection à VIH chez l'adulte et la coinfection Tuberculose/VIH; accompagner le renforcement global du système de santé publique du Cameroun à travers le renforcement du système de laboratoire ainsi que l'information stratégique.

2. Objectif de l'audit

2.1 L'objectif de la mission est de permettre à l'auditeur de s'exprimer sur la situation financière et le système de contrôle interne du Programme Multisectoriel de Lutte contre le Sida et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du bénéficiaire ont été utilisées tel que prévu par l'accord de coopération.

2.2 Les livres et documents comptables constituent la base des états financiers du PMLS et doivent être préparés par ce dernier de manière à rendre compte des transactions financières du programme. Le PMLS doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives des transactions.

3. Responsabilités de la préparation des états financiers

3.1 La responsabilité de la préparation des états financiers incombe au PMLS. Il est aussi responsable :

- i) Du choix et de l'application des principes comptables ;

Le PMLS prépare les états financiers selon les normes comptables applicables :

- Soit les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ;
- Soit les normes internationales d'informations financières (IFRS) ;
- Soit les normes comptables nationales (OHADA) conformes dans leurs substances aux IPSAS et aux IFRS.

- ii) De la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières contenues dans un ou plusieurs manuels.

- iii) De la mise en place d'un système de contrôle interne qui procure une assurance que le PMLS gère le don conformément à la réglementation et à l'accord de coopération signé par les parties.

3.2 L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édité par la Fédération Internationale des Comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI).

Les autres normes d'audit conformes dans leurs substances aux ISA et aux ISSAI sont également acceptées.



En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une "Lettre d'Affirmation" au PMLS engageant la responsabilité du PMLS d'un établissement des états financiers du PMLS, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

4. Etendue de l'audit

4.1 L'audit est réalisé conformément aux normes internationales indiquées au point 3.2 ci-dessus et comprend les textes et les procédures de vérifications que l'auditeur juge nécessaires au regard de la circonstance. Lors de l'audit, une attention spéciale doit être accordée aux points suivants :

a) les ressources de CDC/PEPFAR ont été utilisées conformément à l'accord de coopération dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées ;

b) les fonds de contrepartie nationale (budget de l'Etat en cas de cofinancement de l'Etat) et les autres sources externes ont été reçues et utilisés conformément aux dispositions des accords de coopération dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés ;

c) les acquisitions des biens, travaux et services financiers ont été réalisés conformément aux dispositions de l'accord de don et conformément aux procédures d'acquisitions de CDC/PEPFAR et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;

d) les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du PMLS sont conservés. A cet égard, les états financiers soumis à CDC/PEPFAR doivent refléter les livres comptables ;

e) les états financiers sont préparés par le PMLS conformément aux principes comptables sus mentionnés et donnent une image fidèle de la situation financière du PMLS à la fin de l'exercice ainsi que les ressources reçues et les dépenses effectuées pour la période close à cette date ;

f) l'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières ainsi que de la sauvegarde des biens au PMLS et leur utilisation aux fins du PMLS ;

g) les actifs immobilisés du PMLS existent et ont été correctement évalués et les droits de propriété du PMLS ou les propriétaires de ces actifs ont été établis en conformité à l'accord de coopération.

h) les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit. Elles doivent être mentionnées dans la "Lettre à la Direction" et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.



i) les comptes de trésorerie qui reçoivent les fonds CDC/PEPFAR sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de coopération et aux règles et procédures de CDC/PEPFAR en matière de décaissements.

4.2 Conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants :

- a) **Fraudes et corruption** : conformément à la norme ISA 240 (responsabilité de l'auditeur dans la considération des fraudes, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisante à l'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- b) **Lois et règlements** : lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des textes et règles de procédures par le PMLS pour détecter les cas de non-conformité susceptible de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers conformément à la norme ISA 250 (prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers)
- c) **Gouvernance** : la communication avec les responsables du CNLS sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance conformément à la norme ISA 260 (communication avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise)
- d) **Risques** : afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur met en œuvre les méthodes d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation conformément à la norme ISA 330 (procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques)

5. Etats financiers du projet

5.1 L'auditeur doit vérifier que les états financiers du PMLS ont été préparés conformément aux normes sus mentionnées et donnent une image fidèle de la situation du PMLS à la date de clôture de l'exercice ainsi que les ressources et dépenses effectuées à cette date.

5.2 Les états financiers préparés par les responsables du PMLS doivent comprendre :

- Les FFR (Federal Financial Report);
- Les états de rapprochement bancaire;
- Les bilans, TER;
- Les balances générales et auxiliaires des comptes;
- Le grand livre des comptes ;
- Les rapports d'inventaire ;
- Les états de décaissements ;
- Etc...



5.3 L'auditeur doit annexer aux états financiers sus mentionnés les documents suivants :

- a) Un état de rapprochement des fonds reçus de CDC/PEPFAR avec les fonds décaissés, la réconciliation doit mentionner les modes de décaissement des fonds ;
- b) Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au courant des exercices sur les fonds CDC/PEPFAR, indiquant les dates d'acquisitions, leurs valeurs et leurs états de fonctionnement.

6. Rapport d'audit

6.1 Le rapport d'audit doit comporter l'opinion de l'auditeur sur les états financiers, l'ensemble des états financiers complémentaires tel que décrit au paragraphe 5.2, ainsi que le système de contrôle interne ;

6.2 Toutes les dépenses inéligibles identifiées seront présentées dans un tableau annexé au rapport d'audit.

7. Lettre à la Direction

7.1 En plus du rapport d'audit, l'auditeur doit rédiger une "Lettre à la Direction" à laquelle il :

- a) Adresse ses commentaires et ses observations sur la comptabilité, les procédures et systèmes examinés lors de l'audit ;
- b) Identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule les recommandations en vue de leur amélioration ;
- c) Donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers et sur les engagements financiers contenus dans l'accord de coopération et fait le cas échéant des commentaires sur les causes externes et internes des anomalies observées ;
- d) Indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents ;
- e) Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité des activités du PMLS financées par CDC/PEPFAR ;
- f) Attire l'attention de CDC/PEPFAR sur tout autre point/remarque qu'il juge pertinent.

7.2 En principe, la "Lettre à la Direction" doit inclure les réactions ou commentaires du PMLS sur les faiblesses relevées par l'auditeur.



8. Informations d'ordre générales

8.1 Les rapports d'audit comprenant les états financiers ainsi que la "Lettre à la Direction" incluant les commentaires du CNLS doivent parvenir à CDC/PEPFAR dans un délai de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date de clôture de l'exercice correspondant à l'année civile.

8.2 L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances ainsi que toutes autres informations jugées nécessaires. L'auditeur obtiendra de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) du Cameroun une confirmation des montants décaissés et encaissés.

8.3 Il est recommandé que l'auditeur prenne connaissance des documents ci-après :

- Accords de coopération ;
- Notice of Awards de la période à auditée ;
- Manuel des procédures Administratives Financières et Comptables du PMLS ;
- Manuel des procédures sur l'utilisation des fonds PEPFAR ainsi que les modalités de fonctionnement du financement (PEPFAR) ;
- Aide-mémoire des missions et correspondances entre CDC/PEPFAR et PMLS ;
- Les textes organisant le PMLS ainsi que son organigramme ;
- Les différents rapports de progrès soumis au partenaire (CDC) ;
- Les états financiers de synthèse ;
- Etc.

9. Expérience et qualification de l'auditeur

Le cabinet d'audit doit être enregistré et régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu sur le plan international. Il doit être agréé par l'organisme international USAID.

Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit des projets de santé.

Le personnel clé de la mission d'audit doit comprendre au moins :

- Un Directeur d'audit justifiant d'au moins 10 (dix) années d'expérience en matière d'audit financier et ayant une bonne connaissance des projets de santé. Il doit être inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables ;
- Un Chef de mission ayant au moins un diplôme BAC +5 en audit et comptabilité ou équivalent et justifiant d'une expérience d'au moins 05 (cinq) en audit financier ;
- Un Auditeur assistant ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées en matière d'audit et comptabilité, ayant au moins un diplôme de niveau Bac +3.



Les Curriculum Vitae (CV) signés des personnels proposés devront être joints à l'offre du Cabinet. Lesdits CV devront inclure les détails sur les audits effectués par le personnel utilisé.

Le personnel clé doit avoir une parfaite maîtrise du français et de l'anglais.

10. Production des Rapports

L'auditeur présentera son rapport en deux parties :

- ❖ un rapport sur l'audit des comptes faisant état des anomalies relevées lors de l'examen des comptes, ainsi que des propositions de corrections. Dans son rapport sur l'audit des comptes, l'auditeur exprimera son opinion sur la gestion des ressources, la sincérité et l'image fidèle des comptes du Programme. Il fera des commentaires sur l'exécution budgétaire et l'analyse financière du Programme et proposera, en cas de manquement, des reclassements comptables adéquats. Il indiquera si le rapport financier élaboré par le Bénéficiaire Principal présente fidèlement les ressources et emplois du Programme. Il devra également se prononcer sur le respect des termes de conditions de l'accord de coopération et des procédures administratives, financières et comptables du PMLS.
- ❖ un rapport sur l'évaluation du dispositif de contrôle interne. Ce rapport fera état du suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs et des recommandations pour l'exercice concerné. Il donnera une description motivée de toutes les faiblesses du système de contrôle interne pouvant avoir un impact négatif sur la gestion financière du Programme, ainsi que des mesures prises par le Bénéficiaire Principal pour corriger ou réduire l'impact des faiblesses relevées. L'auditeur proposera par la même occasion des mesures visant à corriger les faiblesses relevées dans le système de contrôle interne du Programme.

L'auditeur émettra un avis motivé sur l'efficacité du système de contrôle interne à protéger les actifs et les ressources du Programme. Il précisera également dans le rapport d'audit l'utilisation qui pourrait être faite dudit document et les normes d'audit utilisées lors des travaux.

11. Dépôt des rapports

L'auditeur produira deux (02) rapports pour chaque période :

- Un rapport préliminaire adressé au Maître d'ouvrage qui apportera certains éléments d'éclaircissements à l'Auditeur afin que ce dernier produise le rapport définitif ;
- Ce rapport définitif tiendra compte des éléments de justifications complémentaires du Maître d'Ouvrage.

Il convient toutefois de préciser que les rapports définitifs seront rédigés en langue anglaise et en monnaie US dollars, conformément au « **Audit**

Requirement » du Notice Of Award du 29 janvier 2018.



12. Périodes à couvrir

Les prestations couvriront deux exercices fiscaux. Compte tenu du fait que le précédent audit a été réalisé jusqu'au 30 septembre 2017, la première période concernera les trois (03) derniers mois de l'année 2017 non audités et toute l'année 2018, notamment la période allant du 1^{er} octobre 2017 au 31 Décembre 2018. La seconde période couvrira toute l'année 2019, soit du 1^{er} janvier au 31 Décembre 2019.

13. Durée de la mission

L'intervention sur chaque exercice se déroulera sur une durée maximale de soixante (60) jours.

14. Source de Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres National Restreint, sont financées par CDC/PEPFAR, conformément au plan d'action de l'Année 1 et de l'année 2.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU
COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° D13-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES
ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL
AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF
(CDC/PEPFAR)**

**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

**PIECE N°7 ET N°8 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP) ET MODELE DE LETTRE-COMMANDE**





LETTRE-COMMANDE N° _____ LC/MINSANTE/CSPM-CNLS/2018 PASSEE AVEC -----
----- APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____ /AONR/MINSANTE/CSPM-
CNLS/18 DU, RELATIF A L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME
MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION
CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS
RELIEF (CDC/PEPFAR).

Maître d'Ouvrage : LE MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

Titulaire :

B.P : _____ , **Tél :** (237) _____

Numéro Contribuable :

Numéro Compte Bancaire :

Objet : Audit des comptes des années 1 & 2 , du Programme Multisectoriel de Lutte
contre le SIDA financés par l'Accord de Coopération CDC/PEPFAR pour les
périodes allant du 1^{er} octobre 2017 au 31 décembre 2018 et du 1^{er} janvier 2019
au 31 décembre 2019.

Groupe Technique Central du Comité National de Lutte contre le

Lieu d'exécution : Sida (GTC/CNLS) - Yaoundé

Montants de la Lettre-Commande:

Désignation	Tranche ferme	Tranche conditionnelle	Total
Rémunération HT (A)			
TVA : 19,25% (B)			
Frais remboursables (C)			
Montant Total HTVA (D=A+C)			
Montant TTC (E=D+B)			
AIR : 5,5%			
NET A PERCEVOIR			

Délai d'exécution : Dix-huit (18) mois.

Financement : PEPFAR, Année 1 & 2: pour la partie hors taxes - Budget de l'Etat pour les taxes.

Code analytique : HVTBN108 – HVTBN208

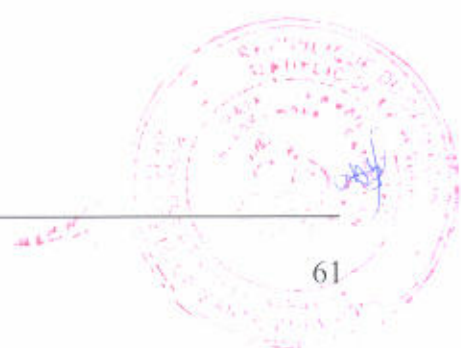
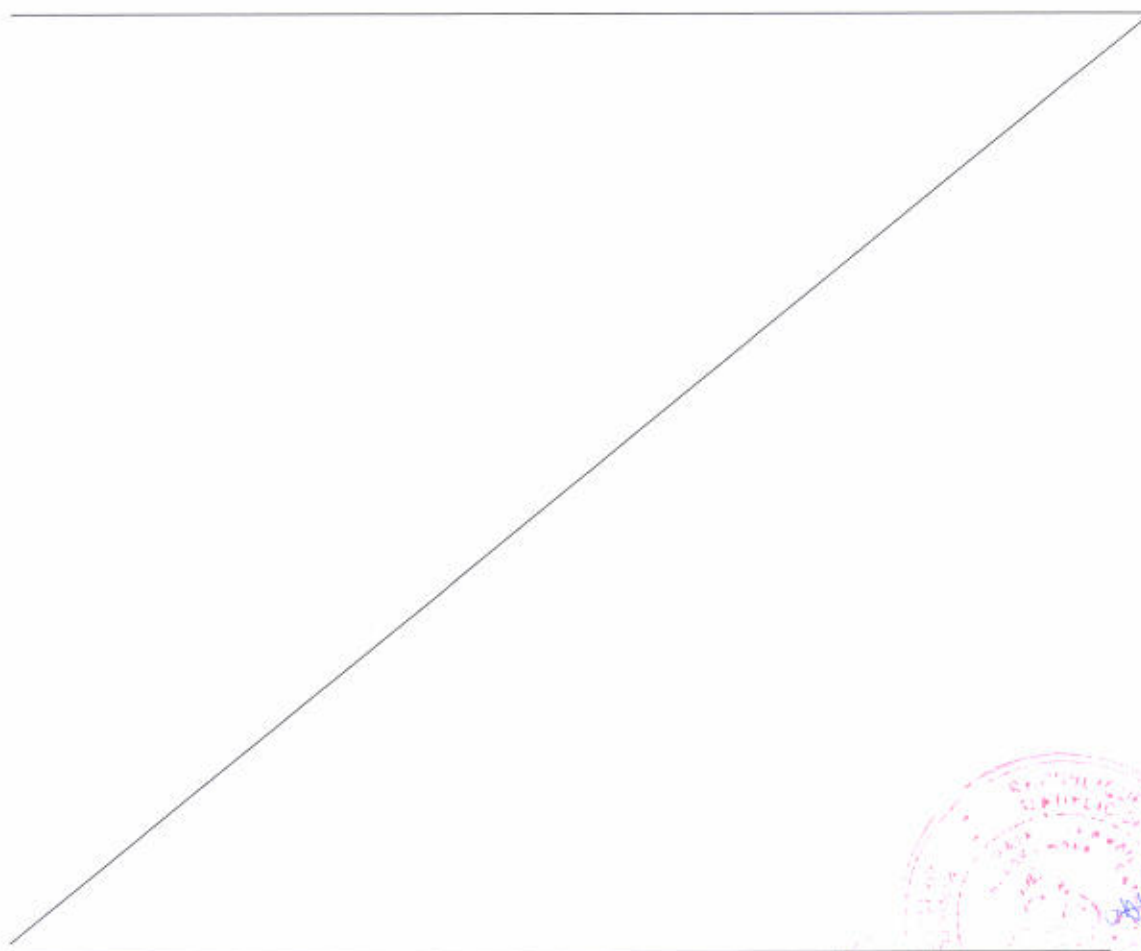
Souscrite, le _____

Signée, le _____

Notifiée, le _____

Enregistrée, le _____

<u>SOMMAIRE</u>	N° page
TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	4
TITRE II : TERMES DE REFERENCES	15
TITRE III : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES	22
TITRE IV : DEVIS ESTIMATIF	23



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langues, lois et réglementation applicable
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande
- Article 6 : Textes généraux applicables à la présente Lettre-Commande
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Notifications
- Article 9 : Marché à tranches conditionnelles
- Article 10 : Matériels et personnels du Cocontractant de l'Administration

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix
- Article 17 : Avances
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités de retards
- Article 21 : Décompte final
- Article 22 : Décompte général et définitif
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbre et enregistrement

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 25 : Délais d'exécution de la Lettre-Commande
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 27 : Obligations du Cocontractant de l'Administration
- Article 28 : Assurances
- Article 29 : Programme d'exécution
- Article 30 : Agrément du personnel
- Article 31 : sous-traitance

CHAPITRE IV : RECETTE

- Article 32 : Commission de suivi et de recette technique
- Article 33 : Recette des prestations

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Résiliation de la Lettre-Commande
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion
- Article 38 et dernier: Entrée en vigueur de la Lettre-Commande



CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la Lettre- Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet la réalisation de **l'audit des comptes des années 1 & 2 du Programme Multisectoriel de Lutte contre le Sida financés par l'Accord de Don Centers for Disease Control and Prevention / President's Emergency Plan for AIDS relief (CDC/PEPFAR).**

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre- Commande

La présente Lettre-Commande est passée après **Appel d'Offres NATIONAL RESTREINT n° /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18 du**, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun et aux Termes de Références ci-joints.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est: **le Ministre de la santé publique;**

Il veille à la conservation des originaux des documents de la Lettre-Commande et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service de la Lettre-Commande est: **le Secrétaire Permanent du GTC/CNLS.** Il veille au respect des clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur de la Lettre-Commande est : **l'Auditeur Interne du GTC/CNLS.** Il doit vérifier que les rapports de la mission produits en langues française et anglaise, sont conformes aux termes de référence du présent contrat, les approuver ou les refuser s'ils sont non conformes. Il est responsable du suivi technique de la Lettre-Commande.

- Le Cocontractant de l'Administration est :

B.P : - Tél. : 237

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : **le Ministre de la Santé Publique**

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est: **le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) du Cameroun.**

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est: **Le Secrétaire Permanent du GTC/CNLS.**

Article 4: Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. Le Cocontractant de l'Administration s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre-Commande. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature de la Lettre-Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.



Article 5: Pièces constitutives de la présente Lettre-Commande

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du Cocontractant de l'Administration et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes De Références (TDR) finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes De Références (TDR) ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, tels que, par ordre de priorité :
 - Les bordereaux des prix unitaires;
 - Le cadre du détail ou le devis estimatif ;

Article 6: Textes généraux applicables

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

1. Loi n°2017/048 du 23 décembre 2017 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018 ;
2. Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
3. Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. Décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
5. *Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012, portant création organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;*
6. Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);
8. Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
9. Circulaire n°002/CAB/PM du 04 novembre 2002 relative à la procédure de passation des Marchés ;
10. Circulaire n°004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
11. Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
12. Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
13. Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
14. Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 portant passation, contrôle et exécution des Marchés Publics ;



15. Circulaire n°001/C/MINFI 02 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 établissements publics administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés, pour l'exercice 2018 ;
16. Les textes régissant les corps de métiers ;
17. Les normes en vigueur ;
18. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-Commande.

Article 7: Communication

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

- a. Dans le cas où le Cocontractant de l'Administration est le destinataire: les correspondances seront valablement adressées à à son siège installé dans la localité des prestations **B.P :, Tél : 237** ou à défaut à la mairie du chef-lieu de la région dont relèvent les prestations.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire: **Monsieur le Ministre de la Santé Publique** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant. **B.P : 1 459 Yaoundé, Tél. : 222 22 57 58.**

Article 8: Notifications

8.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le **Maître d'Ouvrage** et notifié par le **Chef de Service de la lettre-commande**.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le **Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service de la Lettre-Commande**.

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 de la Lettre-Commande et notifiés par l'Ingénieur de la lettre-commande**.

8.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le **Maître d'Ouvrage**.

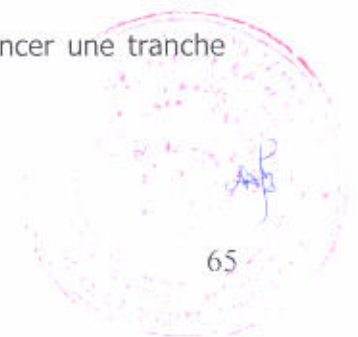
8.5. Le Cocontractant de l'Administration dispose d'un délai de **quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu**. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant de l'Administration d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9: Marchés à tranches conditionnelles

9.1. La présente Lettre-Commande se fera en deux (02) tranches :

- Une tranche ferme : 1^{er} octobre 2017 au 31 décembre 2018 à minuit ;
- Une tranche conditionnelle : 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.

9.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de trente (30) jours.



Article 10: Matériel et personnel du Cocontractant de l'Administration

10.1. Toute modification unilatérale même partielle apportée aux propositions en Matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif d'application de pénalités tel que visé à l'article 20 ci-dessous.

10.2. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le Cocontractant de l'Administration fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique avant et pendant l'exécution de la Lettre-Commande, constitue un motif de résiliation de la Lettre-Commande tel que vise l'article 35 ci-dessous.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le Cocontractant de l'Administration, dans les 20 jours suivant la réception de la notification de la signature de la Lettre-Commande, fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, égal à 2% du montant du marché.

Le montant du cautionnement sera payable au Maître d'Ouvrage en compensation de tout préjudice ou perte subi du fait de la carence du Cocontractant de l'Administration à exécuter ses obligations contractuelles.

Le cautionnement définitif sera libellé en FCFA et se présentera sous la forme d'une garantie bancaire émise par une banque commerciale de premier ordre agréée conformément à la réglementation en vigueur et dont le modèle sera conforme à celui présenté par le maître d'Ouvrage dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Le cautionnement définitif sera libéré ou restitué au Cocontractant de l'Administration au plus tard trente jours après la date de signature du procès-verbal de réception sans réserve des prestations.

11.2. Cautionnement de garantie : (non applicable).

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage : (non applicable).

Article 12 : Montant de la Lettre-Commande

12.1 Le montant de la présente Lettre-Commande pour la tranche ferme, tel qu'il ressort du détail ou du devis estimatif ci-joint est de (.....) **F CFA Hors Taxes**. Soit (.....) **F CFA Toutes Taxes Comprises**.

12.1 Le montant de la tranche conditionnelle pour douze mois, tel qu'il ressort du détail ou du devis estimatif ci-joint est de (.....) **F CFA Hors Taxes**. Soit (.....) **F CFA Toutes Taxes Comprises**

Le montant de la Lettre-Commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).



12.2 : Modifications de la Lettre-Commande

Le Maître d'Ouvrage peut modifier, à tout moment, par ordre de service écrit donné au Cocontractant de l'Administration les Services que doit rendre le Cocontractant de l'Administration.

Si l'une des modifications ci-dessus entraîne une augmentation ou une réduction du coût ou du temps nécessaire au Cocontractant de l'Administration pour exécuter toute partie de la Lettre-Commande, qu'il soit modifié ou non par l'ordre de service, le montant du Marché ou son délai d'exécution, ou l'un et l'autre, seront ajustés de façon équitable et la Lettre-Commande sera modifiée en conséquence par voie d'avenant.

Toute demande d'ajustement du Cocontractant de l'Administration au titre du présent Article doit être déposée dans les quinze (15) jours suivants la date de réception par le Cocontractant de l'Administration, de l'ordre de service émis par le Maître d'Ouvrage.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (.....) **F CFA Toutes Taxes Comprises** par le crédit au Compte bancaire N°, **ouvert dans les livres de** au nom du Cocontractant de l'Administration
B.P :

b. Pour les règlements en devises **(Non applicable)**

Article 14:Variation des prix (Non applicable)

Les prix sont fermes et non révisibles

Article 15: Formules de révision des prix (Non applicable)

Article 16: Formules d'actualisation des prix (Non applicable)

Article 17: Avances (Non applicable)

Article 18: Règlement des prestations

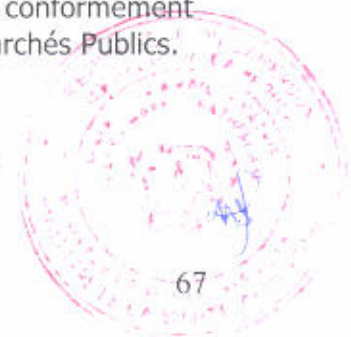
18.1. Conditions de paiement : le paiement se fera en FCFA. Après approbation du rapport final et signature de l'attestation de service fait, le Cocontractant de l'Administration adresse au Maître d'Ouvrage une facture définitive faisant apparaître les montants HT, TVA, IR, TTC et NAP.

Article 19: Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20: Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):



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

b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 23: 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 24: Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

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

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 25: Délais d'exécution de la Lettre-Commande

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : dix huit (18) mois.

Après la fin de chaque période, le cabinet disposera d'un délai de soixante (60) jours pour le dépôt du rapport repartie comme suit :

- Audit et production du rapport préliminaire 42 jours;
- Commentaires du Maître d'Ouvrage 6 jours;
- Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage 12 jours.

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

25.3 Il convient de préciser que, quatre (04) rapports distincts devront être produits par l'auditeur :

- Un rapport préliminaire rédigé en langue française et un rapport final rédigé en langue anglaise. Ces rapports sont relatifs aux comptes de la période 1 couvrant la période allant du 1^{er} octobre 2017 au 31 décembre 2018, et
- Un rapport préliminaire rédigé en langue française et un rapport final rédigé en langue anglaise relatifs aux comptes couvrant la période 2 allant du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2019,

Article 26: Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant de l'Administration, 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 27: Obligations du Cocontractant de l'Administration

1. Le Cocontractant de l'Administration 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 de la Lettre-Commande, le Cocontractant de l'Administration 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 Cocontractant de l'Administration doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou l'exécution de la Lettre-Commande .

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le Cocontractant de l'Administration 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 Cocontractant de l'Administration 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 de la Lettre-Commande.

A ce titre, les documents établis par le Cocontractant de l'Administration au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

5. Le Cocontractant de l'Administration est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
6. Le Cocontractant de l'Administration 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 Cocontractant de l'Administration 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 Cocontractant de l'Administration ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28: Assurances

Les polices d'assurances suivantes aux frais du Cocontractant de l'administration sont requises au titre de la présente Lettre-Commande pour les montants minimum indiqués ci-après :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Article 29: Programme d'exécution

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

Article 30: 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 Cocontractant de l'Administration dont la qualification serait insuffisante.

Article 31: Sous-traitance

La part des prestations susceptibles d'être sous-traitées après agrément du Maître d'Ouvrage est de zéro pour cent (00%) du montant de la Lettre-Commande de base et de ses avenants.

Chapitre IV: recette des prestations

Article 32 : Recette des prestations

La réception et l'approbation des rapports produits en langues française et anglaise afférents à la mission seront effectuées par une commission composée de :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

Rapporteur : L'Auditeur Interne du GTC/CNLS.

Membres :

- Le Directeur Général de Contrôle des Marchés Publics du MINMAP ou son représentant ;
- Le Secrétaire Permanent du GTC/CNLS ;
- Le Contrôleur de Gestion du GTC/CNLS ;
- L'Expert Technique PEPFAR du GTC/CNLS ;
- Le Chef Section Gestion Administrative et Financière/GTC-CNLS ;
- Le Chef Section Passation des Marchés/GTC-CNLS ;
- Le Comptable-matières du GTC/CNLS ;
- Le Cocontractant de l'Administration.

La commission vérifiera la conformité des rapports produits dans les deux langues officielles du Cameroun avec les prescriptions techniques, décidera s'il y a lieu ou non de prononcer l'approbation.

En cas de non conformité de la prestation, le Cocontractant de l'Administration sera invité à apporter à ses frais les corrections sur les observations formulées.

En cas de prestations conformes, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception ou une attestation de service fait signé par tous les membres de la commission et par le Cocontractant de l'Administration. Ce procès-verbal se prononce sur la qualité des rapports, le nombre d'exemplaires et le respect des clauses contractuelles.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33: Cas de force majeure

Le Cocontractant de l'Administration ne sera pas exposé à des pénalités, ou à la résiliation



pour non-exécution, si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du Contrat est dû à un cas de force majeure.

Aux fins du présent Article, « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant de l'Administration et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'ouvrage, au titre de ses prérogatives, ou au titre du Contrat, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies et mesures de quarantaine.

En cas de force majeure, le Cocontractant de l'Administration notifiera rapidement par écrit au Maître d'ouvrage l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'ouvrage, le Fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du Contrat, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure. Il est du seul ressort du Maître d'ouvrage l'apprécier les cas de force majeure.

Article 34: Résiliation de la Lettre-Commande

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

Article 35: Différends et litiges

Le Maître d'ouvrage et le Cocontractant de l'Administration feront tous les efforts nécessaires pour régler à l'amiable, les différends ou litiges survenant entre eux au titre du Contrat.

Si, trente (30) jours après le commencement des négociations d'un règlement amiable, le Maître d'ouvrage et le Cocontractant de l'Administration ont été incapables de régler un litige né du Contrat, chacune des parties peut demander que le règlement du litige soit soumis aux procédures judiciaires ou d'arbitrage conformément au Droit camerounais. Ces procédures peuvent inclure, sans y être limitées, la conciliation sous forme de médiation d'un tiers ou la saisine en vue d'un jugement d'un tribunal compétent.

Article 36: Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 37 et dernier: Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

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



TITRE II : TERMES DE REFERENCES

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA SOUS FINANCEMENT CDC/PEPFAR

a. Contexte

Le U.S. President's Emergency Plan For AIDS Relief (PEPFAR) est un fonds institué par le Président George W. Bush Junior en 2003, maintenu et continué par le Président Obama. Initié pour la première fois par le Gouvernement des États-Unis, pour lutter contre le VIH/SIDA, la tuberculose et le paludisme dans les pays en développement, et dirigé par le Bureau du Département d'Etat du Coordonnateur mondial pour le SIDA, le PEPFAR vise une importante aide bilatérale à un certain nombre de pays. Le PEPFAR a été initialement autorisé pour cinq ans (2004 - 2008) par le Congrès américain dans le cadre du "United States Leadership Against HIV/AIDS, Tuberculosis, and Malaria Act of 2003". Il a été reconduit en 2008 pour cinq ans (2009 - 2013) dans le cadre du "Tom Lantos and Henry J. Hyde United States Global Leadership Against HIV/AIDS, Tuberculosis, and Malaria Reauthorization Act of 2008". C'est dans cette deuxième phase que le Cameroun a été inclus.

Au Cameroun, c'est le plus grand programme d'aide bilatérale des Etats-Unis centré sur le VIH/SIDA. Ses activités sont gérées dans le cadre d'une coordination inter-agences regroupant cinq institutions gouvernementales américaines qui interviennent actuellement au Cameroun, à savoir le département d'état, les centres américains pour le contrôle et la prévention des maladies (U.S. Centers for Disease Control and Prevention (CDC), l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID), le Ministère de la Défense, et le Corps de la Paix.

Le mécanisme de financement au Cameroun est un nouvel accord de coopération entre le gouvernement Américain représenté par CDC et l'Etat Camerounais représenté par le CNLS sur la période initiale allant du 30 Septembre 2017 au 29 Septembre 2022. Accord basé sur la performance, il a pour principal objectif de renforcer le rôle et la capacité du CNLS à diriger la riposte au VIH au Cameroun et développer les systèmes nécessaires pour atteindre et maintenir le contrôle de l'épidémie de VIH, ceci à travers deux grands domaines programmatiques avec pour effet de combler les gaps existants : renforcer le traitement et la prévention de l'infection à VIH chez l'adulte et la coinfection Tuberculose/VIH; accompagner le renforcement global du système de santé publique du Cameroun à travers le renforcement du système de laboratoire ainsi que l'information stratégique.

b. Objectif de l'audit

2.1 L'objectif de la mission est de permettre à l'auditeur de s'exprimer sur la situation financière et le système de contrôle interne du Programme Multisectoriel de Lutte



contre le Sida et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du bénéficiaire ont été utilisées tel que prévu par l'accord de coopération.

2.2 Les livres et documents comptables constituent la base des états financiers du PMLS et doivent être préparés par ce dernier de manière à rendre compte des transactions financières du programme. Le PMLS doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives des transactions.

c. Responsabilités de la préparation des états financiers

3.1 La responsabilité de la préparation des états financiers incombe au PMLS. Il est aussi responsable :

iv) Du choix et de l'application des principes comptables ;

Le PMLS prépare les états financiers selon les normes comptables applicables :

- Soit les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ;
- Soit les normes internationales d'informations financières (IFRS) ;
- Soit les normes comptables nationales (OHADA) conformes dans leurs substances aux IPSAS et aux IFRS.

v) De la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières contenues dans un ou plusieurs manuels.

vi) De la mise en place d'un système de contrôle interne qui procure une assurance que le PMLS gère le don conformément à la réglementation et à l'accord de coopération signé par les parties.

3.2 L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édité par la Fédération Internationale des Comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI).

Les autres normes d'audit conformes dans leurs substances aux ISA et aux ISSAI sont également acceptées.

En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une "Lettre d'Affirmation" au PMLS engageant la responsabilité du PMLS d'un établissement des états financiers du PMLS, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

d. Etendue de l'audit

4.1 L'audit est réalisé conformément aux normes internationales indiquées au point 3.2 ci-dessus et comprend les textes et les procédures de vérifications que l'auditeur juge nécessaires au regard de la circonstance. Lors de l'audit, une attention spéciale doit être accordée aux points suivants :

a) les ressources de CDC/PEPFAR ont été utilisées conformément à l'accord de coopération dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées ;



b) les fonds de contrepartie nationale (budget de l'Etat en cas de cofinancement de l'Etat) et les autres sources externes ont été reçues et utilisés conformément aux dispositions des accords de coopération dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés ;

c) les acquisitions des biens, travaux et services financiers ont été réalisés conformément aux dispositions de l'accord de don et conformément aux procédures d'acquisitions de CDC/PEPFAR et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;

d) les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du PMLS sont conservés. A cet égard, les états financiers soumis à CDC/PEPFAR doivent refléter les livres comptables ;

e) les états financiers sont préparés par le PMLS conformément aux principes comptables sus mentionnés et donnent une image fidèle de la situation financière du PMLS à la fin de l'exercice ainsi que les ressources reçues et les dépenses effectuées pour la période close à cette date ;

f) l'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières ainsi que de la sauvegarde des biens au PMLS et leur utilisation aux fins du PMLS ;

g) les actifs immobilisés du PMLS existent et ont été correctement évalués et les droits de propriété du PMLS ou les propriétaires de ces actifs ont été établis en conformité à l'accord de coopération.

h) les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit. Elles doivent être mentionnées dans la "Lettre à la Direction" et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.

i) les comptes de trésorerie qui reçoivent les fonds CDC/PEPFAR sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de coopération et aux règles et procédures de CDC/PEPFAR en matière de décaissements.

4.2 Conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants :

- e) **Fraudes et corruption** : conformément à la norme ISA 240 (responsabilité de l'auditeur dans la considération des fraudes, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisante à l'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.

- f) **Lois et règlements** : lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des textes et règles de procédures par le PMLS pour détecter les cas de non-conformité susceptible de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers conformément à la norme ISA 250 (prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers)
- g) **Gouvernance** : la communication avec les responsables du CNLS sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance conformément à la norme ISA 260 (communication avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise)
- h) **Risques** : afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur met en œuvre les méthodes d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation conformément à la norme ISA 330 (procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques)

e. Etats financiers du projet

5.1 L'auditeur doit vérifier que les états financiers du PMLS ont été préparés conformément aux normes sus mentionnées et donnent une image fidèle de la situation du PMLS à la date de clôture de l'exercice ainsi que les ressources et dépenses effectuées à cette date.

5.2 Les états financiers préparés par les responsables du PMLS doivent comprendre :

- Les FFR (Federal Financial Report);
- Les états de rapprochement bancaire;
- Les bilans, TER;
- Les balances générales et auxiliaires des comptes;
- Le grand livre des comptes ;
- Les rapports d'inventaire ;
- Les états de décaissements ;
- Etc...

5.3 L'auditeur doit annexer aux états financiers sus mentionnés les documents suivants :

- c) Un état de rapprochement des fonds reçus de CDC/PEPFAR avec les fonds décaissés, la réconciliation doit mentionner les modes de décaissement des fonds ;
- d) Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au courant des exercices sur les fonds CDC/PEPFAR, indiquant les dates d'acquisitions, leurs valeurs et leurs états de fonctionnement.

f. Rapport d'audit

6.1 Le rapport d'audit doit comporter l'opinion de l'auditeur sur les états financiers, l'ensemble des états financiers complémentaires tel que décrit au paragraphe 5.2, ainsi que le système de contrôle interne ;

6.2 Toutes les dépenses inéligibles identifiées seront présentées dans un tableau annexé au rapport d'audit.

g. Lettre à la Direction

7.1 En plus du rapport d'audit, l'auditeur doit rédiger une "Lettre à la Direction" à laquelle il :

- g) Adresse ses commentaires et ses observations sur la comptabilité, les procédures et systèmes examinés lors de l'audit ;
- h) Identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule les recommandations en vue de leur amélioration ;
- i) Donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers et sur les engagements financiers contenus dans l'accord de coopération et fait le cas échéant des commentaires sur les causes externes et internes des anomalies observées ;
- j) Indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents ;
- k) Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité des activités du PMLS financées par CDC/PEPFAR ;
- l) Attire l'attention de CDC/PEPFAR sur tout autre point/remarque qu'il juge pertinent.

7.2 En principe, la "Lettre à la Direction" doit inclure les réactions ou commentaires du PMLS sur les faiblesses relevées par l'auditeur.

h. Informations d'ordre générales

8.1 Les rapports d'audit comprenant les états financiers ainsi que la "Lettre à la Direction" incluant les commentaires du CNLS doivent parvenir à CDC/PEPFAR dans un délai de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date de clôture de l'exercice correspondant à l'année civile.

8.2 L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances ainsi que toutes autres informations jugées nécessaires. L'auditeur obtiendra de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) du Cameroun une confirmation des montants décaissés et encaissés.

8.3 Il est recommandé que l'auditeur prenne connaissance des documents ci-après :

- Accords de coopération ;
- Notice of Awards de la période à auditée ;



- Manuel des procédures Administratives Financières et Comptables du PMLS ;
- Manuel des procédures sur l'utilisation des fonds PEPFAR ainsi que les modalités de fonctionnement du financement (PEPFAR);
- Aide-mémoire des missions et correspondances entre CDC/PEPFAR et PMLS ;
- Les textes organisant le PMLS ainsi que son organigramme ;
- Les différents rapports de progrès soumis au partenaire (CDC);
- Les états financiers de synthèse ;
- Etc.

i. Expérience et qualification de l'auditeur

Le cabinet d'audit doit être enregistré et régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu sur le plan international. Il doit être agréé par l'organisme international USAID.

Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit des projets de santé.

Le personnel clé de la mission d'audit doit comprendre au moins :

- Un Directeur d'audit justifiant d'au moins 10 (dix) années d'expérience en matière d'audit financier et ayant une bonne connaissance des projets de santé. Il doit être inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables ;
- Un Chef de mission ayant au moins un diplôme BAC +5 en audit et comptabilité ou équivalent et justifiant d'une expérience d'au moins 05 (cinq) en audit financier ;
- Un Auditeur assistant ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées en matière d'audit et comptabilité, ayant au moins un diplôme de niveau Bac +3.

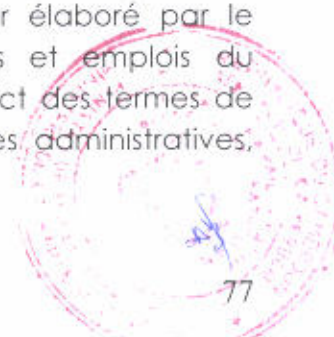
Les Curriculum Vitae (CV) signés des personnels proposés devront être joints à l'offre du Cabinet. Lesdits CV devront inclure les détails sur les audits effectués par le personnel utilisé.

Le personnel clé doit avoir une parfaite maîtrise du français et de l'anglais.

7. Production des Rapports

L'auditeur présentera son rapport en deux parties :

- ❖ un rapport sur l'audit des comptes faisant état des anomalies relevées lors de l'examen des comptes, ainsi que des propositions de corrections. Dans son rapport sur l'audit des comptes, l'auditeur exprimera son opinion sur la gestion des ressources, la sincérité et l'image fidèle des comptes du Programme. Il fera des commentaires sur l'exécution budgétaire et l'analyse financière du Programme et proposera, en cas de manquement, des reclassements comptables adéquats. Il indiquera si le rapport financier élaboré par le Bénéficiaire Principal présente fidèlement les ressources et emplois du Programme. Il devra également se prononcer sur le respect des termes de conditions de l'accord de coopération et des procédures administratives, financières et comptables du PMLS.



- ❖ un rapport sur l'évaluation du dispositif de contrôle interne. Ce rapport fera état du suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs et des recommandations pour l'exercice concerné. Il donnera une description motivée de toutes les faiblesses du système de contrôle interne pouvant avoir un impact négatif sur la gestion financière du Programme, ainsi que des mesures prises par le Bénéficiaire Principal pour corriger ou réduire l'impact des faiblesses relevées. L'auditeur proposera par la même occasion des mesures visant à corriger les faiblesses relevées dans le système de contrôle interne du Programme.

L'auditeur émettra un avis motivé sur l'efficacité du système de contrôle interne à protéger les actifs et les ressources du Programme. Il précisera également dans le rapport d'audit l'utilisation qui pourrait être faite dudit document et les normes d'audit utilisées lors des travaux.

8. Dépôt des rapports

L'auditeur produira deux (02) rapports pour chaque période :

- Un rapport préliminaire adressé au Maître d'ouvrage qui apportera certains éléments d'éclaircissements à l'Auditeur afin que ce dernier produise le rapport définitif ;
- Ce rapport définitif tiendra compte des éléments de justifications complémentaires du Maître d'Ouvrage.

Il convient toutefois de préciser que les rapports définitifs seront rédigés en langue anglaise et en monnaie US dollars, conformément au « **Audit Requirement** » du Notice Of Award du 29 janvier 2018.

10. Périodes à couvrir

Les prestations couvriront deux exercices fiscaux. Compte tenu du fait que le précédent audit a été réalisé jusqu'au 30 septembre 2017, la première période concernera les trois (03) derniers mois de l'année 2017 non audités et toute l'année 2018, notamment la période allant du 1^{er} octobre 2017 au 31 Décembre 2018. La seconde période couvrira toute l'année 2019, soit du 1er janvier au 31 Décembre 2019.

11. Durée de la mission

L'intervention sur chaque exercice se déroulera sur une durée maximale de soixante (60) jours.

12. Source de Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres national restreint sont financées par CDC/PEPFAR, conformément au plan d'action des années 1 et 2.

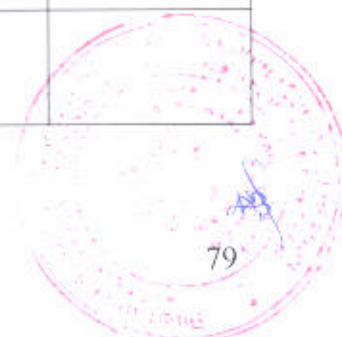


TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (FCFA)

N°	Désignation des tâches	Prix Unitaires en chiffres	Prix Unitaires en toutes lettres
01	Rémunération journalière, Directeur d'Audit, Associé Signataire		
02	Rémunération journalière, Chef de mission Senior Manager		
03	Rémunération journalière Auditeur assistant, Superviseur		
04	Rémunération journalière Autres Auditeurs		
05	Déplacements interurbain (Douala-Yaoundé-Douala)		
06	Hôtel & Perdiem (jour)		
08	Reproduction des rapports (FF)		
09	Location véhicule (jour)		

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF (FCFA)

N°	Désignation des tâches	Unités	Quantités (nombre de jours)	Coût journalier	Prix Total (FCFA HTVA)
1	Rémunération du Personnel	H-J			
	Rémunération journalière, Directeur d'Audit, Associé Signataire				
	Rémunération journalière, Chef de mission Senior Manager				
	Rémunération journalière Auditeur assistant, Superviseur				
	Rémunération journalière Autres Auditeurs				
	Sous-total rémunération du personnel				
	Remise commerciale (25%)				
	Sous-total rémunération du personnel après remise				



	frais remboursables				
2	Déplacements interurbains (Douala-Yaoundé-Douala)	Billet			
	Hôtel & Perdiem	Jour			
	Reproduction des rapports	FF			
	Location véhicule	Jour			
	Sous-total frais remboursables				
Total Hors TVA (THT) =					
TVA sur sous total rémunération du personnel=					
AIR (5,5%) =					
Total Toutes Taxes Comprises =					
Net à mandater =					



PAGE N° _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° ____/LC/MINSANTE/CSPM-CNLS/2018 PASSEE AVEC APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°...../AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18 DU, RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF (CDC/PEPFAR).

Montants de la Lettre-Commande:

Désignation	Tranche ferme	Tranche conditionnelle	Total
Rémunération HT (A)			
TVA : 19,25% (B)			
Frais remboursables (C)			
Montant Total HTVA (D=A+C)			
Montant TTC (E=D+B)			
AIR : 5,5%			
NET A PERCEVOIR			

Délai d'exécution : Dix huit (18) mois

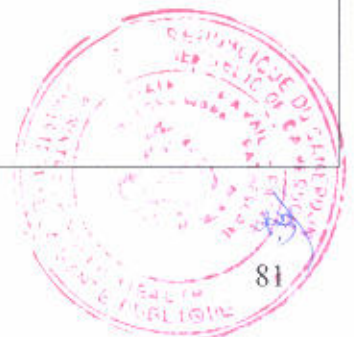
Lue et acceptée par le Cocontractant de l'Administration

Yaoundé le

Signée par le Ministre de la Santé Publique

Yaoundé le

Enregistrement



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU
COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 13-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES
ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL
AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF
(CDC/PEPFAR)**

**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES



TABLE DES MODELES :

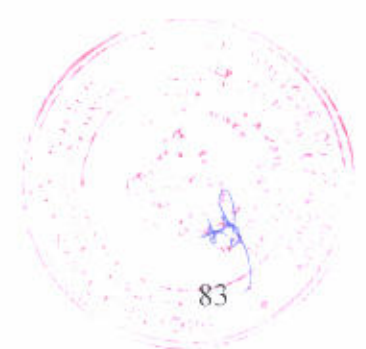
- Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

- Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

- Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

- Annexe n° 4 : Modèle de déclaration sur l'honneur

- Annexe n° 5 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

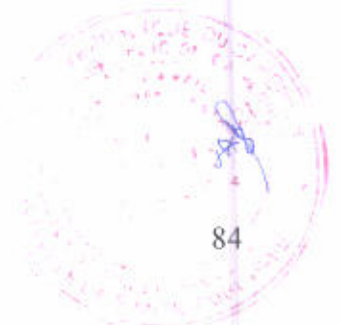
Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour la fourniture de [nom et ou description des fournitures] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la soumission à son offre ;

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer le Maître d'Ouvrage] pendant la période de validité ;

Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,

Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer le Maître d'Ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

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

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

Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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 demande 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°4 : Modèle de déclaration sur l'honneur

Je soussigné, Directeur Général de :

.....
Soumissionnaire (références de la Demande de Cotation)

En application des dispositions de la Lettre-Circulaire n° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 Janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs pour l'attribution de nouveaux marchés,
Déclare sur l'honneur par la présente :

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

En foi de quoi le présent document est établi et signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à

Nom et Prénom, Signature du responsable de la structure



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU
COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° D13-234 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES
ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL
AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF
(CDC/PEPFAR)**

**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

PIECES N°10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



Audit Requirement

Foreign Organizations: An organization that expends \$300,000 or more in a fiscal year on its Federal awards must have a single or program-specific audit conducted for that year.

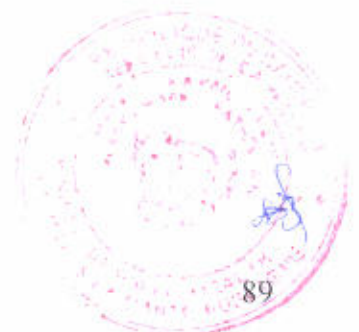
The audit period is an organization's fiscal year.

The auditor shall be a U.S.-based Certified Public Accountant firm, the foreign government's Supreme Audit Institution or equivalent, or an audit firm endorsed by the U.S. Agency for International Development's Office of Inspector General.

The audit must be completed in English and in US dollars, and submitted within the earlier of 30 days after receipt of the auditor's report(s), or nine (9) months after the end of the audit period.

The audit report must be sent to:

Electronic Copy to: OGS.Audit.Resolution@cdc.gov (CDC Office of Grants Services)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU
COMITE NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
(CSPM-CNLS)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° D13-236 /AONR/MINSANTE/CSPM-CNLS/18**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'AUDIT DES COMPTES DES
ANNEES 1 & 2 DU PROGRAMME MULTISECTORIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
FINANCES PAR L'ACCORD DE COOPERATION CENTERS FOR DISEASE CONTROL
AND PREVENTION/PRESIDENT'S EMERGENCY PLAN FOR AIDS RELIEF
(CDC/PEPFAR)**

**FINANCEMENT : CDC/PEPFAR, ANNEE 1 & 2 POUR LA PARTIE HORS TAXE,
BUDGET DE L'ETAT POUR LES TAXES**

**PIECE 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



Annexe n° 5 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

Sont autorisées à émettre les garanties toute banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministre des Finances du Cameroun. A cette date, ces établissements sont au nombre de onze :

I- BANQUES

- Société Générale Cameroun (SGC)
- Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
- Société Commerciale des Banques-Cameroun (CA-SCB)
- Standard Chartered Bank Cameroon
- Afriland First Bank (AFB)
- Banque Atlantique du Cameroun (BACM)
- Ecobank Cameroon (EBC)
- City Bank N.A Cameroun
- Commercial Bank of Cameroon (CBC)
- Union Bank of Cameroon
- National Financial Credit-Bank (NFC-Bank)
- Union Bank for Africa
- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
- Bank Of Africa Cameroon (BOA Cameroon)

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

- Activa Assurances S.A
- Chanas Assurances S.A
- Zenithe Insurance S.A
- Area Assurances S.A
- Atlantique Assurances S.A
- Beneficial General Insurance S.A
- CPA S.A
- Nsia Assurances S.A
- Pro Assur S.A
- SAAR S.A
- Saham Assurances S.A

