

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**EXERCICE 2019**

**MARS 2019**

## **CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

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

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

**PIECES N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE : LETTRES ET TABLEAUX TYPES**

**PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE : LETTRES ET TABLEAUX TYPES**

**PIECE N° 6 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**PIECE N°7 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE**

**PIECE N°9 : FORMULAIRES TYPES**

- 9.1. FORMULAIRE DE LA LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER
- 9.2. FORMULAIRE DE LA LETTRE DE SOUMISSION
- 9.3. FORMULAIRE DE LA CAUTION DE SOUMISSION
- 9.4. FORMULAIRE DE PRESENTATION DES MOYENS EN PERSONNEL ET MODELE DE CURRICULUM VITAE
- 9.5. FORMULAIRE DE GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DES PRESTATIONS (CAUTIONNEMENT DEFINITIF)
- 9.6. FORMULAIRE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE
- 9.7. FORMULAIRE DE POUVOIRS
- 9.8. DECLARATION D'INTEGRITE, D'ELIGIBILITE ET DE RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

**ANNEXE 1 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**ANNEXE 2 : GRILLE DE NOTATION**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINF/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

**PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**MARS 2019**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE  
D'URGENCE N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE  
RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT  
ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**1) Objet**

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un auditeur indépendant en vue de mener un audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D, sur financement de la Convention CCM 3013 01 E (Pilotage 1) du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D).

**2) Consistance des prestations**

La mission du consultant consistera d'une façon générale à évaluer le fonctionnement du STADE-C2D dans ses aspects institutionnel, juridique, organisationnel, financier et comptable. Les prestations porteront par conséquent, sans que cela ne définisse ni ne limite expressément l'étendue des vérifications, sur les questions suivantes :

**(i) AU PLAN ORGANISATIONNEL**

Il s'agira de procéder à :

- ✓ l'inventaire des dispositions légales et réglementaires régissant le fonctionnement du STADE-C2D et la vérification de la bonne application de celles-ci ;
- ✓ l'analyse de l'organigramme du STADE-C2D et son opérationnalité compte tenu de ses missions (séparation des fonctions et délégation des responsabilités) ;
- ✓ l'analyse de la pertinence du manuel des procédures et/ou des notes de service sous contrainte des directives et principes de bonne gestion en vigueur ;
- ✓ la vérification de la qualité de la gestion des ressources humaines (fonctions, responsabilités, qualification, rémunération, formation, éthique) ;
- ✓ la vérification de l'adéquation des ressources matérielles du STADE-C2D au regard de sa mission ;
- ✓ l'analyse de l'efficacité des dispositions en vigueur pour la circulation et la sécurité de l'information au sein du STADE-C2D ;
- ✓ l'analyse du déploiement stratégique des activités en conformité avec les fondements réglementaires du STADE-C2D ;
- ✓ l'analyse de l'organisation et le management de la structure : performance et intégration des règles d'efficacité, d'efficience, de bonne gouvernance et de protection du patrimoine de l'Etat ;
- ✓ l'analyse des objectifs des opérations menées s'ils sont en adéquation avec les objectifs de célérité, d'efficacité et de gouvernance visés en matière des dépenses publiques ;
- ✓ l'analyse du dispositif de contrôle interne et notamment de la gestion du risque de corruption et de détournement de fonds publics ;
- ✓ l'analyse des résultats obtenus sur la base de cette organisation.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

NO 0 0016 / AONO/MINF/CIPM/2019 DU 17 FEV 2019  
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT  
ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D

1) Obljet

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un auditeur indépendant en vue de mener un audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D, sur financement de la Convention CCM 3013 01 E (Pilotage 1) du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D).

2) Consistance des prestations

La mission du consultant consistera d'une façon générale à évaluer le fonctionnement du STADE-C2D dans ses aspects institutionnel, juridique, organisationnel, financier et comptable. Les prestations porteront par conséquent, sans que cela ne définisse ni ne limite expressément l'étendue des vérifications, sur les questions suivantes :

(i) Au plan organisationnel

Il s'agira de procéder à :

- ✓ l'inventaire des dispositions légales et réglementaires régissant le fonctionnement du STADE-C2D et la vérification de la bonne application de celles-ci ;
- ✓ l'analyse de l'organigramme du STADE-C2D et son opérationnalité compte tenu de ses missions (séparation des fonctions et délégation des responsabilités) ;
- ✓ l'analyse de la pertinence du manuel des procédures et/ou des notes de service sous contrainte des directives et principes de bonne gestion en vigueur ;
- ✓ la vérification de la qualité de la gestion des ressources humaines (fonctions, responsabilités, qualification, rémunération, formation, éthique) ;
- ✓ la vérification de l'adéquation des ressources matérielles du STADE-C2D au regard de sa mission ;
- ✓ l'analyse de l'efficacité des dispositions en vigueur pour la circulation et la sécurité de l'information au sein du STADE-C2D ;
- ✓ l'analyse du déploiement stratégique des activités en conformité avec les fondements réglementaires du STADE-C2D ;
- ✓ l'analyse de l'organisation et le management de la structure : performance et intégration des règles d'efficacité, d'efficience, de bonne gouvernance et de protection du patrimoine de l'Etat ;
- ✓ l'analyse des objectifs des opérations menées s'ils sont en adéquation avec les objectifs de célérité, d'efficacité et de gouvernance visés en matière des dépenses publiques ;
- ✓ l'analyse du dispositif de contrôle interne et notamment de la gestion du risque de corruption et de détournement de fonds publics ;

- ✓ l'analyse des résultats obtenus sur la base de cette organisation.

**(ii) Au plan technique**

Il s'agira de :

**a) Evaluer les activités de coordination, de suivi et de reporting**

- ✓ mesurer l'efficacité du STADE-C2D dans son travail de coordination des activités des cellules techniques sectorielles, du CTB-C2D et du COS-C2D ;
- ✓ évaluer la capacité du STADE-C2D à rendre compte de son action, de manière pertinente et exacte, auprès du CTB-C2D et du COS-C2D, en s'appuyant sur les rapports périodiques, rapports semestriels et les avis qui sont proposés aux instances de pilotage ;
- ✓ évaluer la mise en œuvre par le Secrétariat technique des recommandations émises par le COS-C2D et le CTB-C2D, ainsi que la réalisation des audits commandés par ces derniers ;
- ✓ évaluer la qualité du reporting du STADE-C2D, notamment de l'exécution physico-financière des opérations du C2D ;
- ✓ évaluer le système d'archivage du STADE-C2D.

**N.B. :** L'exécution physico-financière s'entend : vérification périodique de l'effectivité de la dépense financée sur fonds C2D mis à la disposition des sectoriels.

**b) Evaluer les activités de suivi financier et budgétaire, notamment la réalité, la pertinence et l'exhaustivité de l'information financière**

Il s'agira de :

- ✓ examiner les états récapitulatifs de l'exécution technique et financière des activités financées par les ressources mises à la disposition par le STADE-C2D en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- ✓ évaluer le suivi effectué par le STADE-C2D de l'exécution financière des opérations des programmes C2D (le STADE-C2D est une interface entre l'Etat du Cameroun et la France. A ce titre, le STADE-C2D met à la disposition des deux Etats, les informations sur l'exécution financière de l'ensemble des programmes) ;
- ✓ vérifier la transcription et le suivi dans le budget de l'Etat du Cameroun, des enveloppes annuelles des programmes C2D ;
- ✓ vérifier la centralisation et la consolidation des informations budgétaires et comptables relatives à l'exécution des programmes C2D ;
- ✓ vérifier la tenue des tableaux de bord mensuels et semestriels des programmes C2D.

**c) Evaluer les activités d'appui aux maîtrises d'ouvrage notamment en termes d'évaluation et de capitalisation**

Il s'agira d'évaluer le suivi assuré par le STADE-C2D des études réalisées au niveau des maîtrises d'ouvrage sectorielles.

**(iii) Au plan comptable et financier**

Il s'agira sur le plan comptable et financier de :

- ✓ s'assurer que la mobilisation des ressources est efficace et conforme aux dispositions légales et réglementaires ;
- ✓ s'assurer que les fonds du Concours transférés sur les Comptes du STADE-C2D ont été utilisés conformément aux stipulations des Contrats C2D, des Conventions Pilotage, du manuel de procédure de l'Etablissement Payeur et du/des Manuel(s) de Procédures du cadre général du C2D et du STADE-C2D, des recommandations du CTB-C2D et des conclusions du COS-C2D, et pour le financement de Dépenses Eligibles ;

- ✓ s'assurer que les fonds du Concours ont été utilisés conformément aux orientations décidées par les instances de pilotage; et que les comptes administratifs et de gestion produits exercice après exercice depuis 2014 donnent une image fidèle des opérations ainsi que de la situation financière et du patrimoine à la date d'arrêtés des comptes. Les vérifications fonderont l'opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes ainsi présentés ;
- ✓ s'assurer que les dispositions du Code des marchés publics ont été respectées dans le cadre de la commande publique. Il s'agira notamment de vérifier si la réglementation en matière de bon de commandes et de procédure de passation a été respectée par le STADE-C2D ;
- ✓ vérifier que tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives aux programmes ;
- ✓ vérifier que les pièces justificatives et documents comptables pertinents se rapportant aux décaissements effectués sont disponibles et que les paiements et autres sorties des fonds sont appuyés des pièces justificatives probantes ;
- ✓ vérifier que l'information financière transmise au Comité Technique Bilatéral est fiable, pertinente et utile ;
- ✓ s'assurer que l'organisation et le système de contrôle interne permettent une bonne maîtrise des risques opérationnels et fiduciaire ; et que le système de contrôle interne mis en place est pertinent et effectif, notamment par rapport à : i) l'organisation comptable et financière ii) l'organisation informatique, iii) la bonne application des procédures en vigueur, iv) le respect des obligations relatives à la fiscalité, la paie, la protection des actifs et deniers publics, v) la passation des commandes publiques, et vi) la gestion du personnel ;
- ✓ vérifier que le système comptable en place permet la production des états financiers (conformité, célérité, transparence, etc.).

Pour chacune des dépenses présentant une anomalie, il revient à l'auditeur d'opérer une classification selon le tableau ci-après :

Type de dépense	Définition	Exemples
Dépenses inéligibles	Dépense : - pour lesquelles les pièces justificatives fournies présentent des anomalies ou ne sont pas fiables ; - Non prévues dans le budget du Projet	Rénovation d'une villa privée (caractère illicite) Factures proforma non datées (nécessité d'une analyse plus poussée pour déterminer le caractère frauduleux ou non) Taxes non prévues dans la circulaire budgétaire de l'exercice Per diem supérieurs au montant prévu par le projet
Dépenses irrégulières	Dépenses dont l'exécution n'est pas conforme à une loi, à un décret, à un arrêté, à une décision, à un accord etc.	Frais de mission perçus en l'absence d'ordre de mission annexés à la liasse de pièces justificatives, Frais de mission perçus supérieurs aux seuils autorisés par la loi (per diem)
Dépenses non justifiées	Dépenses effectuées mais pour lesquelles aucune pièce justificative n'a été fournie	
Dépenses insuffisamment justifiées	Dépenses pour lesquelles les pièces justificatives fournies sont incomplètes au regard de la nomenclature du Manuel opérationnel relatif au projet notamment	Absence de bordereau de livraison ou d'attestation de service fait

De manière générale, il convient également de vérifier si les recommandations faites dans le cadre des précédents audits ont effectivement été mises en œuvre et suivies par le STADE-C2D.

Par ailleurs, l'auditeur devra dégager les principaux acquis et formuler des recommandations pratiques et pertinentes pour des améliorations éventuelles.

**NB : Il convient de relever qu'au cours de la période couverte par l'audit (2014-2018), le STADE-C2D a pris environ mille neuf cent (1900) engagements. Ces engagements ont donné lieu à environ mille (1000) bons de commande administratifs. Par ailleurs environ trois mille quatre cent (3400) factures ont été payées.**

### **3) Délais d'exécution**

La durée de la mission ne saurait dépasser cent vingt (120) jours calendaires à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

### **4) Allotissement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont réunies en un lot unique.

### **5) Participation et origine**

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Cabinets de renommée internationale exerçant dans le domaine des prestations intellectuelles au Cameroun.

**N.B : Les Cabinets ou consultants individuels ayant fourni des prestations d'assistance (montage du programme, élaboration des manuels de procédures, audit, évaluation etc) pour la structure à auditer ne sont pas admis à concourir dans le cadre de la présente procédure.**

### **6) Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par la convention CCM 3013 01 E du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D).

### **7) Cautionnement provisoire**

Les Offres devront être accompagnées, d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréés par le Ministère en charge des Finances et dont le montant est de F CFA un million six cent mille (1 600 000).

L'absence de la caution de soumission dans la soumission entraîne l'élimination de l'Offre.

De même, la non-conformité de cette pièce au modèle joint dans le DAO, constatée par la Sous-Commission d'Analyse entraîne également l'élimination de l'Offre.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard trente (30) jours après l'expiration de la validité des Offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

### **8) Consultation du dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté auprès des services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 ou au Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D, situé au quartier Bastos à Yaoundé, Immeuble OYILI à côté de l'OMS, Tél/Fax : (237) 222 20 30 57.

### **9) Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA quatre-vingt-dix mille (90 000) au titre des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

### **10) Remise des Offres**

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra être déposée sous plis fermé dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service

des Marchés, Porte 335 au plus tard le 27 JAN 2019 à 14 heures et devra porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 FEV POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

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

**11) Conformité des Offres**

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

Le détail de la conformité des Offres se trouve dans le RPAO (pièce n°3) contenu dans le Dossier d'Appel d'Offres.

**12) Ouverture des offres**

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

L'ouverture des pièces administratives et des Offres techniques aura lieu le 27 JAN 2019 à 15 heures dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU.

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

L'ouverture des Offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 80 points sur 100.

**13) Evaluation des Offres**

Les Offres seront évaluées conformément aux critères ci-après :

**13-1 Critères éliminatoires**

- o Dossier administratif incomplet ou non-conforme 48 heures après l'ouverture des offres ;
- o Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- o Présence d'une information relative à l'Offre Financière dans le Dossier Administratif ou Technique ;
- o Note technique < 80 points / 100 après l'évaluation des critères essentiels.

**13-2 Critères essentiels**

**13-2-1 Les Offres techniques**

L'Evaluation des Offres techniques se fera sur 100 points en attribuant une notation aux critères suivants :

- o Personnel d'encadrement proposé par le Cabinet Note / 30 points ;
- o Approche méthodologique et compréhension des TDR Note / 20 points ;
- o Références du Soumissionnaire Note / 50 points.

A l'issue de l'analyse technique, l'ouverture des Offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions que celle des Offres administratives et techniques, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité administrative requise et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100.

**13-2-2 Les Offres financières**

Les Offres financières des seuls soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces Administratives et de l'évaluation technique seront évaluées et notées en fonction des critères ci-après :

L'offre complète, conforme et « moins-disante » (après rectification éventuelle du montant) recevra la totalité des points (100) ; les autres Offres seront notées sur 100 points suivant la formule ci-après :

$$NM = \frac{MMd \times 100}{MS}$$

NM = Note relative au montant de l'offre financière du soumissionnaire ;

MMd = Montant évalué du moins-disant ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})}{100}$$

#### 14) Attribution du marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la « mieux-disante », c'est-à-dire l'offre jugée conforme au dossier d'Appel d'Offres et ayant obtenu la meilleure note technico-financière.

#### 15) Durée de validité des Offres

Les Soumissionnaires restent tenus par leurs Offres pendant cent vingt (120) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des Offres.

#### 16) Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Service des Marchés du MINFI, Porte 335, ou du Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS), B.P. : 33 232, Tél/Fax : (237) 222 20 30 57. Email : [minfi\\_ctb\\_stadec2d@yahoo.com](mailto:minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com).

Yaoundé le, 17 FÉV 2013

#### Ampliations :

- ARMP
- SOPECAM (pour publication)
- PRESIDENT CIPM MINFI
- STADE-C2D
- AFFICHAGE
- ARCHIVES

Le Ministre des Finances,  
Maître d'ouvrage D. D.

POUR LE MINISTRE,  
Le Ministre Délégué



*Yaoundé Abdoulaye*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTRE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secretariat  
\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board  
\*\*\*\*\*

No 00016

INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

No. 00016 /ONIT/MINFI/CIPM/2019 OF 17 FEV 2019 FOR THE RECRUITMENT  
OF AN INDEPENDENT AUDITOR IN ORDER TO CARRY OUT AN ORGANIZATIONAL, TECHNICAL,  
ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF STADE-C2D

1. Subject

The Minister of Finance, Contracting Authority, hereby launches a Restricted National Invitation to Tender in emergency procedure for the recruitment of an independent auditor to carry an **organizational, technical, accounting and financial audit of STADE-C2D**, to be financed by Convention N° CCM 3013 01 E (Pilotage 1) relating to the running of C2D.

2. Nature of services

The mission of the consultant will generally consist in evaluating the functioning of STADE-C2D in its institutional, legal, organizational, financial and accounting aspects. They will therefore, without defining or expressly limiting the scope of the verifications, address the following issues:

(i) Organizational plan

It will proceed to:

- ✓ an inventory of the legal and regulatory provisions governing the operation of STADE-C2D and the verification of their proper application;
- ✓ the analysis of the organizational structure of STADE-C2D and its operationality in view of its missions (separation of functions and delegation of responsibilities);
- ✓ the analysis of the relevance of the procedures manual and / or service notes in relation to the directives and principles of good management in force,
- ✓ auditing the quality of the management of human resources (functions, responsibilities, qualification, remuneration, training, ethics),
- ✓ verification of the adequacy of STADE-C2D's material resources with regard to its mission;
- ✓ the analysis of the effectiveness of the provisions in force for the circulation and security of information within STADE-C2D;
- ✓ an analysis of the strategic deployment of activities in accordance with the regulatory bases of STADE-C2D;
- ✓ an organizational analysis and management of the structure: performance and integration of the rules of efficiency, efficacy, good governance and protection of state assets,
- ✓ the analysis of the objectives of the operations carried out if they are in line with the objectives of rapidity, efficiency and governance aimed at public expenditure,

- ✓ the analysis of the internal control system and in particular the management of the risk of corruption and embezzlement of public funds,
- ✓ the analysis of the results obtained on the basis of this organization.

(ii) Technical plan

It will be to:

a) Evaluate coordination, monitoring and reporting activities

- ✓ measure the effectiveness of STADE-C2D in its coordination work of the sectoral technical units, CTB-C2D and COS-C2D;
- ✓ assess the capacity of STADE-C2D to report to CTB-C2D and COS-C2D in a relevant and accurate manner, based on the periodic reports, semester reports and opinions that are proposed to piloting bodies;
- ✓ evaluate the implementation by the Technical Secretariat of the recommendations made by COS-C2D and CTB-C2D, as well as the carrying out of audits commissioned by them;
- ✓ evaluate the quality of STADE-C2D reporting, in particular the physico-financial execution of C2D operations;
- ✓ evaluate the archiving system of STADE-C2D.

**N.B.: Physical and financial performance means: periodic verification of the effectiveness of the C2D-financed expenditure made available to the sectors.**

b) Evaluate financial and budgetary monitoring activities, including the reality, relevance and completeness of financial information:

It will be to:

- ✓ review the summary statements of the technical and financial implementation of the activities financed by the resources made available by STADE-C2D in accordance with the regulations in force;
- ✓ evaluate the follow-up performed by STADE-C2D on the financial implementation of C2D program operations (STADE-C2D is an interface between the State of Cameroon and France, STADE-C2D makes available to the two States, information on the financial execution of all programs);
- ✓ check the transcription and monitoring in the state budget of Cameroon, the annual envelopes of C2D programs;
- ✓ verify the centralization and consolidation of budgetary and accounting information related to the implementation of C2D programs;
- ✓ check the monthly and semester management charts of the C2D programs.

c) Evaluate support activities for project owners, particularly in terms of evaluation and capitalization

It will be a question of evaluating the follow-up carried out by the STADE-C2D of the studies carried out at the level of the project owners of the different sectors.

(iii) Accounting and financial plan

It will be in terms of accounting and finance to:

- ✓ ensure that the mobilization of resources is efficient and complies with the legal and regulatory provisions.
- ✓ ensure that the funds transferred to the STADE-C2D Accounts have been used in accordance with the stipulations of the C2D Contracts, the Pilotage Conventions, the Paying Institution Procedure Manual and the Procedural Manual (s) the general framework of C2D and STADE-C2D, the recommendations of the CTB-C2D and the conclusions of COS-C2D, and for the financing of Eligible Expenditures;

- ✓ ensure that the funds have been used in accordance with the guidelines decided by the piloting bodies; and that the administrative and management accounts generated year after year since 2014 give a true and fair view of the operations as well as the financial position and assets at the date of the closing of the accounts. The verifications will be founded on the motivated opinion on the regularity and the sincerity of the accounts thus presented
- ✓ ensure that the provisions of the Public Contracts Code have been respected as far as public command is concerned. This will include checking whether the regulations concerning purchase orders and procurement procedures have been complied with by STADE-C2D;
- ✓ check that all necessary records, accounts and paperwork have been kept for the various program operations;
- ✓ check that the relevant supporting documents and accounting documents relating to the disbursements made are available and that the payments and other outflows of the funds are supported by justifying documents
- ✓ verify that the financial information sent to the Bilateral Technical Committee is reliable, relevant and useful;
- ✓ ensure that the organization and the internal control system allow good control of operational and fiduciary risks, and that the internal control system put in place is relevant and effective, particularly with respect to: i) the accounting and financial organization (ii) the Information organization, (iii) the proper application of the procedures in force, (iv) the fulfilment of obligations relating to taxation, payroll, the protection of public assets and funds, (v) the placing of public orders, and (vi) personnel management;
- ✓ check that the accounting system in place allows the production of the financial statements (compliance, rapidity, transparency, etc.)

For each expense with an abnormality, it is the auditor's responsibility to make a classification according to the table below:

Type of expenditure	Définition	Examples
Ineligible Expenditure:	Expenditure: - for which the supporting documents provided are abnormal or unreliable; - Not provided for in the project budget	Renovation of a private villa (illicite character) Undated pro forma invoices (need for further analysis to determine if fraudulent or not) Taxes not provided for in the budget circular for the financial year Per diem greater than the amount provided for by the project
Irregular Expenditure	Expenditure whose performance does not comply with a law, decree, order, decision, agreement etc.	Mission allowance received in the absence of a mission order attached to the package of supporting documents, mission expenses levied above thresholds authorized by law (per diem)
Unjustified Expenditure	Expenditure for which no justificative document is given	
Insufficiently justified Expenditure	Expenditures for which the supporting documents provided are incomplete in the light of the nomenclature of the Operational Manual relating to the project in particular	Absence of a delivery note or proof of service

In general, it should also be verified whether the recommendations made in previous audits have actually been implemented and monitored by STADE-C2D.

In addition, the auditor should identify the main achievements and make practical and relevant recommendations for possible improvements.

NB: It should be noted that during the period covered by the audit (2014-2018), STADE-C2D took about 1,900 commitments. These commitments resulted in approximately one thousand (1000) administrative order forms. In addition, approximately three thousand four hundred (3400) invoices were paid.

### **3. Execution deadline**

The maximum execution deadline provided for by the Contracting Authority shall be one hundred and twenty days (120) calendar days from the date of notification of service order to commence work.

### **4. Allotment**

The services shall constitute one unique lot.

### **5. Participation and origin**

Participation is open on equal terms to Firms of International reputation practicing in the field of intellectual services in Cameroon.

NB: Firms or individual consultants who have previously provided technical assistance services (e.g. mounting of tender documents, drafting procedures manual, audit, evaluation...) to the structure to be audited are not admitted to participate in the present tender.

### **6. Financing**

The services concerned by this Invitation to Tender, shall be financed by convention N° CCM 3013 01 E relating to the running of C2D.

### **7. Bid bond**

Bids should be accompanied, by a provisional guarantee (bid bond) established per the model indicated in the Tender Document, by a banking institution authorized by the Ministry in charge of Finance and worth FCFA one million six hundred thousand (1 600 000).

The absence of the provisional guarantee in the bid shall result in the outright elimination of the bid. Similarly, any non-compliance of this document with the specimen attached to the Tender Document, noticed by the sub-committee for analysis shall equally lead to the elimination of the bid.

The provisional guarantee shall be automatically released not later than thirty (30) days upon expiration of the validity of bids for bidders not retained. In the event where the bidder is awarded the contract, the provisional guarantee is released after constitution of the final guarantee.

### **8. Consultation of the Tender Document**

Tender Documents can be consulted at the Contracting Authority's services, Block A, MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of the Budget and Equipment, Contracts Service, Room 335 or at the Technical Support Secretariat for C2D Execution, situated at Bastos in Yaounde, Immeuble OYILI beside WHO, Tel./Fax: (237) 222 20 30 57.

### **9. Obtaining of the Tender Document**

The Tender Document can be obtained at the Contracting Authority's Services, Block A, MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of the Budget and Equipment, Contracts Service, Room 335, upon presentation of a receipt indicating payment into the Public Treasury of a non-refundable sum of CFA ninety thousand (90 000) Francs fee for the acquisition of the tender document.

This receipt should identify the payer as representative of the FIRM wishing to participate in the Call for Bids.

### 10. Submission of Bids

Each bid should be submitted in English or in French in seven (07) copies including One (1) original and six (06) copies labeled as such to the Contracting Authority's Services, Block A, MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of the Budget and Equipment, Contracts Service, Room 335, not later than \_\_\_\_\_ at 2 pm and should bear the indication:

## OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

**N<sup>o</sup> 00016**

No. **00016** /ONIT/MINF/CIPM/2019 OF **17 FEV 2019** FOR THE RECRUITMENT OF AN INDEPENDENT AUDITOR IN ORDER TO CARRY OUT AN ORGANIZATIONAL, TECHNICAL, ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF STADE-C2D

"TO BE OPENED ONLY AT A BID OPENING SESSION"

### 11. Conformity of bids

Any bid not compliant with the specifications of the Tender Document shall be rejected.

The details on the conformity of bids is found in the RPAO (document N° 3) of this present tender file.

### 12. Opening of bids

The bids shall be opened in two phases. The administrative file and the technical offer shall be opened first followed by the opening of the financial offers of bidders who obtained the minimum required technical score.

The opening of the administrative documents and the technical shall take place on \_\_\_\_\_ at 3 pm in the conference room of the MINFI Internal Tenders Board, situated at MVOG ADA, Building opposite MONTESQUIEU College.

Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice.

The opening financial offers shall take place at the end of technical evaluation and shall concern only bidders who must have obtained the minimum score 80/100points.

### 13. Evaluation criteria for the bids

#### 13-1 Eliminatory criteria

- Incomplete or sub-standard Administrative File 48 hours after the opening of bids
- False declaration or forged document
- Presence of financial information in the technical file
- Technical mark < 80 points / 100

#### 13-2 Essential criteria

##### 13-2-1 Technical bids

Technical bids shall be assessed based on the following essential criteria:

- Managerial staff proposed by the FIRM Mark / 30 points
- methodology and comprehension of TDR Mark / 20 points
- References of the Bidder Mark / 50 points.

After the technical examination, the opening of financial bids shall take place under the same conditions as those of the administrative and technical bids, on a later date to be communicated to bidders having the required administrative capacity and having obtained a mark in technical capacity higher or equal to 80 points sur 100.

### 13-2-2 Financial bids

Only the financial bids of the bidders whose technical bid must have been declared acceptable following examination of the conformity of the Administrative Documents and technical evaluation shall be evaluated and assessed based on the following criteria:

The complete bid, compliant and «lowest bidder» (after an eventual rectification of the amount) shall receive all (100) points; the other bids shall be assessed over 100 points following the formula below:

$$NM = \frac{MMd \times 100}{MS}$$

NM = Mark relating to the amount of the financial bid of the bidder;  
MMd = Lowest bidder amount assessed;  
MS = Bidder amount assessed.

A weighting (ponderation) shall be made between the technical mark and the financial mark to obtain the final mark N (technical-financial mark) based on the following formula:

$$N = \frac{(80 \times \text{Technical Mark}) + (20 \times \text{Financial Mark})}{100}$$

### 14. Award of the contract:

The project owner shall award the contract to any bidder whose bid must have been assessed as "best bidder", meaning the bid is deemed compliant with the Call for Bids file and has obtained the best technical-financial mark.

### 15. Validity of offers

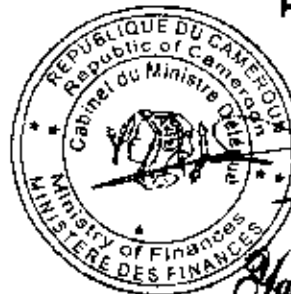
Bidders shall still be bound by their bids for one hundred and twenty years (120) days starting from the deadline set for accepting bids.

### 16. Additional information:

Further technical information can be obtained at the MINFI Contracts Service, Room 335, or the Technical Support Secretariat to C2D Execution, located at Bastos in Yaoundé (OYILI Building beside WHO), P.O.BOX: 33 232, Tel./Fax: (237) 22-20- 30- 57. Email: [minfi\\_ctb\\_stadec2d@yahoo.com](mailto:minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com).

Yaoundé, the 17 FEB 2019

A The Minister of Finance,  
Contracting Authority  
POUR LE MINISTRE,  
Le Ministre Délégué



Yaouba Abdoulaye

### Copied to:

- ARMP
- INTERNAL TENDERS BOARD
- MINFI
- STADE-C2D
- CAMEROON TRIBUNE
- ARCHIVES

### 13. Evaluation criteria for the bids

#### 13-1 Eliminatory criteria

- o Incomplete or sub-standard Administrative File 48 hours after the opening of bids
- o False declaration or forged document
- o Presence of financial information in the technical file
- o Technical mark < 80 points / 100

#### 13-2 Essential criteria

##### 13-2-1 Technical bids

Technical bids shall be assessed based on the following essential criteria:

- o Managerial staff proposed by the FIRM Mark / 30 points
- o methodology and comprehension of TDR Mark / 20 points
- o References of the Bidder Mark / 50 points.

After the technical examination, the opening of financial bids shall take place under the same conditions as those of the administrative and technical bids, on a later date to be communicated to bidders having the required administrative capacity and having obtained a mark in technical capacity higher or equal to 80 points / 100.

##### 13-2-2 Financial bids

Only the financial bids of the bidders whose technical bid must have been declared acceptable following examination of the conformity of the Administrative Documents and technical evaluation shall be evaluated and assessed based on the following criteria:

The complete bid, compliant and «lowest bidder» (after an eventual rectification of the amount) shall receive all (100) points; the other bids shall be assessed over 100 points following the formula below:

$$NM = \frac{MMd \times 100}{MS}$$

NM = Mark relating to the amount of the financial bid of the bidder;

MMd = Lowest bidder amount assessed;

MS = Bidder amount assessed.

A weighting (ponderation) shall be made between the technical mark and the financial mark to obtain the final mark N (technical-financial mark) based on the following formula:

$$N = \frac{(80 \times \text{Technical Mark}) + (20 \times \text{Financial Mark})}{100}$$

#### 14. Award of the contract:

The project owner shall award the contract to any bidder whose bid must have been assessed as "best bidder", meaning the bid is deemed compliant with the Call for Bids file and has obtained the best technical-financial mark.

#### 15. Validity of offers

Bidders shall still be bound by their bids for one hundred and twenty years (120) days starting from the deadline set for accepting bids.

#### 16. Additional information:

Further technical information can be obtained at the MINFI Contracts Service, Room 335, or the Technical Support Secretariat to C2D Execution, located at Bastos in Yaounde (OYILI Building beside WHO), P.O.BOX: 33 232, Tel./Fax: (237) 22-20- 30- 57.

Yaoundé, the

**The Minister of Finance,  
Contracting Authority**

#### Copied to:

- ARMP
- MINFI
- STADE-C2D
- CAMEROON TRIBUNE
- ARCHIVES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENDETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

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

**MARS 2019**

## **SOMMAIRE DU RGAO**

**Article 1. Dispositions Générales**

**Article 2. Eclaircissements, modifications apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

**Article 3. Etablissement des propositions**

Proposition technique

Proposition financière

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

**Article 5. Evaluation des propositions**

Généralités

Evaluation des propositions techniques

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

**Article 6. Négociations**

**Article 7. Attribution du Marché**

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

**Article 9. Confidentialité**

**Article 10. Signature du Marché**

**Article 11. Cautionnement définitif**

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

## Article 1. Dispositions Générales

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

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

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 faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des Offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques 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 de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

## **Article 2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

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

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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des Offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### Article 3. Etablissement des propositions

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

#### Proposition technique

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

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

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula 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. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

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

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la

Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
  - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
  - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
  - iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

## **Article 5. Evaluation des propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Evaluation des Propositions techniques**

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

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

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et

consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

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

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

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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## Article 6. Négociations

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

## **Article 7. Attribution du Marché**

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

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

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des Offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des Offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

## **Article 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.

## **Article 10. Signature du marché**

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

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

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

## **Article 11. Cautionnement définitif**

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

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

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENDETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

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

**MARS 2019**

## SOMMAIRE DU RPAO

- Article 1.- Objet de l'Appel d'Offres
- Article 2.- Consistance des prestations
- Article 3.- Conditions de participation
- Article 4.- Délais d'exécution
- Article 5.- Financement
- Article 6.-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres
- Article 7.- Modifications du Dossier d'Appel d'Offres
- Article 8.- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres
- Article 9.- Retrait du Dossier d'Appel d'Offres
- Article 10.- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres
- Article 11.- Langue de l'Offre
- Article 12.- Montant de l'Offre
- Article 13.- Monnaie de l'Offre et Monnaie de règlement
- Article 14.- Contenu de l'Offre
- Article 15.- Présentation des Offres
- Article 16.- Coût de préparation des Offres
- Article 17.- Cautionnement provisoire ou caution de soumission
- Article 18.- Délai de validité des Offres
- Article 19.- Cotraitance et Sous-Traitance
- Article 20.- Remise des Offres
- Article 21.- Modification et retrait des Offres
- Article 22.- Remplacement d'un Expert
- Article 23.- ouverture des plis et évaluation des Offres
- Article 24.- Correction des erreurs
- Article 25.- Attribution du marché
- Article 26.- Notification de l'attribution du marché
- Article 27.- Signature du marché
- Article 28.- Edition et diffusion du marché
- Article 29.- Grille d'évaluation

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

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un auditeur indépendant en vue de mener un audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D, sur financement de la Convention CCM 3013 01 E (Pilotage 1) du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D).

### **Article 2. Consistance des prestations**

La consistance des prestations objet du présent Appel d'Offres est précisée dans les Termes de Références, pièce N°7 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

### **Article 3. Conditions de participation**

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Cabinets de renommé International exerçant dans domaine des prestations intellectuelles au Cameroun.

**N.B : Les Cabinets ou consultants individuels ayant fourni des prestations d'assistance (montage du programme, élaboration des manuels de procédures, audit, évaluation etc) pour la structure à auditer ne sont pas admis à concourir dans le cadre de la présente procédure.**

### **Article 4. Délais d'exécution**

La durée de la mission ne saurait dépasser cent vingt (120) jours calendaires, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

### **Article 5. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par la Convention CCM 3013 01 E (Pilotage 1) du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D).

### **Article 6. Contenu du dossier d'appel d'Offres**

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

**Pièce n°1 :** Avis d'Appel d'Offres National Ouvert

**Pièce n°2 :** Règlement général de l'Appel d'Offres (RGAO)

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

**Pièce n°4 :** Proposition technique : lettres et tableaux types

**Pièce n°5 :** Proposition financière : lettres et tableaux types

**Pièce n°6 :** Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

**Pièce n°7 :** Termes de Référence (TDR)

**Pièce n°8 :** Modèle de marche Cadre du Sous Détail des Prix

**Pièce n°9 :** Formulaires types

9-1 Formulaire de déclaration d'intention de Soumissionner

9-2 Formulaire de la lettre de Soumission

9-3 Formulaire de cautionnement de soumission (caution de soumission)

9-4 Formulaire de présentation des moyens en personnel et modèle de curriculum vitae

9-5 Formulaire de garantie d'exécution intégrale des prestations (cautionnement définitif)

9-6 Formulaire de caution d'avance de démarrage

9-7 Formulaire de pouvoirs

9-8 Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

**Annexes 1 :** Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics

**Annexes 2 :** Grille de notation

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

#### **Article 7. Modifications du Dossier d'Appel d'Offres**

À tout moment préalablement à la date limite fixée pour le dépôt des Offres, le Maître d'Ouvrage peut, à travers la Commission de Passation des Marchés ou le STADE-C2D, pour quelque motif que ce soit, de sa propre initiative ou à la suite d'une demande d'éclaircissements présentée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en procédant à la publication d'un additif.

L'additif sera l'objet d'un communiqué radio et / ou presse, ou sera envoyé par lettre, télex ou fac-similé à tous les soumissionnaires et aura valeur obligatoire à l'encontre des soumissionnaires.

Pour donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour modifier leur soumission conformément à l'additif, le Maître d'Ouvrage a la faculté de proroger la date limite fixée pour le dépôt des Offres.

#### **Article 8. Consultation du dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté auprès des services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 ou au Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D, situé au quartier Bastos à Yaoundé, Immeuble OYILI à côté de l'OMS, Tél/Fax : (237) 222 20 30 57.

#### **Article 9. Retrait du dossier d'Appel d'Offres**

Le présent dossier peut être retiré auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA quatre-vingt-dix mille (90 000) au titre des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

#### **Article 10. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres**

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressé au Maître d'Ouvrage à l'adresse suivante : « **Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS), B.P. : 33 232, Tél/Fax : (237) 222 20 30 57 Email : minfi\_ctb\_stade@yahoo.fr.** ». La réponse sera donnée par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au moins 15 jours avant la date limite de dépôt des Offres.

Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage indiquant la question posée, mais ne mentionnant pas son auteur, sera adressée à tous les soumissionnaires ayant acquis le Dossier d'Appel d'Offres.

#### **Article 11. Langue de l'offre**

L'Offre sera rédigée en français ou en anglais. En outre, l'une ou l'autre de ces deux langues devra être utilisée dans la rédaction des documents suivants pouvant faire l'objet des échanges entre le soumissionnaire et le Maître d'Ouvrages :

- Les correspondances ;
- Les documents concernant la soumission ;
- Les documents complémentaires ;
- Les imprimés fournis par le soumissionnaire.

## **Article 12. Montant de l'Offre**

Il est précisé que le bordereau des prix et le détail estimatif qui figurent en pièce n° 5 seront complétés selon les prescriptions suivantes :

- Le soumissionnaire calculera le montant total de chacune des prestations et en déduira la rémunération globale de l'ensemble des prestations.
- Il fournira impérativement et sous peine de rejet de son Offre, une décomposition justificative détaillée de ses prix (Sous détail des prix), pour chacune des prestations, permettant de valider la rémunération proposée. Cette décomposition justificative comprendra impérativement, sous peine de rejet de l'Offre, au moins les détails ci-après :
  - les coûts de personnel, par niveau de qualification (coût journalier, nombre de jours d'intervention);
  - les coûts du matériel utilisé pour l'exécution des prestations ;
  - les frais de structure et de gestion ;
  - les frais divers imputables à la prestation ;
  - d'autres éléments d'appréciation à la latitude du soumissionnaire.

Le Marché est soumis aux droits et taxes en vigueur en République du Cameroun et aux conditions économiques en vigueur le premier jour ouvrable du mois durant lequel est fixée la date limite de remise des Offres.

L'Offre sera établie Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises, exprimée en francs CFA, en chiffres et en lettres. En cas d'erreur de calcul, le prix du bordereau en lettre présenté par le soumissionnaire sera pris en compte.

## **Article 13. Monnaie de l'Offre et Monnaie de règlement**

Les Offres seront obligatoirement établies en francs CFA et les paiements seront faits dans la même monnaie.

## **Article 14. Contenu de l'Offre**

Chaque soumissionnaire devra présenter une Offre comprenant les documents ci-après répartis en trois (03) volumes et classés dans l'ordre suivant :

- Volume 1 (Enveloppe A) contenant les pièces administratives
- Volume 2 (Enveloppe B) contenant l'Offre technique
- Volume 3 (Enveloppe C) contenant l'Offre financière

Toute Offre non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

### **14.1 : Volume 1 (Enveloppe A) contenant les pièces administratives**

Sous peine d'élimination, les pièces administratives ci-dessous devront être impérativement produites :

- a. Une lettre de déclaration d'intention de soumissionner dûment signée et datée et timbrée du candidat (suivant le modèle 9.1 joint au présent DAO) ;
- b. L'accord de groupement, le cas échéant ;
- c. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable en cours de validité ;
- e. L'original de l'attestation de non redevance signée de services compétents des Impôts, datant de moins de trois (03) mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours ;
- f. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance, la Chambre d'Industrie et du Commerce ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des Offres ;
- g. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;

- h. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- i. La caution de soumission (suivant le modèle 9.3 joint au présent DAO) d'un montant d'un million six cent mille (1 600 000) Francs CFA, émise par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) ;
- j. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- k. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- l. La Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social (originale) signée du candidat (suivant le modèle 9.8 joint au présent DAO) ;
- m. **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les Termes de Références (TDR) paraphés à chaque page et la dernière page de la CCAP et des TDR signée, datée et cachetée par une personne ayant qualité à engager le cabinet.**

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, i, et m étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

L'accord de groupement passé entre les Soumissionnaires, signé des deux parties, définira le rôle de chacun des associés, le mandataire et pilote du groupement, et le caractère du groupement (Cabinets solidaires).

Toutes les pièces requises doivent être datées de moins de trois (03) mois et être conformes aux modèles joints.

#### 14.2 : Volume 2 (Enveloppe B) contenant l'offre technique

- a. La lettre de soumission (suivant le modèle de la pièce n°4.A joint au présent DAO), datée, timbrée et signée ;
- b. Une brève description du Candidat donnant un aperçu de son expérience récente, (présenté selon le modèle de la pièce n°4.B joint au présent DAO) et présentant ses résultats financiers pour les derniers exercices en faisant clairement apparaître le chiffre d'affaire ;

**« Attention : Chaque référence devra être justifiée par (i) la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés ET par la photocopie de la (ii) première et de la (iii) dernière page du contrat enregistré y afférent. L'absence de la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés ou l'absence de la photocopie de la première et de la dernière page du contrat entraîne la perte de la moitié des points prévus. Dans le cas de prestations réalisées à l'étranger, les documents justificatifs doivent être ceux prévus par la législation en vigueur dans le pays de réalisation de la prestation. »**

- c. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les suggestions du candidat sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (suivant le modèle de la pièce n°4.C joint au présent DAO) ;
- d. Un descriptif de l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation des prestations (les rubriques à traiter, leur exhaustivité, la cohérence de la démarche et la présentation détaillée des actions à mener) ainsi que du plan de travail associé (suivant le modèle de la pièce n°4.D joint au présent DAO) ;
- e. La composition de l'équipe d'experts proposés, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (suivant le modèle de la pièce n°4.E joint au présent DAO) ;
- f. Les curriculums vitae des experts proposés (suivant le modèle de la pièce n°4.F joint au présente DAO), datés et signés par chacun. Ces curriculums seront accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes et attestation de disponibilité signée et datée par chaque expert. Le cas échéant, la liste des sous-traitants spécialisés sera également présentée.

Pour rappel, l'exécution de la mission sera confiée à un cabinet d'audit international indépendant.

Le consultant doit être un Auditeur Indépendant, ayant une expérience confirmée en audit comptable et financier des programmes/projets de développement. Il devra par ailleurs disposer d'une bonne connaissance de l'Administration Camerounaise.

Plus spécifiquement, l'équipe de la mission d'audit sera composée de cinq (05) experts, sur la base des travaux à mener et des indications ci-dessous :

- Un (01) Chef de mission, Expert-Comptable disposant d'au moins dix (10) années d'expérience, (Expert n°1) dans la conduite de travaux d'audit dans les pays en développement et particulièrement en Afrique Sub-Saharienne
  - Quatre (04) autres auditeurs de niveau BAC+5 ou plus (Expert n°2, 3, 4, 5), justifiant d'au moins cinq (5) années d'expérience en audit comptable et financier
- g. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnels 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 (suivant le modèle de la pièce n°4.G joint au présent DAO).
- h. Le programme prévisionnel de l'intervention, les délais de remise des rapports (suivant le modèle de la pièce n°4.H joint au présent DAO).

**La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.**

**Les pièces devront être rangées par ordre et séparées les unes des autres par des intercalaires.**

#### **14.3 : Volume 3 (Enveloppe C) contenant l'offre financière**

- a. La lettre de soumission datée, signée, cachetée et timbrée au taux en vigueur, conforme au modèle de la pièce n° 5.A, arrêtant l'offre financière en FCFA TTC et donnant également la décomposition entre d'une part le montant HTVA de l'offre et d'autre part la TVA ;
- b. L'état récapitulatif des coûts signé, daté et cacheté, (établi conformément au modèle de la pièce n° 5.B) ;
- c. Les coûts unitaires du personnel-clé (conforme au modèle de la pièce n°5.C) ;
- d. Les coûts unitaires du personnel d'exécution (conforme au modèle de la pièce n°5.D) ;
- e. Le bordereau des prix unitaires (conforme au modèle de la pièce n°5.E) ;
- f. Le devis quantitatif et estimatif (conforme au modèle de la pièce n°5.F) ;
- g. Le cadre du sous-détail des prix (conforme au modèle de la pièce n°5.G) ;
- h. Tous autres justificatifs financiers de la soumission, à l'initiative du soumissionnaire.

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

#### **Article 15. Présentation des Offres**

Les soumissions ainsi que toutes les pièces les accompagnants, seront exprimées en français ou en anglais, et libellées en Francs CFA, en chiffres et en lettres et faisant ressortir les montants hors taxes, les montants de la TVA, et les montants toutes taxes comprises.

La présentation des Offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (Volume 1), de l'offre technique (Volume 2) et de l'offre financière (Volume 3).

Les Offres seront ainsi présentées en trois volumes :

- Volume 1 (Enveloppe A) contenant les pièces administratives
- Volume 2 (Enveloppe B) contenant l'offre technique
- Volume 3 (Enveloppe C) contenant l'offre financière.

**NB :** Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par un intercalaire de couleur.

Toutes les pièces constitutives des Offres (Enveloppes A, B et C), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire sous peine de rejet avant ouverture. Cette grande enveloppe portera la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE  
DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

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

Les différents volumes devront être présentés comme suit :

**1- Pièces administratives portant en page de garde les mentions :**

« Volume 1 : Pièces administratives, nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence

**N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE  
DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

et comprenant les pièces conformes à l'article 14.1 ci-dessus.

**2- Offre technique portant en page de garde les mentions :**

« Volume 2 : Offre technique, nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National en procédure d'urgence

**N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE  
DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

et comprenant les pièces conformes à l'article 14.2 ci-dessus.

**3- Offre financière portant en page de garde les mentions :**

« Volume 3 : Offre financière, nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence

**N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE  
DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

et comprenant les pièces conformes à l'article 14.3 ci-dessus.

Les pièces dont les modèles sont fournis dans ce DAO seront conformes auxdits modèles et signées.

**NB : Toute soumission non accompagnée des pièces ci-dessus ou non conforme aux modèles sera rejetée**

**Article 16. Coût de préparation des Offres**

Le coût de la préparation des Offres de services et ceux liés à la négociation du contrat, y compris les frais de déplacement à l'intérieur du Cameroun ou pour se rendre au Cameroun, ne sont pas remboursables au titre de coût direct des prestations.

**Article 17. Cautionnement provisoire ou caution de soumission**

Un cautionnement provisoire (caution de soumission) de montant égal à celui fixé dans l'Appel d'Offres National Ouvert devra être mis en place à compter de la date fixée pour la remise des Offres. Le cautionnement provisoire, joint à cette dernière, restera valide pendant trente (30) jours suivant l'expiration de la période de validité des Offres.

La caution de soumission sera effectuée au choix du soumissionnaire auprès d'une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréées par le Ministre en charge des Finances. La caution de soumission sera établie conformément au modèle présenté à la Pièce 9/3.

Toute Offre qui n'est pas accompagnée d'une caution de soumission recevable sera rejetée par l'Administration pour non-conformité aux conditions du Dossier d'Appel d'Offres.

Les cautions de soumission accompagnant les Offres qui n'ont pas été retenues pourront être retirées ou libérées dès adjudication et au plus tard trente (30) jours après l'expiration du délai de validité des Offres indiqué à l'article 17 du présent RPAO.

La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée lorsque celui-ci aura signé le Marché et constitué la garantie de bonne fin requise (cautionnement définitif).

Le cautionnement provisoire pourra être saisi si un soumissionnaire retire son offre au cours du délai de validité des Offres ; ou bien si l'attributaire du marché ne signe pas le marché, et ne présente pas le cautionnement définitif (garantie d'exécution intégrale des prestations) requis dans le délai fixé.

#### **Article 18. Délai de validité des Offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Offres pendant une période de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des Offres. Toute modification (montant, personnel proposé, etc....) apportée aux Offres ou tout retrait ou demande d'annulation d'Offres, dans cette période, entraînera l'élimination du soumissionnaire concerné et la saisie de sa caution de soumission.

Dans des cas exceptionnels, le Maître d'Ouvrage, pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs Offres pour une période donnée, ceci avant l'expiration de la période initiale de validité des Offres. Sa demande et les réponses qui y seront faites devront être données par lettre, télex ou fac-similé. Le soumissionnaire pourra refuser de se conformer à une telle demande sans perdre son cautionnement provisoire. Les soumissionnaires ayant accepté de proroger la durée de validité de leurs Offres ne pourront se voir demander ou se voir autoriser à modifier leurs Offres, mais devront proroger la durée de validité de leur cautionnement provisoire en conséquence. Les dispositions de l'article 16 relatives à la libération ou à la saisie du cautionnement provisoire demeureront applicables pendant la période de prorogation de la validité des Offres.

Si aucune attribution de marché n'est faite après trois (03) mois, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la procédure sans qu'il y ait lieu à réclamation.

#### **Article 19. Cotraitance et Sous-Traitance**

Les Offres étant présentées en groupement, les modalités de l'association ainsi que le rôle dans le groupement de chacun des Cabinets associés devront être précisés dans l'offre.

En cas d'adjudication au profit d'un groupement, il sera exigé préalablement à la signature du contrat, la présentation de la convention de groupement dûment notariée. Cette convention devra préciser, entre autres, la nature et l'objet du groupement, les responsabilités et parts de marché de chaque membre du groupement.

Dans le DAO, les termes prestataire, soumissionnaire, consultant, titulaire, désignent le Groupement de Cabinets ainsi constitué.

Si un soumissionnaire estime que le groupement ainsi constitué n'a pas toutes les compétences voulues pour accomplir toutes les tâches prévues, il peut inclure dans son offre et sous sa seule responsabilité, les services d'experts indépendants ou détachés à titre individuel de bureau ou d'organisme compétent en la matière.

Après attribution, toute demande de changement de sous-traitant présentée dans l'Offre de base, ne pourra être acceptée que s'il est apporté la preuve que ce dernier est défaillant ou a désisté.

#### **Article 20. Remise des Offres**

Chaque Offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra être déposée dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 au plus tard le 23 mai 2019 à 14 heures, contre récépissé de dépôt ou décharge.

Aucune soumission régulièrement déposée ne peut être retirée, complétée ou modifiée après l'heure limite de dépôt des Offres.

Les copies doivent être en tout point, identiques aux originaux. En cas de différence, seul l'original prévaut.

Les Offres arrivées après expiration du délai indiqué dans la lettre d'invitation à soumissionner ne seront pas recevables, même si elles arrivent avant le début de la séance d'ouverture des plis. Elles seront retournées cachetées au soumissionnaire concerné.

#### **Article 21. Modification et retrait des Offres**

Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son Offre après l'avoir présentée, pour autant que la modification ou notification de retrait, parvienne par écrit à l'Administration avant la date limite fixée pour le dépôt des Offres.

La modification ou notification de retrait sera préparée, fermée, et portera les mêmes mentions, puis sera remise dans les mêmes conditions que celles arrêtées dans les Articles 15 et 20 relatifs à la présentation et à la remise des Offres respectivement. Les enveloppes intérieures porteront la mention « Modification » ou « Retrait » selon le cas.

Exception faite des dispositions de l'article 21, aucune offre ne peut être modifiée après la date limite fixée pour le dépôt des Offres.

Le retrait d'une Offre entre la date limite fixée pour le dépôt des Offres et l'expiration du délai de validité des Offres conduira à la saisie de la garantie de soumission (Cautionnement provisoire), conformément aux dispositions de l'Article 17 du présent RPAO.

#### **Article 22. Remplacement d'un Expert**

Le Cocontractant ayant été en partie choisi sur la base de l'évaluation du personnel proposé dans son Offre, l'Administration compte pouvoir signer le contrat sur la base nominative du personnel figurant dans la proposition. Par conséquent, elle exigera que les assurances soient données par le Cocontractant quant à la disponibilité effective de ces experts. L'Administration n'acceptera de substitution survenant après la signature du contrat que si le démarrage des prestations est retardé de plus de deux (02) mois ou en cas de force majeure dont l'appréciation reviendra à l'Administration. Le Cocontractant ne pourra pas remplacer un expert désigné sous prétexte qu'il souhaite l'affecter à un autre projet. En tout état de cause, en cas de remplacement, l'expert proposé devra avoir au moins les qualifications de l'expert présenté dans l'offre et il ne pourra être autorisé un remplacement de plus de cinquante pour cent (50%) du personnel sous peine de résiliation.

Si ces conditions ne sont pas réunies, le Maître d'Ouvrage se réservera alors le droit de résilier le contrat sans que le titulaire ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non-résiliation, le maître d'œuvre appliquera automatiquement une réfaction de dix pour cent (10%) sur le prix unitaire de l'expert (ou des experts concernés).

#### **Article 23. Ouverture des plis et évaluation des Offres**

##### **23-1 Ouverture des Offres**

Les soumissions seront ouvertes en deux temps et évaluées en trois étapes :

La Commission Interne de Passation des Marchés du MINFI ouvrira dans un premier temps, l'enveloppe A contenant les pièces administratives et l'enveloppe B contenant l'Offre technique, en présence d'un représentant par soumissionnaire intéressé qui souhaite assister à l'ouverture des plis.

Dans le deuxième temps, les Offres financières qui portent la mention "Enveloppe C" des soumissionnaires ayant satisfait aux critères éliminatoires et essentiels à l'issue de la première phase seront ouvertes. Lors de l'ouverture des plis, la Commission Interne de Passation des Marchés annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des Offres, les rabais éventuels. Il est pris note des éventuelles déclarations faites séance tenante.

A chaque phase, il est dressé un procès-verbal des opérations d'ouverture des plis constatant le nombre et l'état des plis reçus, l'identité des soumissionnaires, les pièces contenues dans les plis, les déclarations éventuelles des soumissionnaires.

Les représentants des soumissionnaires présents signeront un registre attestant leur présence. La Commission de Passation des Marchés établira, à chaque phase, le procès-verbal de l'ouverture des plis, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.

## 23-2 Evaluation des Offres

### Critères éliminatoires

- Dossier administratif incomplet ou non-conforme 48 heures après ouverture des offres ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence d'une information relative à l'Offre financière dans le Dossier administratif ou technique ;
- Note technique inférieure à 80 points après l'évaluation des critères essentiels.

### Critères essentiels

- Personnel d'encadrement proposé par le cabinet. Note / 30 points ;
- Approche méthodologique et compréhension des TDR. Note/20 points ;
- Références du Soumissionnaire Note / 50 points.

#### 23-2.1 Première étape : Examen de la conformité des pièces administratives (volume 1)

- Le dossier administratif devra être complet et toutes les pièces valides et authentiques ;
- La caution de soumission devra être conforme au modèle imposé ;

#### 23-2.2 Deuxième étape : Examen de l'offre technique (Volume 2)

- L'évaluation de la qualité technique de la soumission sera faite sur 100 points sur la base de la grille de notation figurant en Annexe 2 du DAO ;
- Les Offres seront ensuite classées dans les catégories suivantes :

**I - Offre suffisante** : Note supérieure ou égale à 80 points ;

**II - Offre insuffisante** : Note inférieure à 80 points.

Les soumissions classées dans la catégorie « **insuffisante** », sont écartées de l'évaluation des Offres financières.

#### 23-2.3 Troisième étape : Evaluation de l'offre financière (Volume 3)

- Seules les Offres financières de la catégorie « **offre suffisante** » résultant de l'analyse technique seront ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.
- Seront exclues de l'analyse financière, les Offres dont la présentation du sous détail des prix ne sera pas conforme aux dispositions de l'article 12 du présent RPAO.
- L'offre financière sera notée sur 100 points. L'offre la moins-disante recevra la totalité des points, et les autres seront notées suivant la formule suivante :

$$NM = \frac{MMd \times 100}{MS}$$

**NM** = Note relative au montant de l'Offre financière du soumissionnaire ;

**MMd** = Montant évalué du moins-disant ;

**MS** = Montant évalué du soumissionnaire.

### 23-3 Note globale Technico-financière

A l'issue de l'évaluation technique et financière, il sera calculé une note technico-financière comme suit :

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})}{100}$$

Les soumissions seront alors classées par ordre de mérite en fonction de la note finale N.

**N.B. :** Le Président de la Commission de Passation des Marchés, et sur proposition de la Sous-Commission d'Analyse, pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'il jugera utile pour la compréhension des Offres. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre ou par télex, mais aucun changement de montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de la clause 17. 1 du présent RPAO.

#### **Article 24. Correction des erreurs**

**24-1** La sous-commission d'analyse vérifiera les Offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs éventuelles de calcul. La Sous-Commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi.
- Les prix en lettres du bordereau des prix priment sur les prix en chiffres dudit bordereau, du détail estimatif et des sous-détails des prix, et serviront de base de calcul du montant de l'Offre.
- En cas d'erreurs de quantité, de multiplication ou d'addition constatées dans le Détail estimatif, les corrections sont faites en prenant en compte les prix en lettres du Bordereau et les quantités du Dossier d'Appel d'Offres.

**N.B. :** L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires est purement rejetée.

**24-2** le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure sus mentionnée pour la correction des erreurs. Ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire dont l'Offre ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son Offre est rejetée et la garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Article 25. Attribution du marché**

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'Offre évaluée la mieux-disante c'est-à-dire l'offre ayant obtenu la note technico-financière la plus élevée.

#### **Article 26. Notification de l'attribution du marché**

La notification de l'attribution du marché se fera par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen. A la publication du résultat d'Appel d'Offres, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs soumissions dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication, sous peine de destruction.

#### **Article 27. Signature du marché**

Le marché sera signé par le Maître d'Ouvrage après souscription par l'adjudicataire.

#### **Article 28. Edition et diffusion du marché**

Quinze (15) exemplaires du marché seront édités et diffusés par le Maître d'Ouvrages aux frais de l'adjudicataire

#### **Article 29. Grille d'évaluation**

La grille d'évaluation détaillée est jointe en Annexe 2 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENDETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECES N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE - LETTRES ET TABLEAUX TYPES**

**MARS 2019**

## SOMMAIRE

- A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- B. Références du Bureau d'Etudes
- C. 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
- D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- G. Calendrier du personnel spécialisé
- H. Calendrier des activités (programme de travail)

## A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(Cette lettre doit être timbrée)

Lieu et date

A Monsieur le Ministre des Finances

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation de **l'audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D**, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du ..... et à notre proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

Nous savons que vous n'êtes tenu(e) d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité et adresse

## B. REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES

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

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

Noms de la mission	Pays
Lieu	Personnel spécialisé fourni par votre société (profil)
Nom du client	Nombre d'employés ayant participé à la mission
Adresse	Nombre de mois de travail ; durée de la mission
Délai	
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT)
Nom des prestataires associés / partenaires éventuels	
Nom et fonctions des responsables (Directeur / Coordonnateur du projet, responsable de l'équipe)	
Descriptif du projet	
Descriptif des services effectivement rendus par votre personnel	

Nom du Bureau d'Etudes : .....

**« Attention : Chaque référence devra être justifiée par (i) la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés ET par la photocopie de la (ii) première et de la (iii) dernière page du contrat enregistré y afférent. L'absence de la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés ou l'absence de la photocopie de la première et de la dernière page du contrat entraîne la perte de la moitié des points prévus. Dans le cas de prestations réalisées à l'étranger, les documents justificatifs doivent être ceux prévus par la législation en vigueur dans le pays de réalisation de la prestation. »**

**C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE  
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT  
ETRE 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. ....

**D. DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES  
POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

## E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1- Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attribution

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

Nom	Poste	Attribution

## F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) POUR LE PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste / .....

Nom du candidat : .....

Nom de l'employé :

Profession :

Diplôme :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le candidat : .....

Nationalité :

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

Attributions spécifiques : .....

**Principales qualifications :**

**Formation :**

**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 :**

- préciser pour chaque emplois ou mission les dates, la durée et le pays

**Connaissances informatiques :**

**Langues :**

**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 : .....

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Durée (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 : \_\_\_\_\_

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

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

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

## H. CALENDRIER DES ACTIVITES

(Programme de travail)

### 1- Préciser la nature de l'activité

	(Mois à compter du début de la mission)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Activité (tâche)													

### 2- Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports provisoires	
3. Rapport final	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE - LETTRES ET TABLEAUX  
TYPES**

**MARS 2019**

## SOMMAIRE

- A. Lettre de soumission de la proposition financière (à dater, signer, cacheter et timbrer)
- B. Etat récapitulatif des coûts (à signer, dater et cacheter)
- C. Coûts unitaires du Personnel Clé
- D. Coûts unitaires du personnel d'exécution
- E. Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- F. Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)
- G. Cadre du Sous Détail des Prix Unitaires

## A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

(à dater, signer, cacheter et timbrer)

(à remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné (Nom et Prénom) \_\_\_\_\_, Directeur (Général) de  
\_\_\_\_\_ faisant élection de domicile  
à \_\_\_\_\_ agissant au nom et pour le compte des sociétés  
\_\_\_\_\_ groupées « conjointement ou solidairement »

(préciser la nature du groupement)

inscrites aux registres du commerce de \_\_\_\_\_ et de  
\_\_\_\_\_

sous le(s) n°(s) \_\_\_\_\_ et  
\_\_\_\_\_

et dont la société \_\_\_\_\_ est mandataire commun,

et en qualité de pilote et de mandataire du groupement conformément à l'accord de groupement joint à l'offre,

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres en vue de .....notamment des pièces suivantes que je remets revêtues de mon visa en appui de la présente soumission :

- Termes de référence (TDR)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Bordereau des prix et Dévis estimatif
- Descriptif et décomposition de chaque prix.

1. me soumet et m'engage à exécuter ces prestations conformément aux documents du dossier d'appel d'Offres et moyennant les prix que j'ai dressés, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et les difficultés des prestations, lesquelles en font ressortir le montant à la somme de (à exprimer en toutes lettres et en chiffres): \_\_\_\_\_  
(exprimé en francs CFA TTC)

Ce montant TTC se décompose en :

a - montant hors taxes (i.e hors. TVA)

\_\_\_\_\_ (exprimé en francs CFA)

b - et montant de la TVA sur les prestations

\_\_\_\_\_ (exprimé en francs CFA)

2. m'engage à entreprendre, dès la réception de l'ordre de service de commencer les études, émises par le Maître d'Ouvrage, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu dans les termes du marché.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en faisant donner crédit aux comptes :  
\_\_\_\_\_ ouvert au nom  
de \_\_\_\_\_

auprès de \_\_\_\_\_ en FCFA

3. déclare que cette offre reste valable pour un délai de cent- vingt (120) jours à partir de la date limite de remise des Offres.

4. m'engage à respecter les délais prévus par le planning d'exécution des prestations que j'ai moi-même établi.

- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour les descentes sur le terrain ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport d'orientation ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport d'étape ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport provisoire ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport définitif.

J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit, que je ne tombe pas (et que les sociétés pour lesquelles j'agis ne tombent pas) sous le coup d'interdictions légales édictées dans la République du Cameroun.

5. En foi de quoi, sur l'offre que je sou mets ici, j'appose ma signature :

Signature:

Date \_\_\_\_\_

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie): \_\_\_\_\_

Agissant en tant que: \_\_\_\_\_

dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de:

(joindre les pouvoirs)

Adresse \_\_\_\_\_

**B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS** (à signer, dater et cacheter)

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettre	Montant(s) en chiffre
Montant total de la proposition financière hors taxes (HT)			
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière toutes taxes comprises (TTC)			

**C. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE**

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

## D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

## E. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

### I - GENERALITES

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que des conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Les prix unitaires du bordereau des prix comprennent toutes les dépenses du Cocontractant, sans exception, en vue de réaliser la totalité des prestations prévues au présent marché, les bénéfices ainsi que tous les droits, brevets, impôts, taxes, frais généraux, faux frais, aléas et d'une manière générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de l'évaluation, et notamment les dépenses au Cameroun telles que :

- salaires payés et charges sociales ;
- logement du personnel ;
- acquisition et fonctionnement des bureaux ;
- acquisition, fonctionnement et entretien du matériel ;
- droits de douanes (sauf en cas d'exonération) ;
- impôts, taxes et charges diverses (sauf en cas d'exonération) ;
- frais de transit, amenée des véhicules et matériels sur le chantier ;
- assurances de toutes natures ;
- droits d'enregistrement ;
- frais généraux et de direction ;
- aléas et bénéfices ;
- etc...

D'une manière générale, les prix comprennent également toutes les sujétions résultant de l'application des dispositions Administratives et Techniques prévues dans les pièces constituant le marché. Les prix du bordereau tiennent absolument compte des aléas et sujétions des études envisagées. Le consultant est réputé avoir visité et pris connaissance parfaite des lieux, de la nature des difficultés, avant la remise de sa proposition technique et financière.

Le consultant ne peut, sous aucun prétexte, revenir sur les prix du marché qui ont été consentis par lui et ne peut se prévaloir de l'insuffisance de renseignements fournis par l'Administration pour demander une quelconque indemnité, hormis dans les conditions prévues dans le présent contrat.

## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° des PRIX	DESIGNATION DE LA NATURE D'OUVRAGE ET PRIX UNITAIRE EN TOUTES LETTRES	UNITE	PRIX UNITAIRES EN CHIFFRES (HTVA))
1	<p><b><u>Honoraires des experts du Consultant</u></b></p> <p>Cette série de prix couvre par mois calendaire la rémunération de chaque agent du Consultant. Ce prix comprend les salaires bruts, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux et pharmaceutiques, les indemnités diverses, les frais généraux, les charges diverses, les impôts et taxes, et toutes sujétions.</p>		
1.1	<p>Chef de mission, Expert N° 1</p> <p>L'homme/jour : .....</p>	h/jour	
1.2	<p>Expert N° 2</p> <p>L'homme/jour : .....</p>	h/jour	
1.3	<p>Expert N° 3</p> <p>L'homme/jour : .....</p>	h/jour	
1.4	<p>Expert N° 4</p> <p>L'homme/jour : .....</p>	h/jour	
1.5	<p>Expert N° 5</p> <p>L'homme/jour : .....</p>	h/jour	
2	<p><b><u>Perdiems des experts du Consultant</u></b></p> <p>Ce prix rémunère forfaitairement les frais de séjour effectif des experts hors de la ville de Yaoundé.</p> <p>Le forfait par jour.....</p>	ff/jour	
3	<p><b><u>Frais de fonctionnement de bureaux</u></b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait par mois de présence effective de l'équipe du consultant en relation avec le STADE-C2D, les frais liés au fonctionnement du bureau de la mission y compris le petit ameublement, le matériel bureautique, les fournitures diverses, les consommables, l'entretien courant, l'assurance, le gardiennage 24h/24, les frais de communication, la rémunération du personnel d'appui, les fournitures des différents rapports et toutes sujétions.</p> <p>Le bureau de base de la mission à Yaoundé, couvre le fonctionnement du Chef de mission et de l'ensemble de son équipe.</p> <p>Le forfait par jour.....</p>	ff/jour	
4	<p><b><u>Frais de production des rapports</u></b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, les frais de production des différents rapports tels que spécifiés dans les termes de références.</p> <p>Le forfait : .....</p>	ff	

N° des PRIX	DESIGNATION DE LA NATURE D'OUVRAGE ET PRIX UNITAIRE EN TOUTES LETTRES	UNITE	PRIX UNITAIRES EN CHIFFRES (HTVA))
5	<p><b><u>Organisation des séances de restitution des travaux</u></b></p> <p>Ce prix rémunère forfaitairement l'organisation des séances de restitution des travaux tels que spécifiés dans les termes de références, il prend en compte la location de la salle et toutes autres sujétions.</p> <p>Le forfait : .....</p>	ff	
6	<p><b><u>Logistique</u></b></p> <p>Ce prix rémunère les frais de location des véhicules affectés au projet à Yaoundé.</p> <p>Le véhicule jour.....</p>	Véh.*jour	
7	<p><b><u>Voyages par voie terrestre hors de Yaoundé</u></b></p> <p>Ce prix rémunère au jour de mission hors de Yaoundé, les frais de transport par voie terrestre des personnels du Consultant et des homologues pour les besoins de la prestation et toutes autres sujétions.</p> <p>Le voyage aller/retour.....</p>	VAIR	
8	<p><b><u>Voyages aériens nationaux</u></b></p> <p>Ce prix rémunère les voyages aériens aller /retour des experts entre Yaoundé et le reste du Cameroun. La base de remboursement des frais de voyage aérien est celle de la classe économique, tarif de moins de 30 jours.</p> <p>Ces frais ne seront pris en compte dans les décomptes que sur présentation des pièces justificatives originales dans la monnaie de paiement de leur achat.</p> <p>Le voyage aller/retour .....</p>	VAIR	
9	<p><b><u>Voyages aériens internationaux</u></b></p> <p>Ce prix rémunère les voyages aériens aller /retour des experts entre le Cameroun et le pays de d'origine du Cabinet international. La base de remboursement des frais de voyage aérien est celle de la classe économique, tarif de moins de 30 jours.</p> <p>Ces frais ne seront pris en compte dans les décomptes que sur présentation des pièces justificatives originales dans la monnaie de paiement de leur achat.</p> <p>Le voyage aller/retour .....</p>	VAIR	

## F. DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES PRIX (DQE)

N° des PRIX	DESIGNATION	Unités	Quantité	Prix Unitaire (HTVA)	Prix Total (HTVA)
	<u>Honoraires des experts du Consultant</u>				
1.1	Chef de mission, Expert N°1	h/jour			
1.2	Expert N° 2	h/jour			
1.3	Expert N° 3	h/jour			
1.4	Expert N° 4	h/jour			
1.5	Expert N° 5	h/jour			
2	Perdiems des experts du Consultant	ff/jour			
3	Fonctionnement de bureaux	ff/jour			
4	Frais de production des rapports	ff			
5	Organisation des séances de restitution des travaux	ff			
6	Logistique (02)	Véh.*jour			
7	Voyages par voie terrestre hors de Yaoundé	VAIR			
8	Voyages aériens nationaux	VAIR			
9	Voyages aériens internationaux	VAIR			
		TOTAL Hors Taxes			
		TVA (19,25%)			
		<b>TOTAL Toutes Taxes Comprises</b>			
		AIR (5,5%)			
		<b>NET A MANDATER</b>			

### G. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

DESIGNATION N° PRIX	Rendement Journalier	QUANTITE TOTALE	UNITE	DUREE D'ACTIVITE
A Honoraires	CATEGORIE	Salaire Journalier	Jours facturés	Montant
<b>SOUS-TOTAL A</b>				
B Matériel	TYPE	Taux Journalier	Jours facturés	Montant
<b>SOUS-TOTAL B</b>				
C Divers	TYPE	Prix Unitaire	Consommation	Montant
<b>SOUS-TOTAL C</b>				
D				
E				
F				
G				
H				

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N° 6 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**

**MARS 2019**

## **SOMMAIRE DU CCAP**

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

- Article 1 : - Objet de l'Appel d'Offres
- Article 2 : - Procédure de passation du marché
- Article 3 : - Définitions et attributions
- Article 4 : - Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : - Pièces constitutives du présent marché
- Article 6 : - Textes généraux applicables
- Article 7 : - Communication
- Article 8 : - Ordres de service
- Article 9 : - Marchés à tranche ferme
- Article 10 : - Matériel et personnel du prestataire

### **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

- Article 11 : - Garanties et cautions
- Article 12 : - Montant du Marché
- Article 13 : - Lieu et mode de paiement
- Article 14 : - Variation des prix
- Article 15 : - Avances de démarrage
- Article 16 : - Règlement des prestations
- Article 17 : - Pénalités de retard
- Article 18 : - Assurances
- Article 19 : - Régime fiscal et douanier
- Article 20 : - Timbre et enregistrement du marché

### **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

- Article 21 : - Consistance des prestations
- Article 22 : - Délais d'exécution du marché
- Article 23 : - Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 24 : - Obligations du prestataire
- Article 25 : - Programme d'exécution
- Article 26 : - Agrément du personnel
- Article 27 : - Cotraitance et Sous-Traitance

### **CHAPITRE IV : RECETTE**

- Article 28 : - Commission de suivi et de recette
- Article 29 : - Recette des prestations

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

- Article 30 : - Cas de force majeure
- Article 31 : - Résiliation du marché
- Article 32 : - Corruption
- Article 33 : - Droit applicable
- Article 34 : - Différends et Litiges
- Article 35 : - Entrée en vigueur du marché

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un auditeur indépendant en vue de mener un audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D, sur financement de la Convention CCM 3013 01 E (Pilotage 1) du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D).

### Article 2. Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'Urgence N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 pour le recrutement d'un auditeur indépendant en vue de mener un audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D.

### Article 3. Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Finances.

Le Chef de Service du marché est la Coordonnatrice du STADE-C2D ; il est le représentant légal du Maître d'Ouvrage et devra superviser les prestations, veiller au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

L'Ingénieur du marché est le Responsable des Marchés du STADE-C2D, il est responsable du suivi technique et financier des prestations.

La maîtrise d'œuvre est assurée par le Comité Technique Bilatéral (CTB). Le Comité devra diriger et contrôler les prestations, vérifier la qualité de leur exécution, veiller au respect des clauses techniques et administratives et des délais contractuels. Il donnera au Cocontractant toutes les indications dont il aura besoin en cours d'exécution des prestations. Il ne peut relever le cocontractant de ses obligations contractuelles.

#### 3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement : le Ministre des Finances ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : la Coordonnatrice du STADE-C2D ;
- Comptable chargé des paiements : le Directeur de la CAA ;
- Responsable compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'article 150 du décret susvisé : la Coordonnatrice du STADE-C2D ;

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux Marchés Publics de l'Etat.

### Article 4. Langue, loi et réglementation applicables

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

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

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## Article 5. Pièces constitutives du marché

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de Services et de Prestations Intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.
7. L'article 9 du 2ème volet C2D et l'article 11 du 3ème volet C2D.

## Article 6. Textes généraux applicables

- La Constitution ;
- La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018-7-19 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi N° 2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
- Le décret N° 2008/365 du 08 novembre 2008, portant organisation du Ministère des Finances ;
- Le Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011, portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Le Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011, portant formation du Gouvernement ;
- Le Décret n° 2011/412 du 09 décembre 2011, portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le décret n° 2013/4900/PM DU 27 MAI 2013 Modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2006/0487/PM du 30 Mai 2006 portant création, organisation et fonctionnement d'un Comité d'orientation et de suivi du C2D ;
- Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018, portant Code des Marchés Publics ;
- Le Décret 2019/001 du 04 MARS 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Le Décret 2019/002 du 04 MARS 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- L'arrêté n° 050/PM du 27 Mai 2013 Modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté n° 052/PM du 30 mai 2006 précisant les missions, l'organisation et le fonctionnement du Comité technique bilatéral C2D ;
- L'arrêté n° 00000216/CABMINFI/DU 26 juillet 2013 Modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté n° 06/181/CAB/MINEFI du 21 juin 2006 précisant les missions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D conclu avec la France ;
- La Circulaire n° 001/C/MINFI du 28 décembre 2018 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, Suivi et au Contrôle de l'Exécution du budget de l'Etat, et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2019 ;
- Les Normes techniques en vigueur dans la République du Cameroun ;
- D'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

## Article 7. Communication

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

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Monsieur le.....  
Le prestataire  
B.P. ;  
Tél ;  
Fax

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

Monsieur le Ministre des Finances  
S/C Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D  
sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS),  
B.P. : 33 232,  
Tél/Fax : (237) 22-20-30-57  
Email : [minfi\\_ctb\\_stade@yahoo.fr](mailto:minfi_ctb_stade@yahoo.fr).

## Article 8. Ordres de Service

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1 L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Ministre des Finances et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Chef de Service du marché, les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur.

8.3 Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

8.4 Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service, avec copie à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les Ordres de Service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché au Cocontractant avec copie à l'ingénieur et au Maître d'œuvre, le cas échéant.

8.6. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout Ordre de Service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les Ordres de Service reçus.

8.7. S'agissant des Ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché, la notification doit être faite dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de transmission au Chef de Service du marché. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage constate la carence du Chef de Service du Marché, se substitue à lui et procède à ladite notification.

## Article 9. Marché à tranche ferme

Ce marché comporte une seule tranche ferme.

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

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'Offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

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

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 11. Garanties et cautions**

11.1. Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant toutes taxes comprises du marché. Il pourra être remplacé par la caution personnelle et solidaire délivrée par un établissement bancaire ou compagnie d'assurances agréées par le Ministre en charge des Finances.

11.2. Le cautionnement définitif devra être constitué dans un délai de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du présent marché.

Le cautionnement définitif sera restitué, après approbation du rapport de l'évaluation par une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage à la demande du prestataire.

### **Article 12. Montant du Marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de *(en chiffres) (en lettres)* francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AJR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR) (\_\_\_\_) F CFA

### **Article 13. Lieu et mode de paiement**

Les paiements seront effectués en francs CFA au Cameroun par virement bancaire au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ à la banque \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_.

### **Article 14. Variation des prix**

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

### **Article 15. Avances de démarrage**

Une avance pourra être consentie au Cocontractant sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant initial toutes taxes comprises du Marché. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé au Cameroun et agréé par le Ministère en charge des Finances.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou, éventuellement, sur le solde dû au titulaire. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant total des prestations facturées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du marché.

Le Maître d'Ouvrage délivrera des mainlevées partielles au fur et à mesure du remboursement des avances et à leur prorata, sur demande du Cocontractant.

#### **Article 16. Règlement des prestations**

Le cocontractant sera rémunéré par décomptes établis en appliquant les prix du bordereau aux prestations réellement exécutées.

Le cocontractant présentera pour chaque étape trois (03) décomptes à l'Ingénieur du marché : un décompte hors taxes, un décompte du montant de la TVA et un décompte du montant de l'AIR ou de la TSR (pour les cabinets internationaux), en vue de se faire payer l'ensemble des prestations, services, fournitures définis dans le bordereau des prix unitaires, effectués au cours de ladite étape.

Le Cocontractant sera payé hors TVA, L'AIR ou la TSR (pour les cabinets internationaux) et la TVA seront retenus à la source et reversés directement au profit du Trésor Public. Le Cocontractant, recevra une justification de ce paiement du Maître d'Ouvrage.

Les décomptes seront établis en dix (10) exemplaires, par le Cocontractant, vérifiés par l'Ingénieur du marché, puis approuvés et liquidés par le Chef de Service du marché.

Sur la base du bordereau des prix la procédure de paiement doit obéir aux prescriptions suivantes :

- Trente pour cent (30 %) après remise du rapport d'étape ;
- Trente pour cent (30 %) après remise du rapport provisoire ;
- Quarante pour cent (40 %) après approbation du rapport final.

Le paiement de décompte est subordonné à la réception et à l'approbation par la commission de suivi et de recette technique du rapport y afférent.

La fin des prestations sera sanctionnée pour chaque étape par un procès-verbal de recette technique délivré par le Président de la Commission de Suivi et de Recette Technique du marché et visé par l'Ingénieur du marché qui attestera de la validité effective des résultats de l'évaluation conformément aux clauses du marché.

#### **Article 17. Pénalités de retard**

A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des prestations dans le délai imparti, il lui sera appliqué les pénalités de retard après mise en demeure, conformément à l'article 168 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant :

- Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant du marché par jour calendaire de retard du premier (1er) au trentième (30<sup>e</sup>) jour.
- Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant du marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Les pénalités pour retard ne pourront dépasser dix pour cent (10 %) du montant toutes taxes du marché. Un pourcentage supérieur à dix pour cent (10 %) entraînera la résiliation du marché.

Ces pénalités seront retenues sur les décomptes mensuels des travaux.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par le Maître d'ouvrage qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Il n'est pas prévu de bonus en cas d'avance sur le délai contractuel.

#### **Article 18. Assurances**

Dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage, le Cocontractant doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités qu'il encourt du fait de l'exécution des missions qui lui sont confiées par le présent marché.

Le Cocontractant devra fournir, avant notification de son marché, une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient des garanties en rapport avec l'importance de l'opération, qu'elle couvre non seulement les risques ci-dessus, mais également ceux relatifs à la responsabilité décennale conformément aux articles 1792 et 2270 du Code civil.

#### **Article 19. Régime fiscal et douanier**

Le Cocontractant devra acquitter tous droits, impôts et taxes, conformément à la législation en vigueur en République du Cameroun

#### **Article 20. Timbre et enregistrement du marché**

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

### **CHAPITRE III : Exécution des Prestations**

#### **Article 21. Consistance des prestations**

Les missions du Cocontractant sont définies dans les Termes de Référence. Il est entièrement responsable vis à vis du Maître d'Ouvrage, de l'organisation des prestations qui lui sont confiées. Chaque tâche définie dans les missions du Cocontractant, débouche sur la production par ce dernier d'un rapport.

#### **Article 22. Délais d'exécution du marché**

La durée de la mission ne saurait dépasser **Cent vingt (120) jours calendaires** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations. Ce délai inclut les délais de réponse du Maître d'Ouvrage. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **Article 23. Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

Il facilitera l'obtention auprès des administrations et organismes compétents, des informations et renseignements dont le Cocontractant pourrait avoir besoin.

#### **Article 24. Obligations du prestataire**

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

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

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

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

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

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

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

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

#### **Article 25. Programme d'exécution**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références.

#### **Article 26. Agrément du personnel**

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

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

#### **Article 27. Cotraitance et Sous-Traitance**

Le prestataire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le Maître d'Ouvrages et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite. La part des prestations à sous-traiter est plafonnée à trente pour cent (30%) du montant du marché de base et de ses avenants. Si le prestataire transgresse ces obligations, il s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 44 du CCAG.

### **CHAPITRE IV : RECETTE**

#### **Article 28. Commission de suivi et de recette**

Avant la réception, le prestataire adresse une demande (de réception des prestations) par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants :

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant,                    | Président ;   |
| 2. Le Chef de Service du marché ou son représentant,           | Membre ;      |
| 3. Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics, | Observateur ; |
| 4. L'Ingénieur du marché,                                      | Rapporteur ;  |
| 5. Le Chef de Service des marchés du MINFI,                    | Membre ;      |
| 6. Le Comptable chargé du paiement,                            | Membre ;      |
| 7. Le Cocontractant,   | Membre ;      |
| 8. L'Invité  | Observateur.  |

#### **Article 29. Recette des prestations**

La commission de suivi et de recette technique se réunira dès réception des différents rapports et suivants les modalités contenues dans les TDR.

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

#### **Article 30. Cas de force majeure**

Les cas de force majeure s'entendent : les effets des catastrophes naturelles ou tout autre événement extérieur que le Cocontractant ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances rendent la réalisation des prestations impossible, et pas seulement plus onéreuse.

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité déchargée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième (20e) jour qui suit l'événement.

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le cocontractant.

### **Article 31. Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié comme prévu à la Section II, sous-section 1, Titre 5 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45,46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10%) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

### **Article 32. Corruption**

Le consultant déclare :

- Qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment qu'aucune entente n'est intervenue et n'interviendra ;
- Que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.

### **Article 33. Droit applicable**

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

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

### **Article 34. Différends et Litiges**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre du marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

### **Article 35. Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Ministre des Finances, Maître d'Ouvrage du Pilotage C2D. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par le Chef de Service du marché.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secretariat  
\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board  
\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*  
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N° 7 - TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**MARS 2019**

# TERMES DE REFERENCE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN  
AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FINANCES  
-----

COMITE TECHNIQUE BILATERAL C2D  
-----

Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du  
Contrat de Désendettement et Développement  
(STADE-C2D)



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FINANCE  
-----

## TERMES DE REFERENCE

### AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D

# SOMMAIRE

- I. CONTEXTE
- II. OBJECTIF GENERAL DE LA MISSION
- III. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT
- IV. DUREE DE LA MISSION
- V. RESULTATS ATTENDUS
- VI. METHODOLOGIE
- VII. PROFIL DU CONSULTANT
- VIII. LANGUE DE TRAVAIL
- IX. RAPPORTS
- X. FINANCEMENT DE LA MISSION

## Termes de référence Audit Organisationnel, Technique, Comptable et financier du STADE-C2D.

### I. CONTEXTE

Le Cameroun compte parmi les pays éligibles à l'Initiative PPTE. Il a atteint le point de décision de l'initiative renforcée de réduction de la dette le 11 octobre 2000 et le point d'achèvement, prononcé par les institutions financières internationales le 28 avril 2006, qui déclenche la mise en place du mécanisme français de traitement de la dette.

Dans ce cadre, un premier Contrat de Développement et de Désendettement (C2D) a été signé entre la République Française et la République du Cameroun le 22 juin 2006 pour une période de cinq (05) ans. Ce contrat définit le cadre général d'application et de mise en œuvre de l'effort bilatéral additionnel de la France relatif aux créances françaises d'aide au développement en complément des mesures d'annulation de la dette extérieure du Cameroun décidées par l'ensemble des bailleurs de fonds.

Cet effort bilatéral additionnel est constitué d'une subvention accordée par la France au Cameroun, en contrepartie du règlement effectif à date des échéances de la dette publique au développement. Les fonds correspondants sont versés sur un compte ouvert par le Trésor à la BEAC et affectés à des programmes de lutte contre la pauvreté et de développement sélectionnés d'un commun accord. Les versements depuis le compte à la BEAC s'effectuent au fil des besoins sur des comptes spécifiques ouverts au titre de chacun des programmes C2D, à la demande des ordonnateurs et sous la double signature du Ministre des Finances et du Directeur de l'AFD au Cameroun.

Le premier Contrat d'un montant de 537 millions €, soit presque FCFA 352 Mds, est arrivé à échéance le 27 avril 2011. L'exécution jugée satisfaisante de ce premier Contrat a conduit à la signature d'un deuxième le 1er juillet 2011 pour la période 2011-2016. Le montant est de 312 millions €, soit près de FCFA 214 Mds. Par ailleurs, suite à la mission d'évaluation à mi-parcours du deuxième C2D qui a conclu à une exécution globalement satisfaisante de celui-ci, plusieurs étapes d'instruction ont abouti à la signature le 30 juin 2016, du 3ème C2D, d'un montant de 611,4 millions €, soit environ FCFA 400 Mds, pour une durée de huit (08) ans.

Il est important de noter que les fonds C2D sont des financements en continu et se caractérisent par :

- le souci de s'intégrer dans les ressources budgétaires de l'Etat pour la réalisation des dépenses;
- la coordination et l'harmonisation des approches avec les autres bailleurs de fonds, et l'association de la société civile et des collectivités locales à la définition et à l'exécution des programmes ;
- la traçabilité des fonds décaissés, et la visibilité de l'aide française ;
- la cohérence avec les autres instruments de la coopération française ;
- un souci de s'intégrer dans des programmes sectoriels.

Conformément au souhait des parties, les C2D sont orientés selon les priorités gouvernementales de Réduction de la Pauvreté (DSRP) et de la Croissance et l'Emploi (DSCE). Les secteurs de concentration pour les différents contrats sont les suivants :

➤ 1<sup>er</sup> C2D : 2006 à 2011

- Education de base ;
  - Santé et lutte contre le sida ;
  - Infrastructure ;
  - Agriculture et sécurité alimentaire ; et
  - Les Secteurs transversaux (environnement, culture, recherche, études, audits supervision et pilotage).
- **2<sup>ème</sup> C2D : 2011 à 2016**
- Agriculture et Développement rural ;
  - Développement urbain et infrastructure ;
  - Formation professionnelle ; et
  - Les secteurs transversaux (études, audits et supervision, et pilotage).
- **3<sup>ème</sup> C2D 2016 à 2024**
- Agriculture et Développement rural ;
  - Infrastructures et aménagements urbains ;
  - Appuis budgétaires en faveur des politiques de développement durable de l'Etat du Cameroun ;
  - Gouvernance et renforcement des capacités ;
  - Appuis transversaux et partenariats.

La mise en œuvre des programmes C2D se fait dans le respect des principes d'inscription, de transparence et de contrôle qui président à l'exécution budgétaire du Cameroun dans un cadre pluriannuel et en conformité avec les termes des conventions d'affectation signées au titre de chacun des programmes et, le cas échéant, des manuels de procédures propres à chaque programme. L'exécution des différents programmes se fait sous la responsabilité d'un ordonnateur également maître d'ouvrage ; généralement un département ministériel. Outre le Trésor Public, les paiements des dépenses relevant des différents programmes sont assurés par des Organismes Payeurs agréés que sont la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) et le Fonds Routier (FR) sur la base des Manuels de procédures revus à cet effet. Les programmes C2D s'exécutent toutes taxes comprises.

L'orientation et le suivi du Contrat sont assurés dans un cadre participatif à travers le dispositif de pilotage et de suivi mis en place. Il s'agit du Comité d'Orientation et de Suivi (COS), du Comité Technique Bilatéral (CTB), du Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du Contrat (STADE) dont les missions sont définies dans les différents textes réglementaires et des Maîtres d'Ouvrages des différentes activités.

Le Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du Contrat de Désendettement et de Développement (STADE-C2D) a été créé par arrêté N°06/181/CAB du 21 juin 2006 du Ministre de l'Économie et des Finances, modifié et complété par arrêté N° 00000216/CAB/MINFI/du 26 juillet 2013. Le STADE-C2D est une structure permanente placée auprès du Ministre des Finances qui travaille en étroite collaboration avec les cellules sectorielles de suivi du C2D, lorsque celles-ci sont créées auprès des Maîtres d'Ouvrages du C2D. Il tient mensuellement et en tant que de besoin, des réunions de concertation avec les cellules. Le STADE-C2D relève de la Direction Générale du Budget pour le suivi technique de ses activités.

#### **a) Missions du STADE-C2D**

Sa mission essentielle est d'appuyer le CTB dans l'exécution de ses missions notamment le suivi technique et financier des programmes et projets du C2D.

A ce titre, il est notamment chargé de :

- i. Consolider, sous la supervision du CTB-C2D, les données techniques et financières relatives au suivi de l'exécution des programmes et projets C2D. Dans ce cadre, le STADE-C2D conduit les

activités suivantes :

- tenir des réunions de concertations mensuelles et, en tant que de besoin, périodiques, avec les cellules sectorielles de suivi du C2D ;
  - veiller à la production par les sectoriels de rapports trimestriels d'activités et assurer le contrôle qualité de ces rapports ;
  - rendre compte régulièrement de l'exécution physico-financière des opérations du C2D au COS-C2D et au CTB-C2D ;
  - élaborer les tableaux de bord mensuels et les rapports semestriels de suivi technique et financier des programmes et projets du C2D ;
  - produire annuellement un rapport technique et financier spécifique aux activités du STADE-C2D et le présenter au CTB-C2D et au COS-C2D ;
  - examiner les projets des conventions d'affectation spécifiques aux programmes et proposer toute mesure tendant à son amélioration ;
  - veiller à la bonne tenue des archives et de la documentation relatives au suivi technique et financier du C2D ;
  - assurer le suivi des recommandations émises par le CTB-C2D.
- ii. Assurer le secrétariat du COS-C2D et du CTB-C2D. Dans ce cadre, le STADE-C2D conduit les activités suivantes :
- préparer les réunions du CTB-C2D et du COS-C2D et en assurer le secrétariat;
  - préparer les avis du COS-C2D sur les dossiers qui lui sont soumis ;
  - rédiger les rapports périodiques destinés au CTB-C2D et au COS-C2D ainsi que les projets de rapports semestriels du CTB-C2D ;
  - préparer les relevés de conclusions du COS-C2D et les comptes rendus du CTB-C2D ;
  - suivre la mise en œuvre des recommandations du COS-C2D ;
  - veiller à la bonne tenue des archives et de la documentation relative aux réunions du COS-C2D et du CTB-C2D.
- iii. Superviser le suivi financier du contrat C2D. Dans ce cadre, le STADE-C2D conduit les activités suivantes :
- s'assurer de la transcription dans le budget de l'Etat des enveloppes annuelles des programmes ;
  - centraliser, consolider et rendre compte des informations budgétaires et financières relatives à l'exécution du C2D ;
  - veiller à la réalisation, dans les délais impartis, des travaux périodiques d'audits et d'évaluations prévus dans le cadre des projets et programmes C2D ;
  - rendre compte régulièrement au CTB-C2D des résultats des travaux d'audits et d'évaluation et assurer un suivi périodique des recommandations formulées.
- iv. Suivre la mise en œuvre du programme transversal du C2D (études et audits). Dans ce cadre, le STADE-C2D conduit les activités suivantes :
- tenir le tableau de bord mensuel sur l'état d'avancement des activités réalisées dans le cadre du programme transversal du C2D ;
  - assurer un suivi régulier des études pilotées au niveau des ministères sectoriels
  - organiser et suivre la réalisation des audits et évaluations prévus dans le cadre du programme transversal et/ou commandés par le COS-C2D et le CTB-C2D.
- v. Assurer la mise en œuvre de la politique globale de communication du C2D :
- veiller sous la supervision du CTB-C2D, à la définition et à la mise en place d'une stratégie de communication organisée et structurée sur le C2D.

## **b) Organisation du STADE-C2D**

### **i. Composition**

Dans son organisation, l'article 4 de l'arrêté suscité indique que le STADE-C2D comprend notamment :

- un Conseiller de haut niveau chargé notamment de l'élaboration et du suivi des procédures de mise en œuvre budgétaires des programmes C2D, qui assure la coordination administrative et technique du C2D ;
- un responsable de suivi de l'exécution des programmes et des tableaux de bord ;
- un responsable de suivi des études et de la programmation ;
- un responsable administratif ;
- des personnels d'appui.

Dans l'exécution de ses missions, le STADE-C2D est doté d'un personnel de l'Etat mis à sa disposition par le MINFI. Ainsi, au cours des 12 derniers années, le STADE-C2D était animé par un personnel constitué d'une Coordinatrice, d'un Responsable de Suivi de l'exécution des programmes et des Tableaux de Bord, d'un Responsable Administratif, d'un personnel d'encadrement constitué des Encadreurs et assistants, d'un (01) Expert en Finances Publiques relevant de la DGTC, d'un (01) Expert en communication et des Agents d'Appui.

Le STADE-C2D travaille en collaboration avec les cellules Sectorielles cr ees auprès des Maîtres d'ouvrages à l'effet de suivre l'exécution des programmes C2D. Dans l'exécution de ses fonctions, il collabore également avec les administrations suivantes : DPI /MINEPAT, DGB/MINFI, DGTCM/MINFI, DGI/MINFI, DAE/MINFI, DG/COOP/MINEPAT et MINMAP.

Pour le 1er, 2 me et 3 me volets C2D, les missions et activités du dispositif de suivi du C2D s'exécutent dans le cadre de la Convention d'Affectation N  CCM 3013 01 E C2D-Pilotage (2006-2011) et ses subséquents avenants, de la Convention d'Affectation N  CCM 1278 01 S C2D-Transversal et ses avenants ainsi que de la convention CCM 1461 01 K C2D-Pilotage 3.

A titre de rappel, un audit/évaluation des missions et activités du STADE-C2D (composante 2 de la convention C2D-Pilotage suscitée) sur la période décembre 2007 à décembre 2013 a été réalisé(e) par un Cabinet indépendant, assorti d'une matrice de recommandations à mettre en œuvre pour les améliorations attendues. Un autre audit comptable et financier permettant d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière des Programmes C2D Fonds d'Etudes, C2D Pilotage (et ses subséquents avenants) et C2D Transversal (et ses subséquents avenants) a été réalisé. Cet audit a été exécuté sur une tranche ferme (2007 à 2015) et une tranche conditionnelle (2016)   démarrer.

## **II. OBJECTIF GENERAL DE LA MISSION**

L'objectif général de la mission est de réaliser un audit organisationnel, technique, financier et comptable du STADE-C2D afin de disposer d'une appréciation générale de ses capacités organisationnelles, fonctionnelles, managériales et logistiques d'une part, et de sa gestion et viabilité financière d'autre part pour permettre d'identifier, le cas échéant, les éléments à consolider afin de renforcer son rôle dans le suivi du C2D et d'améliorer son efficacité et optimiser son fonctionnement.

L'audit organisationnel se fera sur la base de l'organisation du STADE-C2D telle qu'existante aujourd'hui. L'audit technique, financier et comptable se fera sur les exercices 2014 à 2018. Toutefois, en cas d'irrégularité identifiée, le consultant pourra procéder aux vérifications nécessaires en remontant jusqu'à l'exercice 2006.

Cet audit concernera le fonctionnement et les opérations financées par les ressources du STADE-C2D, versées au Trésor public sous forme d'appui budgétaire (forfait annuel du STADE-C2D) et destinées au STADE-C2D et à la CAA au cours de la période sous audit.

### **III. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT**

La mission du consultant consistera d'une façon générale à évaluer le fonctionnement du STADE-C2D dans ses aspects institutionnel, juridique, organisationnel, financier et comptable. Elles porteront par conséquent, sans que cela ne définisse ni ne limite expressément l'étendue des vérifications, sur les questions suivantes :

#### **(iv) AU PLAN ORGANISATIONNEL**

Il s'agira de procéder à :

- l'inventaire des dispositions légales et réglementaires régissant le fonctionnement du STADE-C2D et la vérification de la bonne application de celles-ci ;
- l'analyse de l'organigramme du STADE-C2D et son opérationnalité compte tenu de ses missions (séparation des fonctions et délégation des responsabilités) ;
- l'analyse de la pertinence du manuel des procédures et/ou des notes de service sous contrainte des directives et principes de bonne gestion en vigueur,
- la vérification de la qualité de la gestion des ressources humaines (fonctions, responsabilités, qualification, rémunération, formation, éthique),
- la vérification de l'adéquation des ressources matérielles du STADE-C2D au regard de sa mission ;
- l'analyse de l'efficacité des dispositions en vigueur pour la circulation et la sécurité de l'information au sein du STADE-C2D ;
- l'analyse du déploiement stratégique des activités en conformité avec les fondements réglementaires du STADE-C2D;
- l'analyse de l'organisation et le management de la structure : performance et intégration des règles d'efficacité, d'efficience, de bonne gouvernance et de protection du patrimoine de l'Etat,
- l'analyse des objectifs des opérations menées s'ils sont en adéquation avec les objectifs de célérité, d'efficacité et de gouvernance visés en matière des dépenses publique,
- l'analyse du dispositif de contrôle interne et notamment de la gestion du risque de corruption et de détournement de fonds publics,
- l'analyse des résultats obtenus sur la base de cette organisation.

#### **(v) AU PLAN TECHNIQUE**

Il s'agira de :

##### **Evaluer les activités de coordination, de suivi et de reporting**

- mesurer l'efficacité du STADE-C2D dans son travail de coordination des activités des cellules techniques sectorielles, du CTB-C2D et du COS-C2D ;
- évaluer la capacité du STADE-C2D à rendre compte de son action, de manière pertinente et exacte, auprès du CTB-C2D et du COS-C2D, en s'appuyant sur les rapports périodiques, rapports semestriels et les avis qui sont proposés aux instances de pilotage ;
- évaluer la mise en œuvre par le Secrétariat technique des recommandations émises par le COS-C2D et le CTB-C2D, ainsi que la réalisation des audits commandés par ces derniers ;
- évaluer la qualité du reporting du STADE-C2D, notamment de l'exécution physico-financière des opérations du C2D ;
- évaluer le système d'archivage du STADE-C2D.

**N.B. : L'exécution physico-financière s'entend : vérification périodique de l'effectivité de la dépense financée sur fonds C2D mis à la disposition des sectoriels.**

**Evaluer les activités de suivi financier et budgétaire, notamment la réalité, la pertinence et l'exhaustivité de l'information financière :**

**Il s'agira de :**

- examiner les états récapitulatifs de l'exécution technique et financière des activités financées par les ressources mises à la disposition par le STADE-C2D en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- évaluer le suivi effectué par le STADE-C2D de l'exécution financière des opérations des programmes C2D (le STADE-C2D est une interface entre l'Etat du Cameroun et la France. A ce titre, le STADE-C2D met à la disposition des deux Etats, les informations sur l'exécution financière de l'ensemble des programmes) ;
- vérifier la transcription et le suivi dans le budget de l'Etat du Cameroun, des enveloppes annuelles des programmes C2D ;
- vérifier la centralisation et la consolidation des informations budgétaires et comptables relatives à l'exécution des programmes C2D ;
- vérifier la tenue des tableaux de bord mensuels et semestriels des programmes C2D.

**Evaluer les activités d'appui aux maitrises d'ouvrage notamment en termes d'évaluation et de capitalisation**

Il s'agira d'évaluer le suivi assuré par le STADE-C2D des études réalisées au niveau des maitrises d'ouvrage sectorielles.

#### **(vi) AU PLAN COMPTABLE ET FINANCIER**

Il s'agira sur le plan comptable et financier de :

- s'assurer que la mobilisation des ressources est efficace et conforme aux dispositions légales et réglementaires.
- s'assurer que les fonds du Concours transférés sur les Comptes du STADE-C2D ont été utilisés conformément aux stipulations des Contrats C2D, des Conventions Pilotage, du manuel de procédure de l'Etablissement Payeur et du/des Manuel(s) de Procédures du cadre général du C2D et du STADE-C2D, des recommandations du CTB-C2D et des conclusions du COS-C2D, et pour le financement de Dépenses Eligibles ;
- s'assurer que les fonds du Concours ont été utilisés conformément aux orientations décidées par les instances de pilotage; et que les comptes administratifs et de gestion produits exercice après exercice depuis 2014 donnent une image fidèle des opérations ainsi que de la situation financière et du patrimoine à la date d'arrêtés des comptes. Les vérifications fonderont l'opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes ainsi présentés
- s'assurer que les dispositions du Code des marchés publics ont été respectées dans le cadre de la commande publique. Il s'agira notamment de vérifier si la réglementation en matière de bon de commandes et de procédure de passation a été respectée par le STADE-C2D ;
- vérifier que tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives aux programmes ;
- vérifier que les pièces justificatives et documents comptables pertinents se rapportant aux décaissements effectués sont disponibles et que les paiements et autres sorties des fonds sont appuyés des pièces justificatives probantes
- vérifier que l'information financière transmise au Comité Technique Bilatéral est fiable, pertinente et utile ;

- s'assurer que l'organisation et le système de contrôle interne permettent une bonne maîtrise des risques opérationnels et fiduciaire ; et que le système de contrôle interne mis en place est pertinent et effectif, notamment par rapport à : i) l'organisation comptable et financière ii) l'organisation informatique, iii) la bonne application des procédures en vigueur, iv) le respect des obligations relatives à la fiscalité, la paie, la protection des actifs et deniers publics, v) la passation des commandes publiques, et vi) la gestion du personnel ;
- vérifier que le système comptable en place permet la production des états financiers (conformité, célérité, transparence, etc.)

Pour chacune des dépenses présentant une anomalie, il revient à l'auditeur d'opérer une classification selon le tableau ci-après :

Type de dépense	Définition	Exemples
Dépenses inéligibles	Dépense : - pour lesquelles les pièces justificatives fournies présentent des anomalies ou ne sont pas fiables ; - Non prévues dans le budget du Projet	Rénovation d'une villa privée (caractère illicite) Facture pro formas non datées (nécessité d'une analyse plus poussée pour déterminer le caractère frauduleux ou non) Taxes non prévues dans la circulaire budgétaire de l'exercice Per diem supérieurs au montant prévu par le projet
Dépenses irrégulières	Dépenses dont l'exécution n'est pas conforme à une loi, à un décret, à un arrêté, à une décision, à un accord etc.	Frais de mission perçus en l'absence d'ordre de mission annexés à la liasse de pièces justificatives, Frais de mission perçus supérieurs aux seuils autorisés par la loi (per diem)
Dépenses non justifiées	Dépenses effectuées mais pour lesquelles aucune pièce justificative n'a été fournie	
Dépenses insuffisamment justifiées	Dépenses pour lesquelles les pièces justificatives fournies sont incomplètes au regard de la nomenclature du Manuel opérationnel relatif au projet notamment	Absence de bordereau de livraison ou d'attestation de service fait

De manière générale, il convient également de vérifier si les recommandations faites dans le cadre des précédents audits ont effectivement été mise en œuvre et suivies par le STADE-C2D.

Par ailleurs, l'auditeur devra dégager les principaux acquis et formuler des recommandations pratiques et pertinentes pour des améliorations éventuelles.

**NB : Il convient de relever qu'au cours de la période couverte par l'audit (2014-2018), le STADE-C2D a pris environ mille neuf cent (1900) engagements. Ces engagements ont donné lieu à environ mille (1000) bons de commande administratif. Par ailleurs environ trois mille quatre cent (3400) factures ont été payées.**

#### **IV. DUREE DE LA MISSION**

La durée de la mission ne saurait dépasser Cent Vingt (120) jours, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations. Cette durée sera divisée en trois (03) étapes.

Pour la première étape, le consultant disposera de 20 jours date de notification de l'ordre de service de commencer pour produire ce rapport d'orientation ou la lettre de cadrage.

La deuxième étape est celle d'exécution effective de la mission par la mise en œuvre de l'approche arrêtée. Elle se déroulera en 80 jours et sera sanctionnée par la production d'un rapport provisoire s'articulant autour de l'objectif de l'audit : plans organisationnels, technique comptable et financière.

Ce rapport provisoire sera soumis au STADE-C2D et à l'AFD pour observations et approbation par la commission de recette technique avant la rédaction du rapport final où l'AFD sera représentée comme membre observateur.

A chaque étape, une séance de travail sera du reste organisée avec la Coordination du STADE-C2D pour examiner de façon contradictoire les points du rapport appelant des commentaires et observations de leur part. Un compte rendu de réunion sera dressé à la fin de cette réunion et annexé au rapport final.

Au titre de la troisième et dernière étape, le consultant sera tenu de produire, un rapport définitif en 15 exemplaires et une copie en version électronique (format pdf) au plus tard dix (10) jours après la date de réception des commentaires et observations du STADE-C2D. Le temps pour boucler cette mission est estimé à 20 jours à partir de la remise du rapport provisoire

#### **V. RESULTATS ATTENDUS**

A l'issue de la mission, le consultant devra produire un rapport circonstancié dans tous les domaines spécifiés dans l'objectif général et la consistance de la mission.

#### **VI. METHODOLOGIE**

La mission sera réalisée conformément aux normes internationales d'audit et donnera lieu à toutes les vérifications et contrôles dans la limite de l'enveloppe allouée.

La méthodologie devra être fortement participative de manière à recueillir et à intégrer les points de vue des différents acteurs stratégiques et à émettre des recommandations.

L'auditeur décrira dans son offre les méthodes qu'il entend employer pour arriver aux résultats attendus. Ces méthodes pourront inclure des vérifications sur la base d'échantillons pour notamment :

- s'assurer de la réalité et de la conformité des objets ou services livrés dans le cadre de marchés ;
- s'assurer par circularisation des dettes et de l'effectivité des paiements des programmes ;
- s'assurer de la cohérence entre les dépenses de fonctionnement (salaires et primes, consommables, carburant, etc.) imputées sur les fonds des programmes, les ressources (humaines, matérielles) dont les programmes et ses structures de mise en œuvre disposent et les activités qui ont eu lieu dans la période ;

- s'assurer de la traçabilité des fonds mis à la disposition des Programmes, depuis leur déblocage par l'organisme payeur jusqu'à leur destination
- s'assurer de la conformité des passations et des exécutions des marchés, si le nombre de marchés passés dans la période audité le justifie.

En début de son intervention, le consultant aura pris le soin de faire approuver par le CTB-C2D, son plan de travail, la méthodologie et le calendrier de son intervention ainsi que la liste des acteurs qu'il compte rencontrer au cours de sa mission.

Tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la mission seront mis à la disposition du consultant notamment :

- Les textes réglementaires du C2D ;
- Le manuel de procédures du Cadre général du C2D ;
- Le manuel de procédures du STADE-C2D ;
- Les aide-mémoires de mission produits par l'AFD sur les projets Pilotage ;
- Les comptes rendus des CTB-C2D et COS-C2D, notamment les recommandations faites ;
- Les situations financières et comptables, l'inventaire des immobilisations, les relevés d'opération et relevés de comptes, les précédents rapports d'audit, les marchés, les documents comptables, etc.

## VII. PROFIL DU CONSULTANT

L'exécution de la mission sera confiée à un cabinet d'audit international indépendant.

Le consultant doit être un Auditeur Indépendant, ayant une expérience confirmée en audit comptable et financier des programmes/projets de développement. Il devra par ailleurs disposer d'une bonne connaissance de l'Administration Camerounaise.

Plus spécifiquement, l'équipe de la mission d'audit sera composée de cinq (05) experts, sur la base des travaux à mener et des indications ci-dessous :

- Un (01) Chef de mission, Expert-Comptable disposant d'au moins dix (10) années d'expérience, (Expert n°1) dans la conduite de travaux d'audit dans les pays en développement et particulièrement en Afrique Sub-Saharienne ;
- Quatre (04) autres auditeurs de niveau BAC+5 ou plus (Expert n°2, 3, 4, 5), justifiant d'au moins cinq (5) années d'expérience en audit comptable et financier

## VIII. LANGUE DE TRAVAIL

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

## IX. RAPPORTS

Il est entendu que l'auditeur devra produire trois (03) rapports, sous format numérique et papier

### 9-1 Rapport d'orientation ou lettre de cadrage

Vingt (20) jours calendaires après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, le consultant aura pris le soin de faire approuver par le STADE-C2D et l'AFD, en lien avec l'ensemble des parties prenantes, le rapport d'orientation ou lettre de cadrage qui devra contenir entre autres :

- Un rappel des termes de Références ;
- L'état des lieux du STADE-C2D ;
- La matrice d'action pour le déroulement de la mission ;
- Une note méthodologique qui détaille l'organisation et le déroulement de la suite de la mission (la méthodologie de travail) ;

- Les documents préparatifs (questionnaires) pour la collecte d'informations ;
- Le calendrier détaillé de l'exécution de la mission ainsi que la liste des acteurs ;
- Le projet de plan de rédaction du rapport de fin de mission ;
- L'analyse des documents mis à disposition.

Le rapport d'orientation/lettre de cadrage aura pour but non seulement de présenter les résultats des premières investigations du consultant (prises de contact, cadrage des prestations, recensement des données disponibles et actualisation du calendrier, etc), mais aussi d'indiquer les éventuelles étapes particulières qu'il y aura lieu d'envisager dans le cadre de l'exécution détaillée des prestations.

### **9.2 Rapport provisoire**

Au terme de la mission (80 jours après), le consultant transmettra au STADE-C2D, quinze (15) exemplaires papiers et un (01) exemplaire numérique de son rapport provisoire. Il recevra des observations et amendements éventuels par écrit, dix (10) jours après la présentation dudit rapports. Le rapport devra être structuré selon les objectifs spécifiques de la mission précisés dans la consistance des travaux aux plans organisationnel, technique, comptable et financier ainsi que du contrôle interne. Il comprendra notamment sur les plans comptables et financier les parties suivantes : (i) audit des situations financières et du respect des normes comptables, (ii) analyse de la conformité des opérations réalisées, (iii) système de gestion et de comptabilisation des opérations, (iv) une matrice des recommandations.

### **9.3 Rapport définitif**

Un rapport final accompagné d'une synthèse en quinze (15) exemplaires papiers et un (01) exemplaire numérique, sera élaboré par le consultant et remis dix (10) jours après la réponse du STADE-C2D, sur le contenu du rapport provisoire. Ce rapport définitif rédigé en français ou en anglais mettra en évidence les conclusions et les recommandations du consultant, l'approche méthodologique et les éléments qui soutiennent ses conclusions.

La synthèse n'a pas vocation à être un résumé de l'ensemble des constatations faites par l'auditeur mais à faire ressortir les points saillants sur lesquelles une attention toute particulière doit être portée.

Les commentaires éventuels sur les recommandations seront traités en annexe

## **X. FINANCEMENT DE LA MISSION**

La mission sera financée par la Convention CCM 3013 E, relative au Pilotage du C2D, ligne « audits, supervision, consultants ».

Le consultant prendra à sa charge l'organisation du séjour au Cameroun des experts et de leurs déplacements à l'intérieur du pays ainsi que de tous les frais y associés. Il veillera notamment de disposer d'une logistique de déplacement et de communication lui permettant de ne pas dépendre des moyens du STADE-C2D.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secretariat  
\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board  
\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENDETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°8 - MODELE DE MARCHE**

**MARS 2019**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTÈRE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secrétariat  
\*\*\*\*\*

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINFI/2019

**PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE d'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR  
INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET  
FINANCIER DU STADE-C2D**

MAITRE D'OUVRAGE :

TITULAIRE :

B.P. :-----TEL :-----FAX :-----

N° RC :----à-----

N° CONTRIBUTABLE :-----

N° COTE BANCAIRE :----à----Agence de-----

**OBJET** : POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN  
AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D

MONTANTS EN F CFA :

TTC :-----

HTVA :-----

TVA (19, 25%) :-----

AIR (1,1%) :-----

NET A MANDATER :-----

**DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS** : Cent Vingt (120) jours calendaires

**LIEU** : Yaoundé

**FINANCEMENT** : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE 1) DU CONTRAT DE DESENDETTEMENT ET DE  
DEVELOPPEMENT (C2D)

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

ENTRE

LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, REPRÉSENTÉE PAR MONSIEUR LE MINISTRE  
DES FINANCES CI-APRÈS DÉNOMMÉ « LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET

LE CABINET :

.....  
.....

B.P. :-----TEL :-----FAX :-----

N° RC :-----à-----

N° CONTRIBUTABLE :-----

N° COTE BANCAIRE :-----à-----Agence de-----

Représenté par Monsieur -----, son Mandataire ci-après dénommé  
« Le Cocontractant »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

## SOMMAIRE DU MARCHÉ

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES(CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

ANNEXE : DECLARATION D'INTEGRITE

DOCUMENTS A INSERER

CCAP

TDR

BPU

DE

**PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019**

Avec : \_\_\_\_\_

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT  
ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

TITULAIRE :

MONTANTS EN F CFA :

TTC : -----  
HTVA : -----  
TVA (19, 25%) : -----  
AIR (5,5 %) : -----  
NET A MANDATER : -----

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS : Cent Vingt (120) jours calendaires

	Lu et accepté par LE COCONTRACTANT
	SIGNE LE MINISTRE DES FINANCES MAITRE D'OUVRAGE
	ENREGISTREMENT

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secretariat  
\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board  
\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL,  
TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)  
DU CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°9 - FORMULAIRES TYPES**

**MARS 2019**

## 9.1. LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

(A timbrer)

Je soussigné, (*nationalité, domicile, fonction*)

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° \_\_\_\_\_ /AONR/MINF/2019 du \_\_\_\_\_ pour le recrutement d'un auditeur indépendant en vue de mener un audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D.

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

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

## 9.2. FORMULAIRE DE LA LETTRE DE SOUMISSION

(à remplir par le soumissionnaire et à timbrer)

Je soussigné (Nom et Prénom) \_\_\_\_\_, Directeur (Général) de \_\_\_\_\_ faisant élection de domicile à \_\_\_\_\_ agissant au nom et pour le compte des sociétés \_\_\_\_\_ groupées « conjointement ou solidairement » (préciser la nature du groupement) inscrites aux registres du commerce de \_\_\_\_\_ et de \_\_\_\_\_ sous le(s) n°(s) \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ et dont la société \_\_\_\_\_ est mandataire commun, et en qualité de pilote et de mandataire du groupement conformément à l'accord de groupement joint à l'offre, Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres en vue de \_\_\_\_\_, notamment des pièces suivantes que je remets revêtues de mon visa en appui de la présente soumission :

- Termes de référence
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Bordereau des prix et Détail estimatif
- Descriptif et décomposition de chaque prix.

2. me soumetts et m'engage à exécuter ces prestations conformément aux documents du dossier d'appel d'Offres et moyennant les prix que j'ai dressés, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et les difficultés des prestations, lesquelles en font ressortir le montant à la somme de (à exprimer en toutes lettres et en chiffres): \_\_\_\_\_

(exprimé en francs CFA TTC)

Ce montant TTC se décompose en :

a - montant hors taxes (i.e hors TVA) \_\_\_\_\_ (exprimé en francs CFA)

b - et montant de la TVA sur les prestations \_\_\_\_\_ (exprimé en francs CFA)

3. m'engage à entreprendre, dès la réception de l'ordre de service de commencer les études, émises par le Maître d'Ouvrage, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu dans les termes du marché.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en faisant donner crédit aux comptes :

\_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_

auprès de \_\_\_\_\_ en FCFA déclare que cette offre reste valable pour un délai de cent-vingt (120) jours à partir de la date limite de remise des Offres.

5. m'engage à respecter les délais prévus par le planning d'exécution des prestations que j'ai moi-même établi.

- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour les descentes sur le terrain ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport d'orientation ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport d'étape ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport provisoire ;
- \_\_\_\_\_ jours ou mois pour la remise du rapport définitif.

J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit, que je ne tombe pas (et que les sociétés pour lesquelles j'agis ne tombent pas) sous le coup d'interdictions légales édictées dans la République du Cameroun.

6. En foi de quoi, sur l'offre que je soumetts ici, j'appose ma signature :

Signature: \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie): \_\_\_\_\_

Agissant en tant que: \_\_\_\_\_

dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de

(joindre les pouvoirs) Adresse \_\_\_\_\_

### 9.3. FORMULAIRE DE CAUTION DE SOUMISSION

Référence de la caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée à Monsieur le **Ministre des Finances, Yaoundé, Cameroun**, ci-dessous désigné « le **Maître d'Ouvrage** »

Attendu que le Groupement de Cabinets \_\_\_\_\_, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour une prestation \_\_\_\_\_ ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle elle doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à \_\_\_\_\_ FCFA, nous \_\_\_\_\_ (nom et adresse de la banque), représentée par \_\_\_\_\_ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de (en chiffres) \_\_\_\_\_ FCFA (en lettres) \_\_\_\_\_ francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission;  
ou
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de l'offre par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
  - a) manque à signer ou refuse de signer le Contrat, alors qu'il est requis de le faire ;
  - b) manque à fournir ou refuse de fournir la garantie de bonne exécution du Contrat (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci;

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des Offres. Elle demeurera valable jusqu'au cent vingtième jour inclus suivant la date de remise des Offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de ces cent vingt (120) jours.

La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution, au droit applicable en République du Cameroun.

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

(Signature de la banque)

## 9.4. FORMULAIRE DE PRESENTATION DE MOYENS EN PERSONNEL ET MODELE DE CURRICULUM VITAE

(à remplir par le soumissionnaire)

### A. Note de présentation

Le soumissionnaire doit présenter l'équipe d'experts et autres spécialistes sous forme d'une note de présentation de chaque expert, démontrant que sa formation et son expérience professionnelle correspondent aux qualifications exigées et précisant quelle sera leur occupation.

Ce rapport peut être accompagné de toute documentation jugée utile dans ce contexte.

### B. Curriculum vitae

A présenter selon le modèle suivant:

Proposé pour le poste de: \_\_\_\_\_

(à compléter absolument pour chaque cadre proposé, sous peine de rejet et notation technique en conséquence)

Par : \_\_\_\_\_

Nom & Prénom : \_\_\_\_\_

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

Nationalité : \_\_\_\_\_

Langues	Très bon	bon	moyen
parlée			
écrite			
comprise			

Ecole de formation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans cette école : \_\_\_\_\_

Date de sortie de cette école : \_\_\_\_\_

Diplôme obtenu : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Connaissances particulières : Informatique, Publication, Travaux de recherche \_\_\_\_\_

Date de début de travail : \_\_\_\_\_

Nombre d'années de travail : \_\_\_\_\_

Nombre d'années de travail en Afrique subsaharienne : \_\_\_\_\_ reste du monde : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans cette société : \_\_\_\_\_

Nombre d'années passées dans cette société : \_\_\_\_\_

Affiliation à des associations ou groupement Professionnels : \_\_\_\_\_

Combien de missions d'évaluation/audit au poste de chef de mission : \_\_\_\_\_

### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (\*)**

(\*) - Les certificats de travail délivrés par les différents employeurs doivent être annexés au présent curriculum vitae signé.

- Le curriculum vitae doit faire ressortir l'importance des projets pour lesquels le personnel a travaillé et la fonction réelle occupée sur le chantier

## 9.5. FORMULAIRE DE GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DES PRESTATIONS (CAUTIONNEMENT DEFINITIF)

Référence de la caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée à Monsieur le **Ministre des Finances, Yaoundé, Cameroun**, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ... (*nom et adresse du Cocontractant*), ci-dessous désigné « le Cocontractant », s'est engagé, en exécution du Contrat n° \_\_\_\_\_ passé avec le Maître d'Ouvrage le \_\_\_\_\_ (date), ci-dessous désigné « le Contrat », à réaliser \_\_\_\_\_

Attendu qu'il est stipulé dans le Contrat, à l'article \_\_\_\_\_ du cahier des clauses administratives particulières, que le Consultant remettra au Maître d'Ouvrage une garantie bancaire, du montant de \_\_\_\_\_ pour cent du montant TTC du contrat, soit \_\_\_\_\_ F.CFA, comme garantie de l'exécution de ses obligations pour l'exécution intégrale des prestations conformément aux conditions du Contrat,

Attendu que nous avons convenu de donner au Cabinet cette garantie,

nous \_\_\_\_\_ (*nom et adresse de la banque*),

représentée par \_\_\_\_\_ (*noms des signataires*), ci-dessous désignée « la banque », nous engageons irrévocablement à payer, en faveur du Trésor Public, sur simple demande écrite du Maître d'Ouvrage, déclarant que le Cabinet n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du Contrat, et dans un délai de huit (8) semaines maximum 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 Contrat ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cabinet, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Contrat. Elle expire à la date d'achèvement par le Cabinet de la totalité des missions que le Contrat lui a confiées, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception provisoire.

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 Cabinet devra recevoir copie de cette lettre.

La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution au droit en vigueur en du République du Cameroun.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**SIGNATURE DE LA BANQUE**

N.B : Cette caution sera produite en trois (3) exemplaires originaux dont deux destinés aux services du Trésor et de la Direction du Budget et un à ceux du STADE-C2D.

## 9.6. FORMULAIRE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
..... [le titulaire], au profit du  
Ministre des Finances, Maître d'Ouvrage du Pilotage C2D (« le bénéficiaire »)

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

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

à ....., le .....

*[signature de la banque]*

## 9.7. FORMULAIRE DE POUVOIRS

Je soussigné Mme /M. -----

Directeur Général de (Cabinet mandant) : -----

Demeurant à ----- B.P. : ----- Tel : -----

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M. -----

Directeur Général de (Cabinet mandataire)

Demeurant à ----- B.P. : ----- Tel : -----

Pour être mandataire du Groupement constitué par les Cabinets (préciser les raisons sociales des deux structures) -----, dans le cadre de l'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n°-----, pour une prestation **d'audit organisationnel, technique, comptable et financier du STADE-C2D.**

En conséquence, l'intéressé pourra assister à toutes les réunions, prendre part à toutes les délibérations, procéder à tous les votes, signer tous les procès-verbaux, tous les contrats et toutes les pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'Offres et du marché éventuel subséquent.

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

Fait à -----, le-----

**Le Mandant**

(Nom et Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs ».

**Légalisation par le Notaire**

## 9.8. DECLARATION D'INTEGRITE, D'ELIGIBILITE ET DE RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Intitulé de l'offre ou de la proposition : \_\_\_\_\_ (le "Marché"<sup>1</sup>)

A : \_\_\_\_\_ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
  - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 2.2 Avoir fait l'objet :
    - a. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
    - b. D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
    - c. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
  - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
  - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

<sup>1</sup> Lorsque la présente Déclaration d'Intégrité est requise dans le cadre d'un contrat qui n'est pas qualifiable de « marché » au sens du droit local, le terme « marché(s) » y est dès lors remplacé par le terme « contrat(s) » et les termes « soumissionnaire ou consultant » y sont dès lors remplacés par le terme « candidat » termes « soumissionnaire ou consultant » y sont dès lors remplacés par le terme « candidat ».

- 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
- 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
- 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1) Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
- 3.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
- 3.3) Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 3.4) Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 3.5) Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
- i. Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
  - ii. Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 6.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 6.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission)

contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

6.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maitre d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maitre d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

6.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que se soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

6.5) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maitre d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6.6) Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.

6.7) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maitre d'Ouvrage.

7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : \_\_\_\_\_ En tant que : \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer pour et au nom de<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

En date du : \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>En cas de groupement, inscrire le nom du groupement, la personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire ou du consultant joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire ou le consultant.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°00016/AONO/MINFI/CIPM/2019 DU 17 AVRIL 2019 POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT  
ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3013 01 E (PILOTAGE)**

**DU CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)**

**EXERCICE 2019**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**ANNEXES**

**MARS 2019**

**ANNEXE 1 - LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**I. Etablissements bancaires :**

1. Afriland First Bank (AFB)
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
6. Citi Bank N.A. Cameroun
7. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
8. Ecobank Cameroun (ECOBANK)
9. National Financial Credit Bank (NFC-BANK)
10. Société Commerciale de Banque Cameroun (CA-SCB)
11. Société Générale Cameroun (SGC)
12. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC)
13. Union Bank of Cameroun PLC (UBC)
14. United Bank for Africa (UBA)
15. CCA BANK

**II. Compagnies d'assurance :**

1. Activa Assurances
2. Assurance et Reassurance Africain (AREA)
3. Atlantique Assurance S.A
4. Bénéficial Général Insurance SA
5. Chanas Assurances
6. CPA S.A
7. NSIA Assurance S.A
8. PRO ASSUR SA
9. SAAR S.A
10. SAHAM Assurance
11. Zenithe Insurance

## ANNEXE 2 - GRILLE DE NOTATION

GRILLE TYPE DE NOTATION DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE C2D					
<b>I - PERSONNEL (30 pts)</b>					
<b>I-1 - Chef de Mission, Expert N° 1 (10 pts)</b>					
<b>I-1-1 Qualification (2,5 pts)</b>					
Diplôme	< BAC + 3	BAC + 3	≥ BAC + 5	Note attribuée	Note sur
Copie certifiée conforme	0	0	0,5		0,5
CV fourni, signé et daté	0	0	1		1
CV non fourni ou non signé ou non daté	0				0
Attestation de disponibilité signée et datée	0	0	1		1
Attestation de disponibilité non fournie ou non signée	0				0
<b>Sous-total I-1-1</b>					<b>2,5</b>
<b>I-1-2 Expérience générale de par le Diplôme (2,5pts)</b>					
Nombre d'années	Entre 4 et 6 ans	De 7 à 9 ans	≥ 10 ans	Note attribuée	Note sur
Nombre de points	0,5	1,5	2,5		2,5
<b>Sous-total I-1-2</b>					<b>2,5</b>
<b>I-1-3 Expérience en audit comptable, financier et technique en Afrique subsaharienne (dont 7 projets audités au Cameroun) (3,5 pts ; 0,5 pt par projet, MAX 3,5 pts)</b>					
Nombre de projets ou entreprises audités (maximum 7 projets ou entreprises)			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points			3,5		3,5
<b>Sous-total I-1-3</b>					<b>3,5</b>
<b>I-1-4 Expérience dans le poste de Chef de Mission (1,5 pt, 0,5 pt par projet ; MAX 1,5 pt)</b>					
Nombre de projets ou entreprises audités en tant que Chef de Mission. (Maximum 3 projets ou entreprises)			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points			1,5		1,5
<b>Sous-total I-1-4</b>					<b>1,5</b>
<b>Sous Total I-1</b>					<b>10</b>
<b>I-2 - Expert n°2 (Auditeur) (5 pts)</b>					
<b>I-2-1 Qualification (1 pt)</b>					
Diplôme	< BAC + 3	BAC + 3	≥ BAC + 5	Note attribuée	Note sur
Copie certifié conforme	0	0	0,5		0,5
CV fourni, signé et daté	0	0	0,25		0,25
CV non fourni ou non signé ou non daté	0				0
Attestation de disponibilité signée et datée	0	0	0,25		0,25
Attestation de disponibilité non fournie ou non signée	0				0
<b>Sous-total I-2-1</b>					<b>1</b>
<b>I-2-2 Expérience générale de par le Diplôme (1pt)</b>					
Nombre d'années	Entre 1 et 2	De 3 à 4	≥ 5	Note attribuée	Note sur
Nombre de points	0	0,5	1		1
<b>Sous-total I-2-2</b>					<b>1</b>
<b>I-2-3 Expérience en audit comptable, financier et technique en Afrique subsaharienne (dont 6 projets audités au Cameroun) (3 pts ; 0,5 pt par projet, MAX 3 pts)</b>					
Nombre de projets ou entreprises audités			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points (maximum 6 projets ou entreprises)			3		3
<b>Sous-total I-2-3</b>					<b>3</b>
<b>Sous Total I-2</b>					<b>5</b>
<b>I-3 - Expert n°3 (Auditeur) (5 pts)</b>					
<b>I-3-1 Qualification (1 pt)</b>					

**GRILLE TYPE DE NOTATION DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C20**

Diplôme	< BAC + 3	BAC + 3	≥ BAC + 5	Note attribuée	Note sur
Copie certifié conforme	0	0	0,5		0,5
CV fourni, signé et daté	0	0	0,25		0,25
CV non fourni ou non signé ou non daté	0	0	0		0
Attestation de disponibilité signée et datée	0	0	0,25		0,25
Attestation de disponibilité non fournie ou non signée	0	0	0		0
<b>Sous-total I-3-1</b>					<b>1</b>
<b>I-3-2 Expérience générale de par le Diplôme (1pt)</b>					
Nombre d'années	Entre 1 et 2	De 3 à 4	≥ 5	Note attribuée	Note sur
Nombre de points	0	0,5	1		1
<b>Sous-total I-3-2</b>					<b>1</b>
<b>I-3-3 Expérience en audit comptable, financier et technique en Afrique subsaharienne (dont 6 projets audités au Cameroun) (3 pts ; 0,5 pt par projet, MAX 3 pts)</b>					
Nombre de projets ou entreprises audités			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points (maximum 6 projets ou entreprises)			3		3
<b>Sous-total I-3-3</b>					<b>3</b>
<b>Sous Total I.3</b>					<b>5</b>
<b>I-4 – Expert n°4 (Auditeur) (5 pts)</b>					
<b>I-4-1 Qualification (1 pt)</b>					
Diplôme	< BAC + 3	BAC + 3	≥ BAC + 5	Note attribuée	Note sur
Copie certifié conforme	0	0	0,5		0,5
CV fourni, signé et daté	0	0	0,25		0,25
CV non fourni ou non signé ou non daté	0	0	0		0
Attestation de disponibilité signée et datée	0	0	0,25		0,25
Attestation de disponibilité non fournie ou non signée	0	0	0		0
<b>Sous-total I-4-1</b>					<b>1</b>
<b>I-4-2 Expérience générale de par le Diplôme (1pt)</b>					
Nombre d'années	Entre 1 et 2	De 3 à 4	≥ 5	Note attribuée	Note sur
Nombre de points	0	0,5	1		1
<b>Sous-total I-4-2</b>					<b>1</b>
<b>I-4-3 Expérience en audit comptable, financier et technique en Afrique subsaharienne (dont 6 projets audités au Cameroun) (3 pts ; 0,5 pt par projet, MAX 3 pts)</b>					
Nombre de projets ou entreprises audités			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points (maximum 4 projets ou entreprises)			3		3
<b>Sous-total I-4-3</b>					<b>3</b>
<b>Sous Total I.4</b>					<b>5</b>
<b>I-5 – Expert n°5 (Auditeur) (5 pts)</b>					
<b>I-5-1 Qualification (1 pt)</b>					
Diplôme	< BAC + 3	BAC + 3	≥ BAC + 5	Note attribuée	Note sur
Copie certifié conforme	0	0	0,5		0,5
CV fourni, signé et daté	0	0	0,25		0,25
CV non fourni ou non signé ou non daté	0	0	0		0
Attestation de disponibilité signée et datée	0	0	0,25		0,25
Attestation de disponibilité non fournie ou non signée	0	0	0		0
<b>Sous-total I-5-1</b>					<b>1</b>
<b>I-5-2 Expérience générale de par le Diplôme (1 pt)</b>					
Nombre d'années	Entre 1 et 2	De 3 à 4	≥ 5	Note attribuée	Note sur
Nombre de points	0	0,5	1		1
<b>Sous-total I-5-2</b>					<b>1</b>
<b>I-5-3 Expérience en audit comptable, financier et technique en Afrique subsaharienne (dont 6 projets audités au Cameroun) (3 pts ; 0,5 pt par projet, MAX 3 pts)</b>					

GRILLE TYPE DE NOTATION DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE C2D					
		Note maximale	Note attribuée	Note sur	
Nombre de projets ou entreprises audités		3		3	
Nombre de points (maximum 6 projets ou entreprises)		Sous-total I-5-3		3	
		Sous Total I.5		5	
<b>II - REFERENCES (50 pts)</b>					
<b>II-1 CAPACITE FINANCIERE (15 pts)</b>					
II-1-1 Chiffre d'affaires des trois derniers exercices (2 pts)		Non fourni	Fourni	Note attribuée	Note sur
		0	2		2
II-1-2 Montant du chiffre d'affaires (13 pts)		CA plus élevé des Cab.	CA du Consultant	Note attribuée	Note sur
					13
Nombre de points =		CA moyen du Consultant x 10			
		CA moyen le plus élevé			
		Sous Total I.1		13	15
<b>II-2 EXPERIENCES DU CABINET (35pts)</b>					
II-2-1 Nombre de contrats d'audits comptable, financier et technique en Afrique sub-saharienne (Hors Cameroun) (20 pts 5 pts par audit, MAX 4 contrats soit 20points) 2.5 pts pour les copies de la première et la dernière page du contrat ; 2.5 pts pour la copie de PV de réception ou du certificat de bonne fin ou de l'attestation de main levée de la caution de bonne fin.					
Nombre de contrats (maximum 3contrats)		Note maximum		Note attribuée	Note sur
		20			20
Nombre de points		Sous Total II-2-1			20
2 - Nombre de contrats d'audits comptable, financier et technique au Cameroun (15pts 5 pts par audit, MAX 3 contrats soit 15 points) 2.5 pts pour les copies de la première et la dernière page du contrat ; 2.5 pts pour la copie de PV de réception ou du certificat de bonne fin ou de l'attestation de main levée de la caution de bonne fin					
Nombre de contrats (maximum 4contrats)		Note maximum		Note attribuée	Note sur
Ces expériences ne doivent pas être les mêmes que celles valorisées au critère II.2.1 ci-dessus.		15			15
Nombre de points		Sous Total II-2-2			15
		Sous Total II.2		13	35
<p><b>« Attention : Chaque référence devra être justifiée par (i) la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés ET par la photocopie de la (ii) première et de la (iii) dernière page du contrat enregistré y afférent. L'absence de la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés OU l'absence de la photocopie de la première et de la dernière page du contrat entraîne la perte de la moitié des points prévus. Dans le cas de prestations réalisées à l'étranger, les documents justificatifs doivent être ceux prévus par la législation en vigueur dans le pays de réalisation de la prestation. »</b></p>					
<b>IV - APPROCHE METHODOLOGIQUE ET COMPREHENSION DES TDR (20 pts)</b>					
<b>IV-1 Organisation et méthodologie d'audit (5pts)</b>					
		Médiocre	Moyenne	Excellente	Note attribuée
1-1 Organisation (3pts)					Note sur
L'organisation de la mission clairement fait ressortir le logique d'intervention liant les différentes activités envisagées aux objectifs et résultats attendus détaillés dans les TdR (parties 3 et 5).		0	1	3	
1-2 Méthodologie d'audit (2pts)		0	1	2	2

**GRILLE TYPE DE NOTATION DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR  
INDEPENDANT EN VUE DE MENER UN AUDIT ORGANISATIONNEL, TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU STADE-C2D**

<i>La méthodologie exposée montre clairement comment le Candidat entend répondre aux exigences et standards listés dans les TdR (partie 6).</i>					
<b>Sous Total IV-1</b>					<b>5</b>
<b>IV-2 Compréhension des TDR (10pts)</b>	Médiocre	Moyenne	Excellente	Note attribuée	note sur
<i>Les observations et suggestions formulées par le Candidat sur les TdR (selon le modèle établi à la pièce n°4.C) montrent que ce dernier a pris connaissance du contexte et de la nature des programmes. Elles identifient clairement les difficultés à anticiper et proposent des solutions pour les mitiger. Elles listent les services, données et installations à fournir par le Maître d'Ouvrage pour la bonne conduite de la mission.</i>	0	5	10		10
<b>Sous Total IV-2</b>					<b>10</b>
<b>IV-3 Planning d'exécution (5pts)</b>	Médiocre	Moyenne	Excellente	Note attribuée	note sur
<i>Le calendrier du personnel et des activités (établis selon les modèles de la pièce n°4.G et n°4.H) sont cohérents avec le personnel proposé, la durée maximum de la mission et les livrables décrits dans les TdR (partie 9).</i>	0	2.5	5		5
<b>Sous Total IV-3</b>					<b>5</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>100</b>