

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

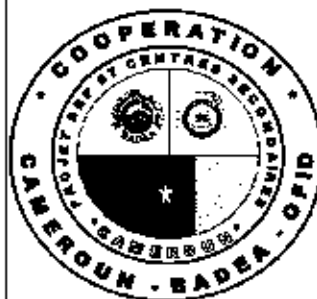
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA GESTION DES
RESSOURCES EN EAU

UNITE DE COORDINATION DU PROJET BADEA-OFID



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES
AND ENERGY

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF WATER RESOURCES
MANAGEMENT

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires.

**DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE
N°294/DPNR/MINEE/CMPM/UCP-BADEA-OFID/19 du 19/12/2019**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE
REALISER L'AUDIT EXTERNE DU PROJET
D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES
SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

FINANCEMENT : OFID POUR LA PARTIE HORS TAXES

GOUVERNEMENT CAMEROUNAIS POUR LES TAXES.

IMPUTATION : CONVENTION OFID N°1425P

LIGNE : AUDITS DES COMPTES ANNUELS DU PROJET.

DOSSIER DE CONSULTATION



6

TABLE DE MATIERE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| SECTION 01 : INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS..... | 6 |
| SECTION 02 : DONNEES PARTICULIERES | 14 |
| SECTION 03 : TERMES DE REFERENCE (TDR) | 19 |
| 1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET | 20 |
| SECTION 04 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES | 25 |
| SECTION 05 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES | 36 |
| SECTION 06 : MODEL DE CONTRAT | 42 |
| SECTION 07 : FORMULAIRES TYPES..... | 75 |
| SECTION 08 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS..... | 79 |



Projet d'Alimentation en Eau Potable de 07 Centres Secondaires

LETTRE D'INVITATION

Mesdames / Messieurs

1. OBJET.

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un prêt en différents monnaie de la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) et du Fonds de l'OPEC pour le Développement International (OFID) en vue de financer le coût du Projet d'Alimentation en Eau Potable dans 07 Centres Secondaires, et se propose d'utiliser une partie de ce prêt pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat pour lequel cette Demande de Proposition est publiée.

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie, Maitre d'Ouvrage, lance la présente Demande de Proposition Nationale Restreinte pour le recrutement d'un Cabinet chargé de réaliser l'Audit externe dudit Projet.

2. PARTICIPATION.

La participation à la présente Demande de Proposition est adressée aux cabinets suivants, short-listés à l'issu de l'Avis à Manifestation d'Intérêt N°005/ASMI/MINEE/SG/DGRE/UCP-BADEA/OFID du 10/06/2019 pour la réalisation d'un audit externe comptable et financier du projet d'Alimentation en Eau Potable de 07 centres secondaires (Exercice 2016 à 2019)

| N° | NOM DU CONSULTANT | ADRESSE |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | DELOITTE | BP : 5393 Douala ; Tel : 233 42 55 59 / 233 43 64 36 |
| 2 | ARC AUDIT & CONSULTING | BP : 6297 Yaoundé ; Tel : 222 21 36 31 / 699 90 97 59. |
| 3 | CAEAC | BP : 3223 Douala ; Tel : 233 42 16 98 / 233 42 73 30. |

3. ACQUISITION DU DOSSIER

Le dossier de consultation peut être obtenu au Secrétariat de l'Unité de Coordination du Projet d'AEP de sept (07) Centres, sis derrière le Stade Omnisports, Tél (237) : 678 05 52 27 ; 695 08 09 83, sur présentation d'un reçu de versement au compte CAS de l'ARMP d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA au titre des frais d'achat du dossier.

4. METHODE DE SELECTION DU CONSULTANT.

Le soumissionnaire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans la présente Demande de Proposition.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes technique et financière suivant la formule ci-après:

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante:

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points.

Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule:

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

5. COMPOSITION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

La présente Demande de Proposition comprend les sections suivantes :

Section 1 : Instruction aux Consultants ;



6
2

- Section 2 : Données Particulières ;
 Section 3 : les Termes de Références
 Section 4 : Formulaire Types pour Proposition Technique ;
 Section 5 : Formulaire Types pour Proposition Financière ;
 Section 6 : Contrat Type ;
 Section 7 : Formulaire types ;
 Section 8 : Liste des établissements financiers autorisés à émettre les cautions de soumission.

6. CONFIRMATION

Veuillez avoir l'obligeance de faire savoir au Maître d'Ouvrage avec copie au Coordonnateur du Projet d'AEP de 07 centres :

- que vous avez reçu cette lettre d'invitation et ;
- que vous soumettrez une proposition.

7. DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à l'Unité de Coordination du Projet, sis derrière le Stade Omnisports, Tél (237) : 678 05 52 27 ; 695 08 09 83 au plus tard le 30 JAN 2020 à 13 heures, heure locale, et devra porter la mention :

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE
 000 002 945 DP/MINEE/CSPM DU 19 DEC 2019, 19 DEC 2019
 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT EXTERNE DU PROJET
 D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES (EXERCICES 2016 A 2019).

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

8. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres se fera en deux (02) phases).

1. L'ouverture des offres administratives et techniques. Elle sera effectuée le 30 JAN 2020 à 14h à l'Unité de Coordination du Projet, sis derrière le Stade Omnisports), par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Projet AEP 07 Centres Secondaires.
2. A l'issue de l'analyse des offres Administratives et Techniques, l'ouverture des offres financières sera faite dans les mêmes conditions, à une date ultérieure, qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note en capacité technique supérieure ou égale à soixante-dix points sur cent points (70pts/100pts).

Seuls les soumissionnaires peuvent assister aux séances d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'Unité de Coordination du Projet, sis derrière le Stade Omnisports) ; Tel : 678 05 52 27.

N.B : Pour toutes dénonciation relative au non-respect dans la procédure de passation du présent marché, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP.

Fait à Yaoundé, le 19 DEC 2019

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE
 (MAITRE D'OUVRAGE)

AMPLIATIONS :

- MINEE (pour information)
- BADEA (pour information) ;
- OFID (pour information) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Président CSPM (pour information).





Water Supply Project of 07 Secondary Towns
INVITATION LETTER

Mister,

1. PURPOSE

The Government of the Republic of Cameroon has received a loan in various currencies from the Arab Bank for Economic Development in Africa (BADEA) and the OPEC Fund for International Development (OFID) to finance the cost of the Project 'Water Supply in 07 secondary towns, and intends to apply part of this loan to eligible payments under the contract for which this tender is published.

The Ministry of Water and Energy, Contracting Authority, launches this Restricted National Request for Proposal for the recruitment of a Cabinet to carry out the External Audit of this Project.

2. PARTICIPATION

Participation in this tender is restricted to the following consultants shortlisted by the call for expression of interest N°005/ASMI/MINEE/SG/DGRE/UCP-BADEA/OFID du 10/06/2019 for carrying out an external accounting and financial audit from the drinking water supply project in 07 secondary towns.

| N° | NAME OF CONSULTANT | COMPLETE ADDRESS |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | DELOITTE | BP : 5393 Douala ; Tel : 233 42 55 59 / 233 43 64 36 |
| 2 | ARC AUDIT & CONSULTING | BP : 6297 Yaoundé ; Tel : 222 21 36 31 / 699 90 97 59. |
| 3 | CAEAC | BP : 3223 Douala ; Tel : 233 42 16 98 / 233 42 73 30. |

3. ACQUISITION OF FILE

The file can be obtained at the Secretariat of the Project Coordination Unit of water supply in 07 secondary towns located behind the Omnisports Stadium; Tel (237): 678 05 52 27- 695 08 09 83, upon presentation of payment into the ARMP's CAS account of a non-refundable sum of fifty thousand (50 000) CFA francs as file purchase costs.

4. SELECTION METHOD OF THE CONSULTANT

The consultant shall be selected by the quality-cost selection method in accordance with the procedures described in this Tender File.

The contract shall be awarded to the best bidder according to the following formula:

$$N = \frac{80 \times \text{technical score (Ts)} + 20 \times \text{Financial score (Fs)}}{100}$$

The financial score (Fs) is obtained following this formula:

Let F_m be the minimum financial proposal. Its financial score will be taken equal to 100 points.

The other bidders' financial scores will be processed from the minimum financial proposal's score and obtained through the formula:

$$Fs = \frac{100 \times F_m}{F}$$

Where:

F_m = the amount of the minimum financial proposal's

F = the amount of the proposal under evaluation

The bidder with the highest final mark will be declared the successful tenderer.

5. COMPOSITION OF THE REQUEST FOR PROPOSAL

The present request for proposal consists:

Section 1: Instruction to Consultant

Section 2: Special Data;



- Section 3: Consistence of the mission (TDR);
- Section 4: Formula for technical Proposition
- Section 5: Formula for financial Proposition
- Section 6: Model for Contract
- Section 7: Model of Formulas
- Section 8: List of bank establishments and financial organism authorized to grant guarantee.

6. CONFIRMATION

Please could you confirm to the following address (The Contracting authorities, the Minister Delegate at the Presidency in Charge of Public Contracts / General Directorate for Procurement and Services with a copy to the Project Owner (to the attention of Mr. Coordinator of the AEP project of 07 secondary towns).

- a) That you received the invitation letter and;
- b) That you will submit a proposal.

7. DEADLINE FOR SUBMISSION OF BIDS

Drafted in English or French and in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, tenders shall be submitted in a sealed envelope and against a receipt at the Secretariat of the Project Coordination Unit of water supply in 07 secondary centers located behind the Omnisport Stadium; Tel (237): 678 05 52 27/695 08 09 83, not later than 30 JAN 2020 at 1 P.M and should carry the inscription:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION OF REQUEST FOR PROPOSALS
N° 0000002941 /DP/MINEE/CSPM OF 19 DEC 2019
FOR THE RECRUTEMENT OF A CABINET TO CARRY OUT THE EXTERNAL AUDIT OF THE
WATER SUPPLY PROJECT IN 07 SECONDARY TOWNS (EXERCISES 2016 TO 2019)

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

8. OPENING OF BIDS

Bids shall be opened in two (2) phases:

1. The opening of administrative and technical bids. It shall be carried out on 30 JAN 2020 at 2 p.m in the Session Room of the Project Coordination Unit of water supply in 07 secondary centers located behind the Omnisport Stadium. Only bidders can attend this opening session or be represented there to by a duly authorized single person of their choice, with a perfect knowledge of the file.
2. Following verification of the administrative and technical bids, the opening of financial bids shall be carried out under the same conditions, at a subsequent date that would be communicated to bidders having obtained the required legal capacity and a minimum technical score of 70/100 points.

9. COMPLEMENTARY INFORMATION

Additional information may be obtained during working hours at the Project Coordination Unit of water supply in 07 secondary centers located behind the Omnisport Stadium.

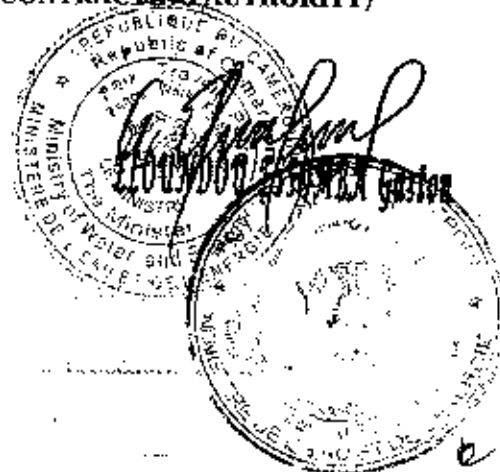
N.B: For any information regarding non-compliance in the procurement procedure of this contract, kindly contact the relevant departments of MINMAP.

Yaounde, the 19 DEC 2019

**THE MINISTER OF WATER RESOURCES
AND ENERGY
(CONTRACTING AUTHORITY)**

COPIE:

- MINEE (for information)
- BADEA (for information);
- OFUD (for information);
- ARMP (for publication);
- Président CSPM (for information).



COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE

N° _____ /DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du _____

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES
SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

SECTION 01 : INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS



1. DEFINITIONS

- 1.1. Banque :** la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA).
- 1.2. OFID:** OPEC Fund For International Development.
- 1.3. Client :** l'institution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- 1.4. Consultant/Cabinet :** toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat, en occurrence le bureau d'études technique (BET).
- 1.5. Contrat :** le contrat signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
- 1.6. Données particulières :** la section qui donne toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition et qui énonce les conditions propres au pays et à la mission.
- 1.7. Jour :** journée calendaire.
- 1.8. Gouvernement :** le gouvernement du pays du Client (Cameroun)
- 1.9. Personnel :** le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci ;
Personnel étranger : le personnel spécialisé et d'appui qui, au moment d'être offert, est domicilié en dehors du pays du Gouvernement ; Personnel local : personnel spécialisé ou d'appui qui, au moment d'être offerts est domicilié dans le pays du Gouvernement.
- 1.10. Proposition :** la proposition technique et la proposition financière.
- 1.11. DP :** Demande Proposition préparée par le Client en vue de la sélection des Consultants.
- 1.12. Prestations :** le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Contrat.
- 1.13. Sous-traitant :** toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.
- 1.14. Termes de référence (TDR) :** le document constituant la Pièce 3 de la présente Demande de Proposition qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du Client et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

2. QUELQUES RAPPELS

Le Client désigné dans les Données particulières sélectionne une firme de consultants (le Consultant) conformément à la méthode de sélection au moindre coût (SMC). Vous êtes invités par la présente à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la Mission désignée dans les Données particulières jointes aux présentes Instructions aux Consultants (les « Données particulières »). Votre proposition pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre votre firme et le Client.

- 2.1.** Les Données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.
- 2.2.** La Mission sera mise en œuvre conformément aux prescriptions indiquées dans les Données particulières. Elle comprend une phase constituant un lot unique.
- 2.3.** Le Client a obtenu un prêt de la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) et du Fonds de l'OPEC pour le Développement International (OFID) (ci-après dénommé « les Bailleurs ») pour financer le coût du Projet d'Alimentation en Eau Potable de 07 centres secondaires et compte utiliser une partie de ce prêt pour effectuer les paiements au titre du contrat pour lequel la présente Demande de Proposition est émise.
- 2.4.** Le Client fournira les intrants spécifiés dans les Données particulières ; il aidera les Consultants à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en œuvre des services, et mettra à leur disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.

Section 1 : Instructions aux Consultants

2.5. Veuillez noter (i) que les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services du Client, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables ; et (ii) que le Client n'est pas tenu d'accepter une quelconque proposition qui lui seront soumises.

2.6. Nous tenons à vous rappeler que, de manière à éviter tout conflit d'intérêts,

i. aucune firme dispensant des fournitures, travaux ou services avec laquelle vous êtes affiliés ou associés n'est admise à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services (en dehors des Services présents et de leur éventuelle continuation) résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la Mission, et

ii. toute autre participation antérieure ou actuelle au projet de la part de votre firme, de son personnel spécialisé ou de ses organismes affiliés ou associés, au titre d'un contrat conclu avec le Client, pourra entraîner le rejet de votre proposition. Il vous appartient de préciser votre situation à cet égard avec le Client avant d'établir ladite proposition.

3. DOCUMENTS

Pour établir une proposition, veuillez utiliser les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données particulières.

3.1 Les Consultants désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier le Client par écrit quinze (15) jours au plus tard avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement formulée par courrier, télégramme, télex ou télécopie doit être envoyée à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra aux dites demandes par télégramme, télex ou télécopie, en envoyant copie de sa réponse à tous les Consultants invités à soumissionner.

3.2 À tout moment avant la remise des propositions, le Client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un Consultant invité à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par courrier, télégramme, télex ou télécopie à tous les Consultants invités à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdits Consultants. Le Client peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

4. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

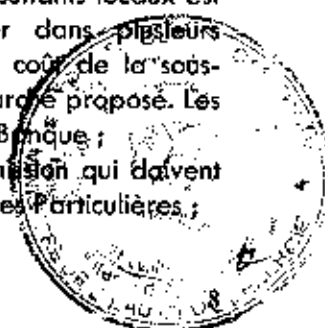
Vous êtes invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière. Chacune de vos propositions doit être rédigée dans la langue spécifiée dans les Données particulières.

4.1 Etablissement de la Proposition technique

4.1.1 Lors de l'établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents. Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées, vous porterez l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de votre proposition.

4.1.2 En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i) Confier l'exécution d'une partie de la Mission en sous-traitance à des consultants locaux est considéré comme souhaitable ; un même sous-traitant peut figurer dans plusieurs propositions, sous réserve des dispositions des Données particulières. Le coût de la sous-traitance ne peut dépasser vingt-cinq pour cent (25%) du prix total du marché proposé. Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité requises par la Banque ;
- ii) La liste des membres du personnel professionnel clé proposés pour la mission qui doivent être des employés permanents de votre firme est indiquée dans les Données Particulières ;



- iii) Le personnel proposé doit avoir une expérience acquise dans le pays du client ou à l'étranger, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Mission ;
- iv) Aucun personnel de substitution aux membres du personnel professionnel clé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste ;
- v) Les rapports d'études doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. Il est recommandé que le personnel de votre firme ait une connaissance pratique de la langue employée dans le pays de la Mission.

4.1.3 Votre proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints dans la Section 4 – Formulaires types pour les Propositions techniques :

- Une brève description de l'organisation du Consultant et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par la firme ;
- Toute mission du consultant utilisée comme références dans la présente proposition doit être assortie d'au moins une pièce prouvant la véracité de la référence et indiquant le coût total de mission (procès-verbaux de réception ou reçus d'enregistrement du marché et tout autre document y afférent)
- Toutes observations ou suggestions relatives au mandat du Consultant, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le Consultant propose de suivre pour mettre en œuvre les services, assorti d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres et de graphiques représentant la méthode du chemin critique ou la technique d'évaluation et de contrôle des programmes (graphique PERT), le cas échéant ;
- La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;
- Les curriculums vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein du Cabinet, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix dernières années ;
- Les copies certifiées des diplômes de tout le personnel de l'offre sont exigées ;
- Des estimations de l'effort total en temps (hommes-mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la Mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme-mois) pour chaque membre du personnel spécialisé ;
- Les éventuelles observations formulées par le Consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client, conformément aux indications figurant dans le mandat ;
- Enfin, si les Données particulières spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la Mission, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés.

NB : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

4.2 Etablissement de la Proposition financière

4.2.1 La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel (sur le terrain et au siège), les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport, les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de

Section 1 : Instructions aux Consultants

documents, et les enquêtes. Votre proposition financière doit être établie au moyen des formulaires de la section 05 : Formulaires types pour les Propositions financières.

4.2.2 Le consultant peut être assujéti à des taxes nationales (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions) sur des montants payés par le Client en vertu du contrat. Le Client doit spécifier dans les Données particulières les obligations de paiement de taxes nationales par le consultant. Les montants correspondants à de tels paiements ne doivent pas être inclus dans la proposition financière, étant donné qu'ils ne sont pas évalués mais ils seront discutés lors de la négociation du contrat et les montants correspondants seront inclus dans ledit contrat.

4.2.3 Les coûts doivent être libellés en Francs CFA.

5 REMISE DES PROPOSITIONS

5.1 Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que 06 copies de votre proposition. Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. Les pièces administratives seront placées dans une enveloppe A portant la mention « PIECES ADMINISTRATIVES ». Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe B portant clairement la mention « Proposition technique », et chaque proposition financière dans une enveloppe C portant la mention « Proposition financière », ces trois enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE
N° _____ DP/MINEE/CSPM DU
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT EXTERNE DU PROJET
D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES (EXERCICES 2016 A 2019).

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »).

5.2 En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du Consultant, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

5.3 La proposition ne doit comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au Consultant, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.

5.4 La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la lettre d'invitation (Section 01).

5.5 Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans la partie instructions aux Consultants ou Données Particulières (Section 02) à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, vous devez maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission. Le Client n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les Données particulières.

6 RETRAIT DES PROPOSITIONS

Le retrait de propositions peut être effectué par écrit, sous forme de lettre ou câble, à tout moment avant la date d'adjudication. Le retrait peut être fait en personne par l'auteur de la proposition ou par son représentant dûment mandaté, sous réserve qu'il fasse connaître son identité et qu'il signe un reçu de l'offre avant l'adjudication.

7 MODIFICATION DES PROPOSITIONS

Sauf dispositions contraires décidées par le Client, les modifications doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure fixée pour la réception des offres faites en réponse au présent appel d'offres. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre ou de câble et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification, la référence de la demande de propositions ainsi que l'heure et la date fixées pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées au bureau désigné à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

8 EVALUATION DES PROPOSITIONS

Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions. L'examen des pièces administratives et l'évaluation technique doivent être menés en premier, suivis de l'évaluation financière.

8.1 Evaluation de la proposition technique

Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données Particulières. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). Les propositions recevant un score inférieur au score technique minimum précisé dans les Données particulières seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux consultants qui les ont soumises.

8.1.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Client avise les Consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité technique minimum (70/100 points), ou ont été jugées non conforme à l'Appel d'Offres et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Client, dans le même temps, avise les Consultants qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date se situe au minimum d'une semaine après la date de notification. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé, message télex, télécopie ou courrier électronique.

8.1.2 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des Consultants qui désirent y assister. Le nom du Consultant, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Client dresse un procès-verbal de la séance.

8.1.3 Le comité d'évaluation établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, le Client estime leurs coûts et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans la monnaie spécifiée dans les Données particulières. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans la partie « Instructions aux soumissionnaires », sont ceux de la date spécifiée dans la partie « Instructions aux soumissionnaires ». L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales.

8.1.4 La Proposition financière 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 les Données Particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs scores techniques (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme

indiqué dans les Données Particulières : $S = S_t \times T + S_f \times P$. Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

9 NEGOCIATIONS

9.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le Client notifiera au Consultant ayant remis la proposition la moins disante, par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat.

9.2 Les négociations durent en principe entre deux et cinq jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

9.3 Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le Consultant a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en hommes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Consultant est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, et de définir clairement les intrants que le Client doit fournir afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la Mission.

9.4 Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en hommes-mois).

9.5 Ayant notamment basé son choix du Consultant sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, le Client s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, le Client doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.

9.6 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. Le Client et le Consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations. Si celles-ci échouent, le Client invitera le Consultant dont la proposition a été classée en second à négocier le Contrat, et ainsi de suite.

10 ATTRIBUTION DU CONTRAT

10.1 Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu. Le Client fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres Consultants que leur proposition n'a pas été retenue.

10.2 Le Consultant retenu est censé commencer à exécuter la Mission une fois que l'Ordre de Service de démarrer lui a été délivré.

11. CONFIDENTIALITE

11.1 Entre le moment où les propositions sont ouvertes et celui où le contrat est attribué, le Consultant ne doit pas contacter le Client sur toute question concernant les propositions techniques et financières. Aucune information relative à l'évaluation des propositions et aux recommandations



Section 1 : Instructions aux Consultants

d'attribution ne sera divulguée aux consultants ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure jusqu'à la notification de l'attribution du contrat.

11.2 Toute tentative par les consultants de la liste restreinte ou toute autre personne au nom du Consultant pour influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des propositions ou lors des décisions d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de sa proposition, et peut être soumise à l'application des procédures de sanctions en vigueur à la Banque.

11.3 Nonobstant les dispositions ci-dessus, entre le moment où les propositions sont ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera publiée, si un Consultant souhaite entrer en contact avec le Client ou la Banque pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.

12 CORRUPTION OU MANŒUVRES FRAUDULEUSES

12.1 Les bailleurs (BADEA et OFID) requièrent des emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi que les Consultants/fournisseurs/entreprises prenant part au contrat qu'elle finance d'observer les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces contrats. A cet effet, les bailleurs

12.1.1 définissent les termes de la façon suivante :

12.1.1.1 "corruption" signifie le fait d'offrir, de donner, d'agréer ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution du marché ; et

12.1.1.2 "manœuvres frauduleuses" signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution du marché au détriment de l'emprunteur, et incluent la collusion entre soumissionnaires (avant ou après la soumission des offres) en vue de fixer les prix des offres à des niveaux artificiellement non concurrentiels et de priver l'emprunteur des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

12.1.2 rejetteront toute proposition d'attribution du marché qui lui sera proposée ou qu'il aura approuvé sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou fallacieuses fournies par l'emprunteur, ou s'il est établi, par décision d'un tribunal, ou à la suite d'une mission spéciale d'audit que le marché a été attribué à la suite de pratiques irrégulières. Dans ce cas, le soumissionnaire peut également se voir interdire toute participation aux projets financés par la Banque pour une période déterminée par la Banque.

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE
N° _____/DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER
L'AUDIT EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE
DE 7 CENTRES SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

SECTION 02 : DONNEES PARTICULIERES

1- PAYS /NOM DE LA MISSION

République du Cameroun/Réalisation de l'audit externe du projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires (exercice 2016 à 2019)

2- NOM DU CLIENT

Ministère de l'Eau et de l'Energie: Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires.

13 OBJET DE LA MISSION

L'objectif de la mission est d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la situation comptable et financière du projet sur les exercices 2016 à 2019 (1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2019) afin de s'assurer que les ressources mises à la disposition du projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

Il est réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAI), édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI) et comprend les tests et les contrôles que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances. Les normes nationales d'audit conformes, dans leur substance, aux ISA ou aux ISSAI sont également acceptées.

14 OBLIGATION PRINCIPALES DU CLIENT

14.1 Le Client fournit les services et documents permettant au Consultant d'avoir une meilleure connaissance du projet (Le rapport d'évaluation du projet, les accords de prêts, les états financiers du projet, les aide-mémoires des missions de supervision des bailleurs de fonds, les rapports d'avancement et tout autre document et données nécessaire au bon déroulement de la mission). Le Client facilitera également au Consultant l'accès aux différentes Administrations et aux différentes parties prenantes au projet.

14.2 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.

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

15 PARTICIPATION

La participation à la présente Demande de Proposition est ouverte à tous les consultants ayant une expérience avérée dans l'audit financier et comptable des projets à financement conjoint.

16 LANGUES UTILISABLES POUR LES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être rédigées en langue FRANÇAISE ou ANGLAISE.

17. IMPORTANCE DE LA FORMATION DANS LA MISSION DU CONSULTANT

La formation constitue un élément majeur de cette Mission : non

18. ASSUJETTISSEMENT A L'IMPOT, ASSURANCES

18.1 Le Consultant sera assujéti aux impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux. Il s'agit notamment de l'impôt sur les sociétés (IS) qui fait l'objet d'un acompte prélevé à la source à hauteur de 2,2% du montant du marché HT pour les sociétés au régime réel, et de 5,5% du montant du marché HT pour les sociétés au régime simplifié.

Section 2 : Données Particulières

18.2 Le Consultant doit déposer avant le 31 mars qui suit la fin de l'exercice (31 décembre) une déclaration de situation fiscale (DSF) pour une taxation de l'IS au taux de 35% tenant compte des acomptes déjà payés.

18.3 Le Consultant sera assujéti également aux droits d'enregistrement composés conformément à la réglementation en vigueur.

18.4 Les frais d'enregistrement du Contrat, conformes aux dispositions des articles 350 et 545 du Code Général des Impôts en vigueur en République du Cameroun, seront supportés par le Consultant adjudicataire.

18.5 Les Consultants peuvent se rapprocher de la Direction Générale des impôts du Cameroun afin d'obtenir les références relatives au régime fiscal d'imposition des autres taxes (TVA, etc.)

18.6 En tout état de cause, l'évaluation financière ne se fera que sur le montant hors taxe.

19. LES PIECES ADMINISTRATIVES A PRESENTER

Elles sont les suivantes :

- a. Une déclaration timbrée du soumissionnaire au tarif en vigueur, faisant apparaître les noms, prénoms, qualité et les pouvoirs qui sont délégués au signataire de l'offre, ainsi que la raison sociale et l'adresse du siège du Cabinet.
- b. Un certificat d'imposition ou attestation de non redevance, signée du Directeur des Impôts (ou son représentant habilité) certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts.
- c. Une attestation CNPS signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- d. Une attestation de domiciliation bancaire.
- e. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) pour les soumissionnaires camerounais.
- f. Un reçu de versement des frais d'achat du dossier de consultation s'élevant à cinquante mille (50 000) Francs CFA dans le compte CAS-ARMP.
- g. Une caution de soumission 550 000 (cinq cent cinquante mille) FCFA délivrée établissement financier de premier ordre (voir Section 09).
- h. Une copie certifiée du Registre de commerce datant de moins de trois mois ;
- i. Conditions d'acceptations des clauses administratives et techniques du contrat (modèle de contrat et TDR paraphés à chaque page, signés à la dernière page, précédés de la mention lu et approuvé)

N.B : L'absence de tout (à l'exception de la caution) ou partie (à l'exception de la caution) des pièces ci-dessus peut ne pas entraîner le rejet de la proposition au moment de l'évaluation. Toutefois celles-ci seront exigées avant l'invitation.

20. RENSEIGNEMENTS A PORTER SUR L'ENVELOPPE

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE N° _____ DP/MINEE/CSPM DU
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT EXTERNE DU PROJET
D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES (EXERCICES 2016 A 2019)
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

21. DATE ET HEURE DE REMISE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être déposées avant le _____ à 13 heures du plus tard (heure locale).



22 PERIODE DE VALIDITE DES PROPOSITIONS DES CONSULTANTS

La période de validité des propositions est de: 120 jours

23 LE MODE DE SELECTION DES CONSULTANTS

Le Mode de sélection est : la Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (SFQC).

24 CONSISTANCE DE LA MISSION (voir Section 03 TDR)

25 LE REPRESENTANT DU CLIENT

Le représentant du Client est : Monsieur le Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Projet : Tél.: (237) 679 88 41 51

26 ECLAIRCISSEMENTS SUR LA DEMANDE DE PROPOSITION

Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard dix (10) jours avant la date limite soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante:

Adressé(s): Monsieur le Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Projet,

Adresse(s): Tél.: (237) 679 88 41 51

27 NOMBRE DE COPIES DES PROPOSITIONS A DEPOSER

Le Consultant doit présenter un original et six (06) copies de sa Proposition.

28 OUVERTURE DES PROPOSITIONS

L'ouverture des offres administratives et techniques sera effectuée le _____ à 14h dans la salle de réunion de la Commission Ministérielle de Passation des Marché du Ministère de l'Eau et de l'Energie à partir de 12h, heure locale en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

A l'issue de l'analyse des offres Administratives et Techniques, l'ouverture des offres financières sera faite dans les mêmes conditions, à une date ultérieure, qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité juridique requise et ayant obtenu une note en capacité technique supérieure ou égale à soixante dix points sur cent points (70pts/100pts). Seuls les soumissionnaires peuvent assister aux séances d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier

29 LES CRITERES D'EVALUATION,

29.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont :

- Absence de caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100.

32.2 Critère essentiels

Leurs poids respectifs sont les suivants :

| CRITERE ET SOUS CRITERES | Notes |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (produire les justificatifs) | 15 pts |
| Expérience générale du Consultant (date de création, domaine d'intervention etc.) | 1 pt |
| Expérience du consultant sur les audits en général (= 10 ans = 4 pts ; < 10 ans = 2 pts < 5 ans = 1 pt) | 4 pts |
| Nombres de prestations réalisées au cours des dix dernière années (> 5 P = 5 pts ; 5P = 3 pts ; <5P = 2 pts) | 5 pts |
| Nombres d'audits des comptes des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux tels que BM, AFD, BADEA, OFID, BID et des organismes etc. (1 pt par prestation) | 5 pts |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 15- CONFORMITE DU PLAN DE TRAVAIL ET DE LA METHODOLOGIE AVEC LES TRD | 30 pts |
| Compréhension de la mission et Approche technique et méthodologie de mise en œuvre. | 20 pts |
| Plan de travail (Chronogramme d'intervention bien détaillé) | 10 pts |
| 16- QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE PROPOSE POUR LA MISSION | 40 pts |
| 1-Expérience et qualification du Directeur d'Audit | 17 pts |
| Diplôme d'Expert-comptable et/ou Audit Bac+5 certifié (ou tous diplôme jugé équivalent) | 2 pts |
| Expérience total (10 ans = 5 pts ; entre 10 et 07 ans = 3 pts ; moins de 07 ans = 1 pt) | 5 pts |
| Expérience comme Directeur d'Audit dans les prestations similaires (8 ans = 8 pts ; entre 5 et 8 ans = 4 pts ; moins de 5 ans = 2 pts) | 8 pts |
| Inscription à l'ONECCA (présentation de l'Attestation d'inscription à l'ONECCA certifiée) | 2 pts |
| 2-Expérience et qualification du Chef de Mission d'Audit | 14 pts |
| Diplôme d'Expert-comptable et/ou Audit (Bac+5) certifié (ou tous diplôme jugé équivalent) | 2 pts |
| Expérience total (10 ans = 3 pts ; entre 10 et 07 ans = 1,5 pts ; moins de 07 ans = 1 pt) | 3 pts |
| Expérience comme Chef de Mission d'Audit dans les prestations similaires (8 ans = 7 pts ; entre 5 et 8 ans = 3 pts ; moins de 5 ans = 2 pts) | 7 pts |
| Inscription à l'ONECCA ou l'ordre des experts financiers (présentation de l'Attestation d'inscription correspondant) | 2 pts |
| 4-Expérience et qualification de l'Auditeur Assistant | 9 pts |
| Diplôme de Comptabilité et/ou d'Audit certifié | 3 pts |
| Expérience totale (5 ans = 6 pts ; entre 5 et 3 ans = 3 pts ; moins de 3 ans = 1 pt) | 6 pts |
| d- MATERIEL ET LOGISTIQUE DE TRAVAIL | 15 pts |
| Matériel ou équipement informatiques (avec justification) : Ordinateur, imprimantes, logiciels comptables etc. | 5 pts |
| Véhicule de liaison (avec justification) : au moins un (01) | 5 pts |
| Support de communication (avec justification) : téléphone, fax, retro projecteur etc. | 5 pts |
| Total des points pour l'ensemble des critères | 100 pts |
| Le score technique minimum TS requis pour être admis est de soixante dix (70) points | |
| La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$ | |
| Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée. | |
| Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont : T = 0,70 ; et P = 0,30 | |

N.B : tous les justificatifs de diplôme devront être certifiés par l'autorité compétente et datant de moins trois mois. Pour les références de l'expérience du cabinet, produire la première et la dernière page du contrat ainsi que le procès-verbal de réception pour les prestations achevées

30 MONNAIE/DEWISE UTILISEES POUR LA CONVERSION

Monnaie unique utilisée pour la conversion des prix : le Franc CFA

Source de vente officielle des devises: Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC)

Date utilisée pour les taux de change : date de dépôt des offres

31 LIEU DES NEGOCIATIONS

Les négociations ont lieu à l'adresse et à la date suivante : Ministère de l'Eau et de l'Energie (Unité de Coordination du Projet). Adresse(s): Tél.: (237) 678 05 52 27

32 DATE DE DEBUT DE LA MISSION DU CONSULTANT

Le début de la mission est prévu débiter dès la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.



COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE

N° _____ /DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du _____

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER
L'AUDIT EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE
DE 7 CENTRES SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

SECTION 03 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

Section 03 : Termes de Références

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

La République du Cameroun a obtenu un prêt de la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) et du Fonds de l'OPEC pour le Développement International (OFID) dont les Accords de prêt ont été signés respectivement en octobre 2010 à Yaoundé et en mars 2012 à Vienne (Autriche) par les différentes parties, pour financer le Projet d'Alimentation en Eau Potable de 07 Centres Secondaires.

Il s'agit des centres suivants:

- **BOT MAKAK** dans la Région du Centre;
- **AKOM II, MVANGAN, OLAMZE** et **MVENGUE** dans la Région du Sud;
- **KETTE** et **MESSAMENA** dans la Région de l'Est.

L'objectif sectoriel est de contribuer à l'amélioration du cadre de vie, l'état de santé et des conditions socio-économiques des populations des centres concernés, grâce à la réalisation d'un projet d'adduction d'eau potable réaliste, durable et adapté à leur environnement.

Pour exécuter ce projet, le MINEE à travers la Direction de la Gestion des Ressources en Eau (DGRE) a mis sur pied une Unité de Coordination du Projet qui a pour mission de garantir une utilisation judicieuse et correcte des fonds mis à la disposition du projet, de tenir une comptabilité informatisée qui permettra de produire un état des emplois et ressources, des catégories et des contrats, état de réconciliation du solde du compte spécial et un compte situation patrimoniale. Le décaissement des différents prêts se fera conformément aux règles de procédures des bailleurs (BADEA et OFID) selon une des méthodes suivantes:

- **La méthode du compte spécial:** pour le paiement des contrats de faibles montants faisant l'objet de paiements mensuels aux entreprises, les acquisitions de biens et services de faibles montants, la couverture des dépenses de fonctionnement de l'équipe du projet et le paiement des frais de mission sur le terrain. Les fonds seront décaissés par les bailleurs sous forme d'avance à verser dans un compte spécial ouvert par la CAA au nom du projet. Toutefois, pour faciliter l'exécution des activités par l'UCP, cette dernière ouvrira un sous compte spécial dans lequel les ressources seront transférées en (02) tranches égales. Le sous compte spécial sera géré par la CEP qui justifiera à la CAA les dépenses effectuées afin d'obtenir sa reconstitution. Il sera géré selon les mêmes règles applicables au compte spécial. Le projet soumettra une lettre de confort de la Banque qui abrite le compte spécial et le sous compte spécial.
- **La méthode du paiement direct:** sera utilisée pour le paiement des contrats de montants significatifs, relatifs aux travaux, biens et services, signés avec les entreprises, fournisseurs et prestations de services.
- **La méthode de remboursement:** Elle concerne les paiements des dépenses éligibles sur le prêt, effectués par l'Emprunteur sur ses propres ressources. Dans le cadre de ce prêt, les dépenses concernées ont été clairement identifiées et indiquées dans l'accord de prêt. L'engagement de ces dépenses devra obtenir le non objection de la banque.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

L'objectif de l'audit externe des Etats Financiers du Projet (EFP) est de permettre à l'Auditeur d'exprimer une opinion professionnelle indépendante (l'Auditeur ne fournira pas d'autres services qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts) sur la situation financière du projet sur les exercices 2016 à 2019 et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

Les livres et documents comptables constituent la base de la préparation des EFP et doivent être préparés par l'Unité de Coordination du Projet de manière à rendre compte des transactions financières du projet. L'UCP doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces justificatives des transactions.



3. RESPONSABILITÉ DE LA PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS

3.1 La responsabilité de la préparation des EFP incombe à l'UCP. Elle est aussi responsable:

- du choix et de l'application des principes comptables. Elle prépare les EFP selon les normes comptables applicables: soit les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), soit les normes internationales d'information financière (IFRS), ou les normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux IPSAS ou aux IFRS; et
- de la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignés dans un manuel/des manuels.

3.2 L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAI), édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI). Les normes nationales d'audit conformes, dans leur substance, aux ISA ou aux ISSAI sont également acceptées. En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une lettre d'affirmation à l'UCP engageant la responsabilité des dirigeants de l'UCP dans l'établissement des EFP, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

4. ETENDUE DE L'AUDIT

L'Audit est réalisé conformément aux normes internationales indiquées au point 2.2 ci-dessus et comprend les tests et contrôles que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances. Lors de l'audit, une attention particulière doit être accordée aux points suivants:

- (a) Les ressources des bailleurs (BADEA et OFID) ont été utilisées conformément aux dispositions de l'accord de prêt dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées;
- (b) Les fonds de contrepartie nationale (budget de l'État) et les autres sources externes (en cas de cofinancement) ont été reçus et utilisés conformément aux dispositions des accords de prêt, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés;
- (c) Les acquisitions de biens, travaux et services financées ont été réalisées conformément aux dispositions des Accords de Prêt et conformément aux règles et procédures d'acquisition de des bailleurs¹ et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables;
- (d) Les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du projet, sont conservées. A cet égard, les états financiers soumis aux bailleurs doivent refléter le contenu des livres comptables;
- (e) Les comptes spéciaux sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de prêt et aux règles et procédures des bailleurs en matière de décaissements (Cf. point 6 et 7 ci-dessous pour plus de détails);
- (f) Les états financiers sont préparés par la direction du projet conformément aux principes comptables susmentionnés (Cf. point 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées pour la période close à cette date;
- (g) L'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières ainsi que de la sauvegarde des biens du projet et leur utilisation aux fins du projet;

¹ En fonction de la complexité de certaines activités de passation de marchés, l'auditeur intégrera dans son équipe, des experts techniques durant toute la durée du contrat. Dans ce cas, l'auditeur doit se conformer aux dispositions de la norme ISA 620: Utilisation des travaux d'un expert. La nécessité d'utiliser les travaux des experts devra être portée à l'attention de l'emprunteur et de la Banque pour un accord mutuel et des avis appropriés.

Section 03 : Termes de Références

- (h) Les actifs immobilisés du projet existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété du projet ou des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec l'accord de prêt; et
- (i) Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit; elles doivent être mentionnées dans la lettre à la direction, et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.

En plus, conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants:

- (a) **Fraude et Corruption:** Conformément à la norme ISA 240 (la responsabilité de l'auditeur dans la prise en considération des fraudes dans l'audit des états financiers), l'auditeur doit identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées;
- (b) **Lois et réglementations:** Lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs par la CEP, pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers, conformément à la norme ISA 250 (Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers)
- (c) **Gouvernance:** La communication avec les responsables de la direction de la CEP, sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise); et
- (d) **Risques:** Afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur met en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation, conformément à la norme ISA 330 (Procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques);

5. ETATS FINANCIERS DU PROJET

5.1 L'auditeur doit vérifier que les EFP ont été préparés selon les principes comptables susmentionnés (Cf. point 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

Le projet étant non générateur de revenus, les états financiers préparés par les responsables du projet doivent comprendre

- Etat des recettes² (Fonds reçu des bailleurs, fonds de contrepartie) et les dépenses (paiements effectués au cours de l'exercice considéré et cumulé à ce jour) indiquent séparément les fonds des bailleurs et les fonds de contrepartie ainsi que les soldes de trésorerie.
- Etat du compte spécial;
- Etat des dépenses;
- Notes accompagnant les Etats Financiers et décrivant les principes comptables utilisés et une analyse détaillée des principaux comptes.

5.2 L'auditeur doit annexer aux états financiers susmentionnés les éléments ci-après:

- Un état de rapprochement des fonds « reçus des bailleurs » avec les fonds décaissés par la Banque tel qu'indiqué sur les états financiers. La réconciliation devra indiquer les méthodes de décaissements utilisées: compte spécial, paiements directs, garantie de remboursement et méthodes de remboursement, avec celles préconisées dans le rapport d'évaluation et la lettre de décaissement; et

²Tout revenu généré par le projet (par exemple: vente de dossiers de consultation, intérêts créditeurs générés sur le compte spécial, cession des biens du projet et honoraires perçus) devra être comptabilisé et reporté.

Section 03 : Termes de Références

- Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au courant de l'exercice sur les fonds du projet indiquant les dates d'acquisition, les valeurs et leur état de fonctionnement.

6. ÉTATS CERTIFIÉS DE DÉPENSES

En plus de l'Audit des EFP, l'Auditeur doit:

- Vérifier tous les états certifiés de dépense (ECD) utilisés par le Projet comme base de demande de retrait de fonds aux bailleurs;
- Déterminer l'éligibilité des dépenses conformément aux dispositions de l'Accord de Prêt. Dans les cas où des dépenses inéligibles sont identifiées dans les demandes de décaissement et de reconstitution des fonds, elles doivent faire l'objet d'une note séparée de l'Auditeur; et;
- S'assurer qu'aux EFP est joint un historique des demandes de retraits des fonds soumises au bailleur sur la base des états de dépenses certifiés, avec indication pour chaque demande du numéro de référence et du montant.

7. COMPTE SPÉCIAL

Dans le cadre de l'Audit des EFP, l'Auditeur doit examiner toutes les transactions de compte spécial relatives au projet. A ce titre, il doit vérifier:

- L'éligibilité et l'exactitude des transactions financières couvrant la période considérée et le solde à la clôture de ladite période;
- Les transactions et l'utilisation du compte spécial conformément aux dispositions des Accords de Prêt et de la lettre de décaissement;
- L'adéquation du système de contrôle interne avec cette méthode de décaissement.

Les transactions du compte spécial comprennent notamment:

- L'avance initiale et la reconstitution de fonds par le bailleur;
- Les retraits à la base des dépenses du projet;
- Les intérêts générés éventuellement sur le solde de compte; et
- Le solde à la clôture de l'exercice.

8. RAPPORT D'AUDIT

Le rapport d'Audit doit comporter: (i) l'opinion de l'Auditeur sur les états financiers du projet et (ii) l'ensemble des états financiers et des états complémentaires tels que les décrits au paragraphe 5.2 ci-dessus.

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

9. LETTRE A LA DIRECTION

En plus du rapport d'audit, l'Auditeur doit rédiger une lettre à la Direction dans laquelle il:

- Adresse ses commentaires et observations sur la compatibilité, les procédures, les systèmes et les contrôles examinés lors de l'Audit;
- Identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule des recommandations en vue de leur amélioration;
- Donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers aux engagements financiers contenus dans l'accord de prêt/don et fait, le cas échéant, des commentaires sur les causes internes et externes des anomalies observées;
- Indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents (si ils existent);
- Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du projet, et
- Attire l'attention de l'emprunteur sur tout autre point qu'il juge pertinent.

En principe, la Lettre à la Direction doit inclure les réactions/commentaires de l'UCP et des autres entités d'exécution sur les faiblesses relevées par l'auditeur.

10. INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Le rapport d'audit comprenant les états financiers ainsi que, la Lettre à la Direction incluant les

Section 03 : Termes de Références

commentaires de l'UCP doivent parvenir à la Banque dans un délai de six (6) mois à compter de la date de clôture de l'exercice fiscal considéré.

L'Auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au projet jugé nécessaire. L'Auditeur obtiendra auprès de la Banque une confirmation des montants décaissés et non décaissés.

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

- Les conditions générales applicables aux Accords de Prêt;
- Les Accords de Prêt;
- Le rapport d'évaluation du Projet;
- Les directives sur la gestion financière et correspondances officielles du Bailleur;
- Les aides mémoires des missions de suivis;
- Les règles et procédures en matière d'acquisition des biens, des services et de travaux.

11. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

Le cabinet d'audit doit être enregistré et régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables reconnus au plan national ou régional. Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets de développement, notamment ceux financés par les donateurs.

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

- ❖ Un directeur d'audit ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en comptabilité et Audit de systèmes financiers et comptables, justifiant d'environ 10 ans d'expérience en matière d'audit financier et ayant une bonne connaissance des projets financés par les donateurs. Il/elle doit par ailleurs être inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu;
- ❖ Un chef de mission, ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en audit et comptabilité, et justifiant d'une expérience d'environ 10 ans d'audit financier; et
- ❖ Un auditeur assistant ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées.

12. INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Le rapport d'audit comprenant les états financiers ainsi que, la Lettre à la Direction incluant les commentaires de l'UCP doit parvenir à la Banque dans un délai de six (6) mois à compter de la date de clôture de l'exercice fiscal considéré.

L'Auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au projet jugé nécessaire. L'Auditeur obtiendra auprès de la Banque une confirmation des montants décaissés et non décaissés.

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

- Les conditions générales applicables aux Accords de Prêt ;
- Les Accords de Prêt ;
- Le rapport d'évaluation du Projet ;
- Les directives sur la gestion financière et correspondances officielles du Bailleur ;
- Les aides mémoires des missions de suivis ;
- Les règles et procédures en matière d'acquisition des biens, des services et de travaux.

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE
N° _____ /DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du _____

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER
L'AUDIT EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE
DE 7 CENTRES SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

**SECTION 04 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS
TECHNIQUES**

1. A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

.....« Date ».....

A :

Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Energie

Nous soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, au titre de Cabinet pour «l'Audit externe du projet d'alimentation en eau potable de 7 centres secondaires» conformément à votre Demande de Proposition n° _____

Nous vous soumettons par les présentes notre proposition technique.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire : _____

Nom du consultant : Adresse.....



1. B. REFERENCES PROFESSIONNELLES

(Pour chaque référence citée)

**Services les plus représentatifs de vos qualifications
assurés au cours des cinq dernières années**

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que votre firme a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium ou groupement.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Nom de la Mission : | | Pays : |
| Lieu : | | Personnel spécialisé fourni : |
| Nom du Client : | | Nombre de personnes : |
| Adresse : | | Nombre d'hommes-mois : |
| Date de démarrage (mois/année) | Date d'achèvement (mois/année) | Valeur approximative des services (en francs CFA) : |
| Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) : | | Nombre d'hommes-mois fournis par le/les partenaire(s) : |
| Nom et fonctions des principaux responsables (Chef/Coordinateur de Projet, Chef d'équipe) : | | |
| Descriptif du Projet : | | |
| Descriptif des services effectivement fournis par votre personnel : | | |

Nom du Consultant :

(NB : Produire des justificatifs)

**1. C. NOTE STRATEGIQUE SUR LA METHODE
PROPOSEE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION (voir Section 3)**



1. D. OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CONSULTANT

Au sujet du mandat (TDR):

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

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client en vertu du mandat :

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

1. E. CURRICULUM VITAE TYPE POUR LE PERSONNEL CLE PROPOSE

Poste proposé : _____

Nom de la firme : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Années d'emploi au sein de la firme : _____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

Formation :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

Pièces annexes :

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

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Langues :

Section 04 : Formulaires Types pour la Proposition Technique

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lue/parlée/écrite, moyen/bon/excellent.)

.....
.....

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Signature de l'employé ou du responsable autorisé de la firme

Date : _____
Jour/mois/année

NB :

Le CV sera accompagné d'une attestation de disponibilité dûment signé par l'expert, pour toute la durée de la mission.

De même le CV du personnel clé (ingénieur et technicien supérieur etc...), devra être accompagné du diplôme certifié le plus élevé qui leur confère cette qualification.

1. F. PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLE

| Nom | Poste | Rapports à fournir/ Activités | Mois (sous forme de diagramme à barres) | | | | Nombre de mois |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|---|----------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | Directeur d'Audit | | | | | | Sous-total (1) |
| | Un Chef de Mission d'Audit | | | | | | Sous-total (2) |
| | Un Auditeur Assistant | | | | | | Sous-total (4) |

Temps plein : _____ Date des rapports : _____

Temps partiel : _____ Durée des activités : _____

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature :
(Représentant autorisé)

Nom :

Titre :

Adresse



Section Q4 : Formulaires Types pour la Proposition Technique

**1. G. COMPOSITION DU PERSONNEL
ET TACHES DEVANT ETRE ASSUREES PAR CHAQUE MEMBRE**

1. Personnel Technique/de Gestion

| Nom | Poste | Tâches |
|-----|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

2. Personnel d'appui

| Nom | Poste | Tâches |
|-----|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE

N° _____/DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du _____

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7
CENTRES SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

**SECTION 05 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS
FINANCIERES**

2. A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

..... « Date ».....

A

**MONSIEUR LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE
YAOUNDE-CAMEROUN**

Nous soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, au titre de Consultant, pour « les campagnes d'animation, de sensibilisation et d'organisation des populations bénéficiaires du projet d'alimentation en eau potable de 7 centres secondaires » conformément à votre Demande de Proposition N° _____ du _____ et à notre proposition (notre proposition technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à [montant en lettre et en chiffres et la clef de répartition francs CFA des prestations]. Ce montant net impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant en lettre et en chiffres].

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

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune de proposition reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire : _____

Nom du consultant : Adresse :



2. B. MONTANT DE LA PROPOSITION

| Activités | Monnaie | Montant | |
|-----------------|---------|------------|--|
| | | En chiffre | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Montant total : | | | |

Note : La ventilation du prix total doit être telle qu'indiqué au tableau récapitulatif de l'offre financière.

2. C. TABLEAU RECAPITULATIF DE L'OFFRE FINANCIERE

Pour chaque activité

No : _____

Nom : _____

| Composante prix | Monnaie | Montant |
|-----------------------------------------------------|---------|---------|
| Rémunération pour services de base | | |
| Frais divers | | |
| Coût des logiciels informatiques | | |
| Sous-total hors TVA | | |
| TVA hors frais remboursables | | |
| Sous-total (y compris TVA hors frais remboursables) | | |

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées au 2.B.



2. E COUT DES LOGICIELS INFORMATIQUES/ EQUIPEMENTS/MATERIELS ROULANT
(Y compris les licences)
Pour chaque activité

Pour l'activité No : _____ Nom : _____

| SI N° | Logiciels/équipements/Matériels roulant | Montant |
|---------|-----------------------------------------|---------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| Total : | | |



2. F. FRAIS DIVERS
Pour chaque activité

Pour l'activité No : _____ Nom : _____

| S. N° | Nomenclature | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Frais de communications entre _____ et (téléphone, télégrammes, télex) | | | | |
| 2. | Rédaction, reproduction de rapports | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| Total : | | | | | |

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées au 2.B.

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE

N° _____ /DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du _____

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES
SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

SECTION 06 : MODEL DE CONTRAT



CONTRAT N° _____/C/MINEE/SG/DGRE/UCP-BADEA/OFID DU

PASSE APRES DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE

N° _____DPNR/MINEE/CMPM/UCP-BADEA -OFID/19 DU

RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT EXTERNE DU PROJET
D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES (EXERCICES 2016 à 2019).

CONTRAT DU CONSULTANT

TITULAIRE DU CONTRAT: (NOM ET ADRESSE DU CONSULTANT RETENU)

RC
Contribuable
Cpte bancaire
BP
TEL
FAX

OBJET DU CONTRAT: POUR LA REALISATION DE L'AUDIT EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION
EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES (EXERCICES 2016 à 2019).

LIEUX D'EXECUTION: UNITE DE COORDINATION DU PROJET.

DELAIS D'EXECUTION: 2, 5 mois

| MONTANT | MONTANT EN CHIFFRES |
|--------------|---------------------|
| HTVA | |
| TVA (19,25%) | |
| TTC | |
| AIR (5,5%) | |
| NAP | |

FINANCEMENT : PRET OFID (POUR LA PARTIE HORS TAXES)
BIP, (POUR LES TAXES),

SOUSCRIT LE :
APPROUVE LE :
SIGNE LE :
NOTIFIE LE :
ENREGISTRE LE :

ENTRE :

PRETANT

CONTRAT

Section 06 : Modèle de Contrat

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par Monsieur Le Ministre de l'Eau et de l'Energie ci-après désigné « Le Maître d'ouvrage »

D'une part

Et « le consultant retenu », ci-après désigné «Le Consultant»,

D'autre part



IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

1. Incorporation du Préambule dans le Contrat
2. Définition et interprétation
3. Recrutement du Consultant
4. Relation entre les Parties
5. Commencement et achèvement des Services
6. Obligations du Consultant.
7. Responsabilité du Consultant
8. Indemnisation du Client par le Consultant
9. Assurance.
10. Le Personnel du Consultant
11. Obligations du Client
12. Indemnisation du Consultant par le Client
13. Impôts
14. Ajournement et résiliation
15. Rémunération du Consultant
16. Paiements du Consultant
17. Cession
18. Associés du Consultant.
19. Notifications
20. Langue
21. Loi applicable
22. Règlements des litiges
23. Modification de l'Accord
24. Objet du marché
25. Procédure de passation du marché
26. Attributions
27. Nantissement
28. Communication
29. Ordres de service
30. Marchés à tranches conditionnelles
31. Matériel et personnel du prestataire
32. Garanties et cautions
33. Montant du marché
34. Lieu et mode de paiement
35. Variation des prix
36. Règlement des prestations
37. Pénalités de retard
38. Décompte final
39. Décompte général et définitif
40. Régime fiscal et douanier
41. Timbres et enregistrement des marchés
42. Obligations du Prestataire et tableau d'achèvement des services
43. Programme d'exécution
44. Agrément du personnel
45. Sous-traitance
46. Commission de suivi et recette des prestations
47. Cas de force majeure
48. Résiliation du marché
49. Différends et litiges
50. Edition et diffusion du présent marché
51. Entrée en vigueur du marché.

ANNEXES

ANNEXE (A) : MANDAT

ANNEXE (B) : TABLEAU D'ACHEVEMENT DES SERVICES

ANNEXE (C) : PERSONNEL DU CONSULTANT

ANNEXE (D) : PERSONNEL, EQUIPEMENTS, FACILITES ET SERVICES A FOURNIR PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

ANNEXE (E) : REMUNERATION ET PAIEMENTS

PREAMBULE

Attendu que le Maître d'ouvrage désire que des Services du Consultant soient exécutés dans le cadre du Projet suivant :

PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES

Attendu que le Consultant a déclaré au Maître d'ouvrage qu'il possède le savoir-faire, la compétence et les capacités nécessaires pour exécuter les services requis au titre du Présent Contrat et a soumis une proposition au Maître d'ouvrage datée du..... Pour l'exécution de ces services.

Attendu que le Maître d'ouvrage a accepté ladite proposition du Consultant, sous réserve des modifications telles que mentionnées dans le présent Contrat et les Annexes ci-jointes.

En conséquence, les Parties sont convenues de ce que suit :

1- INCORPORATION DU PREAMBULE DANS LE CONTRAT

Le présent Préambule est considéré comme faisant partie intégrante du présent Contrat et sera interprété comme tel.

2- DEFINITION ET INTERPRETATION

2.1- Définition

Dans le présent Accord, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes suivants, quelle que soit leur utilisation, auront les significations respectives suivantes :

(a) "Accord" signifie le présent Accord et les documents Annexes en faisant partie, comme indiqué à la Section 2.2 du présent Accord,

(b) "Consultant" signifie la personne morale ayant l'expertise pour la réalisation des missions du présent Accord.



Section 06 : Modèle de Contrat

- (c) "Projet" signifie le projet auquel il est fait référence en Préambule du présent Accord.
- (d) "Services" signifie les services décrits en Annexe A, tels qu'amendés ou modifiés, en tant que de besoin, par les Parties, au moyen d'un accord écrit.
- (e) "Travaux" signifie les travaux (incluant tout équipement qui devra y être incorporé de façon permanente) couverts par le Projet ou toute partie de ces travaux pour lesquels les services du Consultant sont requis en vertu du Présent Accord.
- (f) "Construction" ou "exécution de travaux" signifie : la construction, la fabrication, l'édification ou le montage des travaux.
- (g) "Mois" signifie toute période d'une durée d'un mois selon le Calendrier Grégorien.
- (h) "Jour" signifie la période comprise entre minuit et minuit du jour suivant.
- (i) "Monnaie" signifie la monnaie du pays où le projet envisagé, c'est-à-dire le FCFA.
- (j) "Consultant sous-traitant" signifie toute entité à laquelle le Consultant sous-traite une partie des services après approbation du Client.
- (k) "Personnel" signifie le personnel clé du Consultant affecté à cette mission.

2.2- Documents constitutifs de l'Accord:

Les documents suivants seront considérés, lus et interprétés comme faisant partie intégrante du présent Accord:

- (a) La lettre d'acceptation
- (b) Les Annexes qui sont:
 - (i) Annexe A : Description des Services
 - (ii) Annexe B : Tableau d'achèvement des Services
 - (iii) Annexe C : Personnel du Consultant
 - (iv) Annexe D : Personnel, équipements, facilités et Services à fournir par le Client
 - (v) Annexe E : Rémunération et paiements
- (c) L'offre du Consultant datée du....., dans la mesure où elle est conforme à l'Accord et à tout autre document en faisant partie intégrante mais seulement dans la limite où elle définit de façon exhaustive les Services et décrit la méthodologie à adopter par le Consultant au cours de leur exécution.

2.3- Interprétation:

- 1- Les têtes de chapitres ne limiteront, ni n'altéreront ou n'affecteront, aucune clause du présent Accord.
- 2- Les mots utilisés au singulier incluent également le pluriel et les mots au masculin incluent également le féminin et vice versa, sauf si le contexte l'exige autrement.

3- RECRUTEMENT DU CONSULTANT

3.1- Le Client recrute, par les présentes, le Consultant en vue de l'exécution des services conformément aux termes et conditions définis dans le présent Accord et le Consultant accepte et s'engage à exécuter lesdits services.

3.2- Dans la mesure où le terme de Consultant est utilisé pour désigner des Cabinets associés pour l'exécution des Services, ces derniers seront conjointement et solidairement responsables des obligations du Consultant en vertu du présent Accord.

Ces Cabinets désigneront et autoriseront l'une d'entre elles qui sera chargée de la coordination en leur nom et qui les représentera vis-à-vis du Client, lequel sera en droit de traiter avec elles par le biais de ce représentant.

4- RELATION ENTRE LES PARTIES

Section 06 : Modèle de Contrat

Aucune disposition du présent Accord ne sera interprétée comme, ou n'établira une relation de maître à employé ou de commettant à préposé entre les Parties.

5- COMMENCEMENT ET ACHEVEMENT DES SERVICES

5.1- Sauf disposition contraire acceptée par les Parties, les Services commenceront à compter de la notification par le Client de l'ordre de commencement des Services.

5.2- Les Services seront exécutés et menés à terme conformément au calendrier décrit en Annexe B ci-jointe.

6- OBLIGATIONS DU CONSULTANT.

6.1- Critères de performance

Le Consultant exécutera les services et remplira toutes ses obligations, en vertu du présent Accord, y compris les obligations au titre de l'Article 5 ci-dessus, avec toute la prudence, la compétence, l'efficacité et la diligence requises conformément aux normes les plus adéquates reconnues dans la profession.

Au cours de l'exécution des services, le Consultant agira en conseiller loyal et sûr du Client dont il sauvegardera les intérêts légitimes. L'approbation de tout rapport, ou autre document ou recommandation par le Consultant ne saura le soustraire à ses obligations au titre du présent Article.

6.2- Exercice de pouvoirs discrétionnaires

Dans la mesure où les Services impliqueraient l'exercice de pouvoirs discrétionnaires ou l'exécution d'obligations relatives à la gestion ou à l'application d'un contrat entre le Client et une tierce partie, le Consultant veillera à être le plus juste possible entre le Client et cette tierce partie et tiendra dûment compte des termes et conditions de ce contrat.

6.3- Respect des lois locales

Le Consultant, ses employés sous-traitants, et toute autre tierce personne employée par lui dans le pays où les travaux doivent être exécutés, devront respecter les lois de ce pays.

6.4- Conflits d'intérêts

6.4.1- La rémunération du Consultant constituera la seule source de rétribution au titre du Présent Accord, pour les services effectués, et ni lui ni son personnel, n'accepteront une commission, un rabais, une allocation ou un paiement indirect ou un bénéfice provenant d'une tierce partie, en relation avec l'exécution des Services, ou une quelconque obligation du Consultant au titre du présent Accord.

6.4.2- Le Consultant ne percevra aucun bénéfice, que ce soit directement ou indirectement. Ni aucun droit ou commission, eu égard à un brevet d'invention, ou à un procédé utilisé dans ou pour les objectifs du projet, sauf autrement convenu, par écrit avec le Client se référant à un brevet d'invention ou un procédé dont le Consultant est propriétaire.

6.4.3- Le Consultant accepte, sauf autorisation écrite contraire du Client, que toute entité à laquelle le Consultant est affilié ou inversement sera disqualifiée en cas de fourniture par elle de biens, travaux ou services pour le compte du Projet. En vue de l'application du présent Article, le Consultant portera à la connaissance du Client les faits qui s'avéreraient être nécessaires en fonction des circonstances.

6.4.4- Le Consultant ne servira pas d'intermédiaire ou de cessionnaire pour les paiements effectués par le Client à un contractant ou à un fournisseur, sauf s'il est spécialement requis par le Client pour être cet intermédiaire. La clause qui précède est applicable sans préjudice de la certification des paiements qui est effectuée par le Consultant.

6.5- Sous-traitance

Le Consultant ne devra sous-traiter aucune partie des Services ou des obligations lui incombant au titre du présent Accord, à une tierce partie sauf avec l'accord préalable écrit du Client. Le choix de cette tierce



Section 06 : Modèle de Contrat

partie ainsi que les termes et conditions du contrat de sous-traitance conclu avec elle, ainsi que ses modifications et sa résiliation, seront subordonnés à l'approbation écrite préalable du Client. Nonobstant cette approbation, le Consultant demeurera pleinement responsable de l'exécution, par l'un quelconque de ses sous-traitants, de la partie ou des parties de Services ainsi sous-traitées, de même que de toutes autres obligations y afférentes.

6.6- Confidentialité

Toute information ou donnée, ainsi que tout document ou plan fourni au Consultant par le client ou élaboré par le Consultant au cours de l'exécution des Services devra être traité par lui de façon confidentielle et ne sera pas publié ou divulgué à une tierce partie sans l'approbation préalable écrite du Client.

6.7- Propriété des documents

Tous les plans et autres documents préparés par le Consultant lors de l'exécution des Services deviendra et demeurera la propriété du Client et quand bien même ils seraient sous la garde du Consultant, ils resteront entièrement accessibles au Client. Le Consultant devra, dès la date d'achèvement des Services ou de leur achèvement anticipé, remettre tous les documents au Client, assortis d'un inventaire détaillé. Le Consultant pourra conserver des copies de ces documents mais il ne devra pas les utiliser à d'autres fins qui n'auraient pas de relation avec le présent Accord sans le consentement préalable écrit du Client.

6.8- Rapports

Le Consultant soumettra au Client les rapports et documents définis en Annexes (A) et (B) ci-après, conformément au modèle, à la langue ou aux langues, au nombre de copies et dans les délais tels que précisés dans l'Annexe concernée.

6.9- Produits fournis par le Client

Les matériels et matériaux fournis au Consultant par le Client ou acquis sur des fonds fournis ou remboursés par le Client seront la propriété du Client et seront marqués comme tels. A l'achèvement des Services, le Consultant fournira au Client un inventaire de ces matériels et du reliquat des produits, et n'en disposera que selon les directives du Client.

7- RESPONSABILITE DU CONSULTANT

Le Consultant sera responsable vis-à-vis du Client de toute défaillance relative à ses obligations ou provenant d'une défaillance délibérée du Consultant ou de ses employés au cours de l'exécution de leurs obligations au titre du présent Accord.

8- INDEMNISATION DU CLIENT PAR LE CONSULTANT

Le Consultant indemnifiera et protégera le Client contre toutes réclamations, actions, procédures, demandes et coûts y compris les frais de justice et dépenses y afférentes qui résulteraient de (a) tout décès, préjudice, ou dommage causé à un tiers ou à la propriété d'un tiers (y compris le personnel du Client ou du Consultant) provoqué par toute erreur, omission, négligence ou action délibérée du Consultant ou de son personnel. Toutefois, le Consultant ne sera pas tenu d'indemniser le Client en raison d'une réclamation liée à un préjudice, à un décès, ou à un dommage causé à une propriété résultant uniquement d'actes ou d'omissions de la part du Client, de ses employés et mandataires ou si la contrefaçon d'un droit appartenant à des tierces personnes étaient la conséquence des Instructions écrites données par le Client.

9- ASSURANCE.

Section 06 : Modèle de Contrat

- (a) 9.1 Le Consultant souscrit, à ses frais, mais dans des conditions jugées satisfaisantes par le Client, les assurances suivantes:
- (b) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant, Sous-traitants et leur personnel, dans le pays du Client ;
- (c) Assurance au tiers « Responsabilité civile architecte : sans objet ;
- (d) Assurance patronale contre les accidents du travail « tous risques chantiers » couvrant le personnel du Consultant et ses sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur, et assurance vie, maladie, voyage et autres ; sans objet
- (e) Assurance professionnelle Tous risques pour les Concepteurs ; sans objet
- (f) Assurance contre les pertes et dommages causés aux équipements achetés en tout ou partie avec les fonds fournis dans le cadre du présent Accord.

Le Consultant se doit, sur la base de la demande du Client, de faire apparaître ce qui précise que les assurances précitées ont été souscrites, qu'elles demeurent en vigueur et que les tranches dues ont été reversées.

9.2- Le Consultant prendra en maintiendra toute assurance supplémentaire aux frais du Client et telle que celui-ci pourrait le lui demander par écrit.

10- LE PERSONNEL DU CONSULTANT

10.1- Le Consultant fournira le personnel qualifié et expérimenté requis pour exécuter les Services; le recrutement de ce personnel, sauf s'il est déjà désigné nominativement dans l'Annexe C ci-jointe, sera soumis à l'approbation du Client.

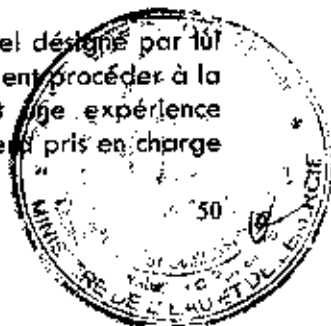
10.2 - Le Consultant recrutera à ses frais, le personnel agréé. Nonobstant le recrutement de ce personnel, le Consultant sera à tout moment tenu pour entièrement responsable de l'exécution de ses obligations au titre du présent Accord et de l'achèvement des Services dans des conditions satisfaisantes. Le Consultant accordera pour la supervision dans le site, la préférence à la désignation d'employés locaux, autant que faire se peut, et s'ils sont aptes pour les Travaux à réaliser.

10.3- Les fonctions et la description des tâches arrêtées d'un commun accord, ainsi que les qualifications et l'expérience du personnel qui sera désigné par le Consultant pour l'exécution des Services se trouvent en Annexe C ci-jointe avec la liste nominative de ce personnel déjà agréé pour cette fin par le Client. Si la liste du personnel requis pour l'exécution des Services n'a pas été approuvée par le Client à la période prévue, le Consultant soumettra au Client, pour examen et approbation, une copie de leur curriculum vitae (à laquelle seront jointes les pièces justificatives si le Client le demande) et, dans le cas où un personnel étranger est désigné dans le pays où sont exécutés les Services, un certificat médical concernant chaque membre de ce personnel attestant qu'il est apte pour le Service dans ce pays, sera joint à toutes les demandes pour l'approbation de la liste du personnel désigné pour l'exécution des Services seront soumises au Client au moins deux (2) mois avant la date de prise d'effet du service envisagé.

10.4- Le Consultant fournira au Client une situation mensuelle du personnel désigné par lui sur le site où le Projet doit être réalisé, avec un programme détaillé des tâches dudit personnel. Le Consultant soumettra également à l'approbation du Client le tableau des congés de son équipe de chantier qui sera en fonction des tâches à accomplir sur le chantier.

10.5- Remplacement ou révocation du personnel

10.5.1- S'il s'avère nécessaire pour le Consultant de remplacer un membre du personnel désigné par lui sur le chantier, il doit, après avoir obtenu l'approbation du Client pour un tel remplacement, procéder à la substitution de ce membre du personnel par un autre ayant des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures. Le surcoût éventuel lié au remplacement de ce personnel sera pris en charge



Section 06 : Modèle de Contrat

par le Consultant sauf si ce remplacement a pour origine la maladie ou un accident lié aux conditions de travail, auxquels cas ce coût sera supporté par le Client.

10.5.2- Le Client donnera des instructions au Consultant pour qu'il révoque ou remplace tout membre du personnel désigné par lui pour exécuter les Services, le motif étant précisé dans la lettre d'instruction. Si le personnel à révoquer ou à remplacer est reconnu fautif pour mauvais comportement, ou si le Client a des motifs raisonnables d'être non-satisfait du rendement d'un membre du personnel, les frais relatifs à son rapatriement et à son remplacement seront pris en charge par le Consultant.

11- OBLIGATIONS DU CLIENT

11.1 - Le Client fournira sans frais et dans un délai raisonnable toutes les données pertinentes et informations disponibles relatives à l'Audit et apportera cette assistance, comme cela pourra lui être raisonnablement demandé par le Consultant pour l'exécution de ses obligations au titre du présent Accord.

Le Client prendra des décisions concernant tous les supports de communication, rapports, recommandations et autres matières qui lui seront soumises pour décision par le Consultant, et ce à un délai raisonnable afin de ne pas retarder ou perturber les prestations du Consultant au titre du présent Accord.

11.2- Le Client assistera le Consultant et son personnel, et si cela s'avère nécessaire les personnes qui relèvent de leur autorité, pour l'obtention dans les délais requis ou pour faciliter l'accès à tous les lieux qui ont un lien avec l'exécution des Services.

11.4- Le Client règlera pour le compte du Consultant et son Personnel (ainsi que les Sous-traitants et leur Personnel) tous impôts, droits (exceptés les droits de timbres et d'enregistrement), taxes et autres charges imposés, en vertu de la législation en vigueur, sur les Consultants, les Sous-traitants et leur Personnel au titre de tout paiement effectué au Consultant, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Gouvernement) au titre de l'exécution des Prestations.

Le Consultant pourra payer les impôts, droits, taxes et autres charges cités dans la présente clause et se faire rembourser par le Client.

11.5- Le Client rendra disponibles et sans contrepartie, pour l'usage du Consultant et de son personnel pour l'exécution de la mission, les facilités et Services décrits en Annexe D.

11.6- En cas de retard dans la mise à la disposition du Consultant des équipements, facilités et services indiqués en Annexe D, le Consultant notifiera au Client ce retard et sera en droit d'obtenir une prolongation correspondante du délai d'exécution des Services et une rémunération proportionnelle pour l'achèvement des Services, dès lors que des coûts additionnels sont encourus par le Consultant.

11.7- Si les documents et/ou les facilités ne sont pas fournis, le Consultant et le Client se mettront d'accord sur une rémunération révisée conséquente, dès lors que des coûts additionnels sont encourus par le Consultant.

11.8- Le Client procédera, après consultation avec le Consultant à la sélection et à la mise à disposition du personnel de contrepartie afin qu'il soit formé et puisse travailler sous la direction exclusive du Consultant ; sans objet.

Ce personnel sera intégré dans l'équipe du Projet du Consultant afin de lui apporter une expérience supplémentaire. Au cas où l'un des agents du personnel de contrepartie est défaillant pour exécuter convenablement le travail qui lui est confié par le Consultant, sous réserve que ce travail soit compatible avec la position occupée par cet agent, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé, et une telle demande ne pourra pas être rejetée sans motif raisonnable. Sans objet.

11.9- Le Client s'engage à ce que des Services soient fournis par des tierces personnes, lorsque cela est

Section 06 : Modèle de Contrat

prévu, et dans les limites fixées en Annexe D ci-jointe. Le Consultant coopérera avec les bureaux d'études ou les experts recrutés par le Client pour la fourniture de ses Services. Au cas où le Consultant subit un retard dans l'obtention des services qui doivent être fournis par des tiers, comme indiqué en Annexe D, il notifiera au Client ce retard et sera en droit d'obtenir une prorogation appropriée du délai d'exécution des Services et une rémunération proportionnelle pour l'achèvement des Services, si des frais supplémentaires sont encourus par le Consultant. Si les Services prévus ne sont pas fournis, le Client et le Consultant se mettront d'accord sur la manière dont la partie affectée des Services sera exécutée et sur la rémunération supplémentaire qui en découle, dans la mesure où ces Services doivent être exécutés par le Client. Le Client protégera le Consultant contre toutes pertes ou réclamations résultant de la défaillance des tiers dans l'exécution des Services à la charge du Client, conformément à l'Annexe D.

12- INDEMNISATION DU CONSULTANT PAR LE CLIENT

Le Client indemniser le Consultant contre tout préjudice provenant de tiers, de même qu'il le protégera en ce qui concerne tous les frais, y compris les frais de justice et dépenses supportés ou encourus par le Consultant et considérés comme la conséquence d'une action arbitraire, d'une négligence ou d'une rupture des engagements de la part du Client et de ses employés, tout ceci dans l'exercice de ses fonctions.

13- IMPOTS

Le Consultant est assujéti à tous les impôts relevant de ce type de prestations, notamment l'impôt sur le revenu.

14- AJOURNEMENT ET RESILIATION

14.1- Par notification du Client

Le Client peut par notification écrite adressée au Consultant à tout moment, donner un préavis de son intention d'abandonner une partie des Services ou d'abandonner l'exécution des Services en tout ou en partie et mettre fin à l'Accord. A moins que les Parties n'en conviennent autrement, la date effective de résiliation du présent Accord ne pourra être inférieure à soixante (60) jours après la date de réception d'une telle notification. Mais le Consultant pourra, dès réception de cette notification, prendre les dispositions immédiates afin de mettre un terme à l'exécution des Services et de réduire les dépenses au minimum.

14.2- Force majeure

Le Consultant notifiera rapidement au Client, par écrit, toute situation ou tout événement découlant de circonstances échappant à son contrôle et qu'il ne pouvait raisonnablement prévoir, qui le met dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie de ses obligations au titre du présent Accord. Dès la survenance de cette situation ou de cet événement dûment vérifié et reconnu par le Client, qui ne pourra refuser de reconnaître sans motif raisonnable, les Services seront considérés comme ajournés pour une durée égale à celle causée par la force majeure, plus une période raisonnable n'excédant pas un (1) mois pour la remobilisation du Consultant en vue de la continuation des Services.

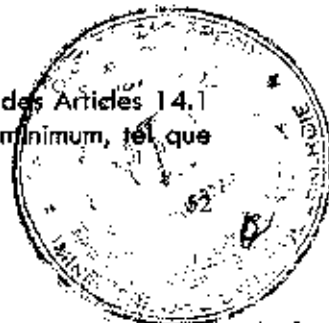
14.3- Défaillance du Client

Le Consultant peut, par notification écrite adressée au Client, résilier le présent Accord:

- (i) S'il n'a pas reçu paiement pour toute facture non contestée dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de la présentation de ladite facture.
- (ii) Si les Services ont été ajournés, conformément à l'Article 14.2 ci-dessus, et si la durée de l'ajournement dépasse six (6) mois.

14.4- Droits du Consultant en cas d'ajournement ou de résiliation

A la suite d'un ajournement des Services ou d'une résiliation de l'Accord, en application des Articles 14.1 ou 14.2 ou 14.3, et sous réserve pour l'Ingénieur-conseil de réduire les dépenses au minimum, tel que



Section 06 : Modèle de Contrat

cela est prévu à l'Article 14.1, le Consultant sera en droit de recevoir la rémunération due jusqu'à la date effective de l'ajournement ou de la résiliation et le paiement intégral des frais définis en Annexe E, comme s'ils avaient été encourus avant la date effective d'un tel ajournement ou résiliation et pour tous les autres frais liés à la résiliation des Services qui a été ordonnée, y compris le prix du billet de voyage-retour du personnel du Consultant ainsi que de leurs familles et leurs effets personnels.

14.5- Défaillance du Consultant

Au cas où il considère que le Consultant est défaillant dans l'exécution de l'une quelconque de ses obligations, au titre du présent Accord, le Client en fera notification, par écrit, au Consultant, en précisant la faute du Consultant constituant la défaillance dont il s'agit.

Dans l'hypothèse où le Consultant ne répond pas à la notification dans un délai de quinze (15) jours, ou ne corrige pas le manquement dans un délai raisonnable qui ne saurait dépasser trente (30) jours, le Client pourra, par notification ultérieure adressée au Consultant, mettre fin à l'Accord à la date mentionnée dans cette lettre de notification. Cette notification aura lieu sans préjudice du droit du Client de réclamer des indemnités liées à la défaillance du Consultant.

Le Client peut également mettre fin à l'Accord dans les cas suivants :

- (a) si le Consultant produit au client une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts du Client ;
- (b) si, de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat. Aux fins de cette clause : 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 la procédure de sélection ou de l'exécution du contrat ; et se livre à des « manœuvres frauduleuses », quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer la sélection ou l'exécution du Contrat de manière frauduleuse

14.6- Réclamations consécutives à une défaillance

Toute réclamation d'indemnités liées à une défaillance, dans l'exécution du présent Accord ou en liaison avec sa résiliation, fera l'objet d'une négociation et d'un accord entre le Client et le Consultant et à défaut la réclamation sera soumise aux clauses de l'Article 22 du présent Accord.

14.7- Droits et responsabilités des Parties

La résiliation du présent Accord, pour quelque raison que ce soit, n'entachera, ni n'affectera les droits acquis et les réclamations de l'une des parties au présent Accord contre l'autre.

15- REMUNERATION DU CONSULTANT

15.1- En contrepartie de l'exécution de ses Services et de ses autres obligations au titre du présent Accord, le Consultant sera rémunéré par le Client conformément aux dispositions prévues au tableau de rémunération et de paiement figurant en Annexe E ci-jointe.

15.2- Dans l'hypothèse où des services supplémentaires, en plus de ceux prévus en Annexe A ci-jointe, sont requis comme conséquences de changements et modifications des Services ou du tableau de rémunération susmentionné et spécifiquement demandés par écrit par le Client et accepté par le Consultant, ou en cas de retard dans l'exécution des Services liés à des circonstances indépendantes de la volonté du Consultant et qu'il ne pouvait pas raisonnablement prévoir, le Consultant devra, dans la mesure où il a été exposé des frais supplémentaires recevoir une rémunération supplémentaire, calculée en fonction du temps écoulé, ou sur la base de l'Accord auquel seront parvenus le Client et le Consultant, en plus de toute autre dépense encourue et remboursable. Le Consultant sera, en outre, en droit d'obtenir une rémunération supplémentaire sur la base définie ci-dessus, en tenant compte des services supplémentaires non couverts par l'Annexe A ci-jointe qui seront nécessairement liés à la résiliation de l'Accord autrement que par la défaillance de l'Ingénieur-conseil pour une partie quelconque de ses

Section 06 : Modèle de Contrat

obligations au titre du présent Accord.

15.3- En cas de retard de la part du Client ou d'un contractant ou en cas de retard dans l'exécution des prestations, engendrant une reprise de celles-ci après la défaillance d'un contractant auquel il a été retiré tout ou partie des tâches parce qu'il s'est avéré incapable d'exécuter convenablement ses obligations au titre du contrat conclu entre lui et le Client, occasionnant ainsi des coûts supplémentaires pour le Consultant, ce dernier aura droit à une rémunération additionnelle calculée sur la base du temps de travail, ou suivant ce qui a été convenu entre le Client et le Consultant, sur la base des frais effectivement supportés.

15.4- Variation de la législation

Si après la signature du présent Accord, des changements dans les lois nationales, les ordonnances, décrets, règlements ou arrêtés de toute autorité locale ou d'une quelconque autorité constituée, ou si la parution d'une quelconque loi, d'une ordonnance, d'un décret, d'un règlement ou d'un arrêté se traduit par une augmentation ou une diminution des charges du Consultant en liaison avec l'exécution des Services, cette augmentation ou cette diminution des charges sera payée ou prise en charge par le Client et une rémunération correspondante sera fixée d'accord partie.

16- PAIEMENTS DU CONSULTANT

16.1. Le Client effectuera les paiements au Consultant conformément au tableau et aux modalités définis en Annexe E.

16.2. Les sommes, dues au Consultant seront payées de manière diligente. Si le Client n'effectue pas les paiements dans un délai de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date de réception de la facture relative au paiement d'un montant arrivé à échéance, il sera tenu de payer au Consultant des intérêts à compter de la date d'expiration de la période jusqu'à la date de paiement effectif, au taux précisé en Annexe E, et de rembourser à l'ingénieur les frais bancaires encourus par le Consultant, consécutivement au retard de paiement après l'expiration de la dite période.

16.3. Si une rubrique ou un élément d'une rubrique quelconque d'une facture soumise par le Consultant, est contestée ou remise en question par le Client, celui-ci en informera le Consultant, dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de ladite facture, mentionnant les raisons de la contestation ou de la remise en question de la rubrique ou des rubriques de la facture.

16.4. Le paiement par le Client de la rubrique ou des rubriques non-contestées ne sera pas refusé au motif que d'autres rubriques sont contestées ou remises en question, et les dispositions de l'Article seront applicables pour la partie non contestée de la facture dans la limite du montant convenu ou défini comme étant dû au Consultant.

16.5. Le Consultant tiendra des comptes et des registres relatifs aux Services exécutés au titre du présent Accord, conformément aux principes reconnus en matière comptable et autorisera le Client et ses représentants désignés, à inspecter et à auditer périodiquement les comptes, au cours de l'exécution du présent Accord, et au delà, pendant une période d'une année.

16.6. Les Paiements se feront conformément aux à l'Article 36 du présent Accord.

16.7. Les jours d'absence au travail du personnel affecté par le Consultant seront déduits des versements qui lui sont accordés.

17- CESSION

17.1- Le Consultant ne devra pas, sans l'accord préalable écrit du Client céder une partie de ses obligations, au titre du présent Accord.

17.2- Le Consultant ne devra, sans l'accord préalable écrit du Client, céder aucun bénéfice au titre du présent Accord, autre que la cession au banquier du Consultant des sommes dues ou qui seront dues.



18- ASSOCIES DU CONSULTANT.

18.1- Quand bien même l'Ingénieur serait constitué sous forme de société et pourrait s'adjoindre à tout moment un ou plusieurs associés supplémentaires, il ou ils seront considérés, dans ce cas, comme compris dans l'expression "le Consultant".

18.2- Quand bien même le Consultant serait constitué sous forme de société, l'Accord ne sera pas affecté par le décès ou le retrait de l'un ou de plusieurs associés de la société.

19- NOTIFICATIONS

19.1- Toute notification, demande ou acceptation requise ou autorisée à être donnée ou effectuée au titre du présent Accord se fera par écrit. Cette notification, demande ou acceptation sera considérée comme ayant été donnée ou effectuée lorsqu'elle sera délivrée en personne à une autorité représentative ou à la Partie à laquelle la communication est adressée, ou bien lorsqu'elle sera envoyée par courrier recommandé enregistré, télex, télégramme ou fax à cette Partie à l'adresse suivante:

Pour le Client

A l'attention de Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Energie/ S/c Monsieur le Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Projet.

Adresse : BP : 70 Yaoundé ; Tel : 679 88 41 51

Fax :

Pour le Consultant

A l'attention de.....

Adresse :

Fax :

19.2- La notification sera considérée comme effectuée:

a) En cas de remise à une personne ou de courrier enregistré au moment de la remise.

b) Pour les fax, 48 heures après émission, à condition qu'une confirmation ultérieure, par écrit, soit reçue dans les 5 jours suivant la date d'émission.

19.3- Chacune des Parties peut changer son adresse pour les notifications ci-dessus, en notifiant à l'autre Partie ledit changement.

20- LANGUE

La langue de communication entre le Client et le Consultant sera le français ou l'anglais. La langue en vertu de laquelle sera établi et interprété le présent Accord et appelée "la Langue de l'Accord" est le français.

21- LOI APPLICABLE

Le présent Accord sera établi, interprété et appliqué conformément aux lois de la République du Cameroun.

- Les textes régissant les corps de métier ;
- La loi N°90/031 du 10 août 1990 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- La loi de finances N°2018/1317 du 28 décembre 2018 ;
- Le décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et

Section 06 : Modèle de Contrat

douanier des Marchés Publics ;

- Le décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Le décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- L'arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ;
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
- La circulaire N° 001/C/MINFI du 28 décembre 2018 portant instructions relatives à l'exécution de la Loi de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2019 ;
- La lettre-circulaire N°0005/LC/MINMAP/CAB du 13 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Les normes régissant les corps de métier ;
- Les normes en vigueur.

22- REGLEMENTS DES LITIGES

Tout litige ou controverse entre le Client et le Consultant relatif à l'interprétation ou à l'application du présent Accord, et qui ne pourrait être réglé à l'amiable, sera soumis à la juridiction compétente dans le pays du Client (vérifier l'opportunité de désigner un conciliateur consensuel ou non).

23- MODIFICATION DE L'ACCORD

Les termes et conditions du présent Accord, y compris l'étendue des Services peuvent être modifiés par accord entre les Parties, à condition que cet Accord soit établi par écrit.

24- OBJET DU CONTRAT

Le Contrat a pour but d'assurer l'Audit du projet d'alimentation en eau potable de 7 centres secondaires sur les exercices 2016 à 2019.

25- PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent Contrat est passé après Demande de Proposition Nationale Restreinte (DPNR), conformément à l'accord de prêt entre le Gouvernement de la République du Cameroun, la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) et le Fonds de l'OPEC pour le Développement International (OFID) et enfin au règlement en vigueur au Cameroun.

26- ATTRIBUTIONS

1. **L'Autorité contractante** est : le Ministre de l'Eau et de l'Energie, il est le signataire du Marché.
2. **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Ministre de l'Eau et de l'Energie (MINEE) ; il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
3. **Le chef de Service du marché** est : Le Coordonnateur de l'Unité de Coordination et Projet (UCP-BADEA/OFID), il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
4. **L'Ingénieur du marché** est le Responsable Administratif et Financière du Projet
5. **Le prestataire** est : [le nom du consultant]

27- NANTISSEMENT

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : Le Ministre de l'Eau et de l'Energie.



Section 06 : Modèle de Contrat

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : Le Coordonnateur.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : La Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Coordonnateur du Projet 7 centres (UCP-BADEA/OFID).

28- COMMUNICATION

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

- dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : au Consultant à son siège installé dans la localité des prestations.
- dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Energie avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

29- ORDRES DE SERVICE

1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par Chef de Service du Marché.
2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.
3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur.
4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.
5. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

30- MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

- 9.1. Le présent marché est à tranche unique et ferme.
- 9.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : sans objet ici.

31- MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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 fera remplacer par le personnel de compétence (qualification et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché ou d'application de pénalités.

CLAUSES FINANCIERES.

32- GARANTIES ET CAUTIONS

Cautionnement d'avance de démarrage préciser le cas échéant les taux et les modalités de restitution.
Sans objet

Section 06 : Modèle de Contrat

Le montant du cautionnement définitif, qui devra être inconditionnel, irrévocable et payable à la première demande, s'élève à cinq (5%) du montant toutes taxes du contrat. Il pourra être remplacé par une caution bancaire personnelle et solidaire d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère chargé des Finances ou les autorités compétentes du pays d'origine du Consultant. Elle sera libérée dès l'approbation des rapports définitifs de la mission.

Dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification du contrat et en tout cas avant tout paiement, notamment le paiement de l'avance de démarrage éventuellement, le Consultant devra constituer le cautionnement garantissant l'exécution intégrale du contrat (cautionnement définitif) et la remise de tous les rapports

33- MONTANT DU CONTRAT

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

34- LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues à l'adresse suivante :

Par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____ ;

35- VARIATION DES PRIX

1. Les prix sont fermes.

a. Les acomptes payés au consultant au titre des avances ne sont pas révisables.

b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

36- REGLEMENT DES PRESTATIONS.

1. Les paiements relatifs au présent Contrat seront effectués au Compte du Consultant ouvert à _____ Agence de _____ sous le numéro _____.

2. Cette rémunération inclura les salaires, les frais généraux, les profits, les voyages, le logement, les frais divers et toutes les dépenses du Consultant et de ses sous-traitants. Elle sera payée conformément au planning suivant :

(i) Après dépôt du rapport provisoire de la mission : 70 % (soixante-dix pour cent) du Montant total du contrat pourront être versés à la demande du Consultant.

(ii) Après l'approbation par le Maître d'ouvrage du rapport définitif de la mission : 30 % (Trente pour cent) du Montant total du contrat seront versés à la demande du Consultant

Tous les paiements se feront sur la base des rapports suscités, dont le nombre d'exemplaires est fixé à l'article 42 ci-après. Il en est de même du nombre d'exemplaires de factures nécessaires à chaque



Section 06 : Modèle de Contrat

paiement.

A la fin satisfaisante de chaque étape, le Consultant pourra présenter une facture (en 07 exemplaires) représentant les prestations effectuées, qui correspond au montant des prestations déterminées sur la base de la constatation contradictoire, à laquelle sont appliqués les prix du bordereau.

Somme de laquelle seront déduites :

- Les sommes destinées aux remboursements des avances consenties au Consultant (sans objet) ;
- Les pénalités éventuelles de retard ;

Seule la partie HTVA est versée au Consultant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre le budget du MINEE et du MINFI.

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

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

Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement.

37- PENALITES DE RETARD

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

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

2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du Contrat de base.

38- DECOMPTE FINAL

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

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours pour soit transmettre au Chef de Service du marché, les décomptes qu'il a approuvés ; soit renvoyer au prestataire pour correction.

38.2 Le Chef de Service du marché dispose de quinze jours (15) pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

38.3 le prestataire dispose de quinze jours (15) pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

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

39- DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

Section 06 : Modèle de Contrat

39.1 Le Chef de Service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour dresser le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

39.2 Le prestataire dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

40- REGIME FISCAL ET DOUANIER

La Circulaire N°0683/C/MINFI du 31 décembre 2014 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constitue l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le pris TTC s'entend TVA incluse.

41- TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

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

42- OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE ET TABLEAU D'ACHEVEMENT DES SERVICES

1. Tableau d'achèvement des services

| Désignation des rapports | Nombre d'exemplaire | | délai d'approbation des rapports provisaires | Délais d'exécution |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| | Rapport provisaires | Rapports définitifs | | |
| Rapport audit exercice 2016 | 5 | 10 | 15 jours | 2,5 mois |
| Rapport audit exercice 2017 | 5 | 10 | | |
| Rapport audit exercice 2018 | 5 | 10 | | |
| Rapport audit exercice 2019 | 5 | 10 | | |

Les rapports seront fournis ainsi qu'il suit :

- En supports écrits et graphiques, en nombres d'exemplaires demandés;
- Présentation en séance publique (projection vidéo) ;
- En plus, il y aura une remise sur supports numériques (CD Room) en 10 exemplaires.

Les rapports seront remis à l'Unité de Coordination du Projet (UCP-BADEA/OFID) qui se chargera de leur ventilation aux membres de la commission de validation.

2. Le Consultant 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. Dans le cas d'espèce, il est tenu de produire les rapports ou éléments de rapports contenus dans le tableau ci-dessus :

Section 06 : Modèle de Contrat

3. Pendant la durée du marché, le Consultant 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.

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

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

5. le Consultant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, enseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du Contrat.

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

6. le Consultant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

7. Le Consultant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant (trois (03) mois) de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

8. Le Consultant 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.

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

43- PROGRAMME D'EXECUTION

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

44- AGREMENT DU PERSONNEL

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

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

45- SOUS-TRAITANCE

La part des prestations susceptibles d'être sous-traitées après agrément du Maître d'Ouvrage est de vingt pour cent (20 %) du montant du marché de base et de ses avenants.

46- COMMISSION DE RECETTES TECHNIQUES

La Commission de recette technique des prestations sera composée des membres suivants :

Section 06 : Modèle de Contrat

- Le Maître d'Ouvrage : Ministre de l'Eau et de l'Energie ou son représentant (Président) ;
- Le Coordonnateur du projet (Membre) ;
- Le Responsable Administratif et Financier du Projet (Rapporteur) ;
- L'Ingénieur Assistant du Coordonnateur (Membre) ;
- L'Agent chargé de la comptabilité du Cabinet du MINEE (Membre).
- Un observateur (MINMAP)

47- CAS DE FORCE MAJEURE

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

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

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

48- RESILIATION DU CONTRAT

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018, et aussi dans l'un des cas suivant :

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

49- DIFFERENDS ET LITIGES

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

Si, trente (30) jours après le commencement des négociations d'un règlement amiable, le Maître d'Ouvrage et le Prestataire ont été incapables de régler un litige né du présent Contrat.

Chacune des parties peut demander que le règlement du litige soit soumis aux procédures judiciaires ou d'arbitrage conformément au Droit Camerounais. Ces procédures peuvent inclure, sans y être limitées, la conciliation sous forme de médiation d'un tiers ou la saisie en vue d'un jugement d'un tribunal compétent.

50- EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT CONTRAT

Quinze (15) exemplaires du présent contrat seront édités par les soins du Prestataires et fournis au Chef de Service.

Section 06 : Modèle de Contrat

51- ENTREE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le présent Accord entrera en vigueur et prendra effet dès sa signature par les deux Parties et après notification au Consultant par le Client.

En foi de quoi les Parties ont établi, et signé en plusieurs exemplaires, le Présent Accord qui devra être signé par leurs représentants habilités à cet effet, dans la ville de Yaoundé au jour et au lieu ci-dessus.

Section 06 : Modèle de Contrat

ANNEXES

ANNEXE (A) : DESCRIPTION DES SERVICES OU MANDAT

ANNEXE (B) : TABLEAU D'ACHEVEMENT DES SERVICES

ANNEXE (C) : PERSONNEL DU CONSULTANT

ANNEXE (D) : PERSONNEL, EQUIPEMENTS, FACILITES ET SERVICES

A FOURNIR PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

ANNEXE (E) : REMUNERATION ET PAIEMENTS

ANNEXE (F) : BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF



ANNEXE A : MANDAT OU DESCRIPTION DES SERVICES

1- CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

La République du Cameroun a obtenu un prêt de la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) et du Fonds de l'OPEC pour le Développement International (OFID) dont les Accords de prêt ont été signés respectivement en octobre 2010 à Yaoundé et en mars 2012 à Vienne (Autriche) par les différentes parties, pour financer le Projet d'Alimentation en Eau Potable de 07 Centres Secondaires.

Il s'agit des centres suivants:

- **BOT MAKAK** dans la Région du Centre;
- **AKOM II, MVANGAN, OLAMZE et MVENGUE** dans la Région du Sud;
- **KETTE et MESSAMENA** dans la Région de l'Est.

L'objectif sectoriel est de contribuer à l'amélioration du cadre de vie, l'état de santé et des conditions socio-économiques des populations des centres concernés, grâce à la réalisation d'un projet d'adduction d'eau potable réaliste, durable et adapté à leur environnement.

Pour exécuter ce projet, le MINEE à travers la Direction de la Gestion des Ressources en Eau (DGRE) a mis sur pied une Unité de Coordination du Projet qui a pour mission de garantir une utilisation judicieuse et correcte des fonds mis à la disposition du projet, de tenir une comptabilité informatisée qui permettra de produire un état des emplois et ressources, des catégories et des contrats, état de réconciliation du solde du compte spécial et un compte situation patrimoniale. Le décaissement des différents prêts se fera conformément aux règles de procédures des bailleurs (BADEA et OFID) selon une des méthodes suivantes:

- **La méthode du compte spécial:** pour le paiement des contrats de faibles montants faisant l'objet de paiements mensuels aux entreprises, les acquisitions de biens et services de faibles montants, la couverture des dépenses de fonctionnement de l'équipe du projet et le paiement des frais de mission sur le terrain. Les fonds seront décaissés par les bailleurs sous forme d'avance à verser dans un compte spécial ouvert par la CAA au nom du projet. Toutefois, pour faciliter l'exécution des activités par l'UCP, cette dernière ouvrira un sous compte spécial dans lequel les ressources seront transférées en (02) tranches égales. Le sous compte spécial sera géré par la CEP qui justifiera à la CAA les dépenses effectuées afin d'obtenir sa reconstitution. Il sera géré selon les mêmes règles applicables au compte spécial. Le projet soumettra une lettre de confort de la Banque qui abrite le compte spécial et le sous compte spécial.
- **La méthode du paiement direct:** sera utilisée pour le paiement des contrats de montants significatifs, relatifs aux travaux, biens et services, signés avec les entreprises, fournisseurs et prestations de services.
- **La méthode de remboursement:** Elle concerne les paiements des dépenses éligibles sur le prêt, effectués par l'Emprunteur sur ses propres ressources. Dans le cadre de ce prêt, les dépenses concernées ont été clairement identifiées et indiquées dans l'accord de prêt. L'engagement de ces dépenses devra obtenir le non objection de la banque.

2- OBJET DE LA CONSULTATION

L'objectif de l'audit externe des Etats Financiers du Projet (EFP) est de permettre à l'Auditeur d'exprimer une opinion professionnelle indépendante (l'Auditeur ne fournira pas d'autres services qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts) sur la situation financière du projet sur les exercices 2016 à 2019 et de s'assurer que les ressources mises à la disposition du projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

Les livres et documents comptables constituent la base de la préparation des EFP et doivent être préparés par l'Unité de Coordination du Projet de manière à rendre compte des transactions financières du projet. L'UCP doit maintenir un système de contrôle interne adéquat et conserver les pièces

Justificatives des transactions.

3- RESPONSABILITÉ DE LA PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS

- a. La responsabilité de la préparation des EFP incombe à l'UCP. Elle est aussi responsable:
- du choix et de l'application des principes comptables. Elle prépare les EFP selon les normes comptables applicables: soit les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), soit les normes internationales d'information financière (IFRS), ou les normes comptables nationales conformes, dans leur substance, aux IPSAS ou aux IFRS; et
 - de la mise en œuvre des principes comptables et des procédures administratives et financières consignés dans un manuel/des manuels.
- b. L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAI), édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI). Les normes nationales d'audit conformes, dans leur substance, aux ISA ou aux ISSAI sont également acceptées. En application de ces normes d'audit, l'auditeur demande une lettre d'affirmation à l'UCP engageant la responsabilité des dirigeants de l'UCP dans l'établissement des EFP, la tenue d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

4- ETENDUE DE L'AUDIT

L'Audit est réalisé conformément aux normes internationales indiquées au point 2.2 ci-dessus et comprend les tests et contrôles que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances. Lors de l'audit, une attention particulière doit être accordée aux points suivants:

- (i) Les ressources des bailleurs (BADEA et OFID) ont été utilisées conformément aux dispositions de l'accord de prêt dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées;
- (k) Les fonds de contrepartie nationale (budget de l'État) et les autres sources externes (en cas de cofinancement) ont été reçus et utilisés conformément aux dispositions des accords de prêt, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés;
- (l) Les acquisitions de biens, travaux et services financées ont été réalisées conformément aux dispositions des Accords de Prêt et conformément aux règles et procédures d'acquisition de des bailleurs³ et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables;
- (m) Les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du projet, sont conservées. A cet égard, les états financiers soumis aux bailleurs doivent refléter le contenu des livres comptables;
- (n) Les comptes spéciaux sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de prêt et aux règles et procédures des bailleurs en matière de décaissements (Cf. point 6 et 7 ci-dessous pour plus de détails);
- (o) Les états financiers sont préparés par la direction du projet conformément aux principes comptables susmentionnés (Cf. point 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées pour la période close à cette date;
- (p) L'adéquation et l'efficacité du système comptable et du système de contrôle interne dans son ensemble ont été évaluées en vue de s'assurer de la bonne exécution des dépenses et des transactions financières

³ En fonction de la complexité de certaines activités de passation de marchés, l'auditeur intégrera dans son équipe des experts techniques durant toute la durée du contrat. Dans ce cas, l'auditeur doit se conformer aux dispositions de la norme SA 620: Utilisation des travaux d'un expert. La nécessité d'utiliser les travaux des experts devra être portée à l'attention de l'emprunteur et de la Banque pour un accord mutuel et des avis appropriés.



Section 06 : Modèle de Contrat

ainsi que de la sauvegarde des biens du projet et leur utilisation aux fins du projet;

- (q) Les actifs immobilisés du projet existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété du projet ou des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec l'accord de prêt; et
- (r) Les dépenses inéligibles doivent faire l'objet d'un paragraphe séparé dans le rapport d'audit; elles doivent être mentionnées dans la lettre à la direction, et si elles sont jugées significatives, elles doivent être insérées dans l'opinion de l'auditeur.

En plus, conformément aux normes internationales d'audit, l'auditeur se doit d'accorder une attention particulière aux points suivants:

- (e) **Fraude et Corruption:** Conformément à la norme ISA 240 (la responsabilité de l'auditeur dans la prise en considération des fraudes dans l'audit des états financiers), l'auditeur doit identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées;
- (f) **Lois et réglementations:** Lors de la conception de l'approche et de la mise en œuvre des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des textes réglementaires et législatifs par la CEP, pour détecter les cas de non-conformité susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les états financiers, conformément à la norme ISA 250 (Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans un audit des états financiers)
- (g) **Gouvernance:** La communication avec les responsables de la direction de la CEP, sur les points de l'audit relatifs à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise); et
- (h) **Risques:** Afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur met en œuvre des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques/anomalies identifiés lors de son évaluation, conformément à la norme ISA 330 (Procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques).

5- ETATS FINANCIERS DU PROJET

5.1 L'auditeur doit vérifier que les EFP ont été préparés selon les principes comptables susmentionnés (Cf. point 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la date de clôture de l'exercice, ainsi que des ressources et des dépenses effectuées à cette date.

Le projet étant non générateur de revenus, les états financiers préparés par les responsables du projet doivent comprendre

- Etat des recettes⁴ (Fonds reçu des bailleurs, fonds de contrepartie) et les dépenses (paiements effectués au cours de l'exercice considéré et cumulé à ce jour) indiquent séparément les fonds des bailleurs et les fonds de contrepartie ainsi que les soldes de trésorerie.
- Etat du compte spécial;
- Etat des dépenses;
- Notes accompagnant les Etats Financiers et décrivant les principes comptables utilisés et une analyse détaillée des principaux comptes.

5.2 L'auditeur doit annexer aux états financiers susmentionnés les éléments ci-après:

- Un état de rapprochement des fonds « reçus des bailleurs » avec les fonds décaissés par la Banque tel qu'indiqué sur les états financiers. La réconciliation devra indiquer les méthodes de décaissements utilisées: compte spécial, paiements directs, garantie de remboursement et méthodes de remboursement, avec celles préconisées dans le rapport d'évaluation et la lettre de décaissement; et
- Une liste détaillée des actifs immobilisés acquis au cours de l'exercice sur les fonds du projet indiquant les dates d'acquisition, les valeurs et leur état de fonctionnement.

⁴Tout revenu généré par le projet (par exemple: vente de dossiers de consultation, intérêts créditeurs générés sur le compte spécial, cession des biens du projet et honoraires perçus) devra être comptabilisé et reporté.

Section 06 : Modèle de Contrat

6- ÉTATS CERTIFIÉS DE DÉPENSES

En plus de l'Audit des EFP, l'Auditeur doit:

- Vérifier tous les états certifiés de dépense (ECD) utilisés par le Projet comme base de demande de retrait de fonds aux bailleurs;
- Déterminer l'éligibilité des dépenses conformément aux dispositions de l'Accord de Prêt. Dans les cas où des dépenses inéligibles sont identifiées dans les demandes de décaissement et de reconstitution des fonds, elles doivent faire l'objet d'une note séparée de l'Auditeur; et;
- S'assurer qu'aux EFP est joint un historique des demandes de retraits des fonds soumises au bailleur sur la base des états de dépenses certifiés, avec indication pour chaque demande du numéro de référence et du montant.

7- COMPTE SPÉCIAL

Dans le cadre de l'Audit des EFP, l'Auditeur doit examiner toutes les transactions de compte spécial relatives au projet. A ce titre, il doit vérifier:

- L'éligibilité et l'exactitude des transactions financières couvrant la période considérée et le solde à la clôture de ladite période;
- Les transactions et l'utilisation du compte spécial conformément aux dispositions des Accords de Prêt et de la lettre de décaissement;
- L'adéquation du système de contrôle interne avec cette méthode de décaissement.

Les transactions du compte spécial comprennent notamment:

- L'avance initiale et la reconstitution de fonds par le bailleur;
- Les retraits à la base des dépenses du projet;
- Les intérêts générés éventuellement sur le solde de compte; et
- Le solde à la clôture de l'exercice.

8- RAPPORT D'AUDIT

Le rapport d'Audit doit comporter: (i) l'opinion de l'Auditeur sur les états financiers du projet et (ii) l'ensemble des états financiers et des états complémentaires tels que les décrits au paragraphe 5.2 ci-dessus.

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

9- LETTRE A LA DIRECTION

En plus du rapport d'audit, l'Auditeur doit rédiger une lettre à la Direction dans laquelle il:

- Adresse ses commentaires et observations sur la compatibilité, les procédures, les systèmes et les contrôles examinés lors de l'Audit;
- Identifie les anomalies et les points faibles spécifiques du système de contrôle interne et formule des recommandations en vue de leur amélioration;
- Donne son opinion sur le degré de conformité des états financiers aux engagements financiers contenus dans l'accord de prêt/don et fait, le cas échéant, des commentaires sur les causes internes et externes des anomalies observées;
- Indique l'état de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audit précédents (s'ils existent);
- Relève les problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du projet, et
- Attire l'attention de l'emprunteur sur tout autre point qu'il juge pertinent.

En principe, la Lettre à la Direction doit inclure les réactions/commentaires de l'UCP et des autres entités d'exécution sur les faiblesses relevées par l'auditeur.

10- INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Le rapport d'audit comprenant les états financiers ainsi que, la Lettre à la Direction incluant les commentaires de l'UCP doit parvenir à la Banque dans un délai de six (6) mois à compter de la date de clôture de l'exercice fiscal considéré.



Section 06 : Modèle de Contrat

L'Auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au projet jugé nécessaire. L'Auditeur obtiendra auprès de la Banque une confirmation des montants décaissés et non décaissés.

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

- Les conditions générales applicables aux Accords de Prêt;
- Les Accords de Prêt;
- Le rapport d'évaluation du Projet;
- Les directives sur la gestion financière et correspondances officielles du Baïlleur;
- Les aides mémoires des missions de suivis;
- Les règles et procédures en matière d'acquisition des biens, des services et de travaux.

11-EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

Le cabinet d'audit doit être enregistré et régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables reconnus au plan national ou régional. Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets de développement, notamment ceux financés par les donateurs.

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

- ❖ Un directeur d'audit ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en Audit de systèmes financiers et comptables, justifiant d'au moins 10 ans d'expérience en matière d'audit financier et ayant une bonne connaissance des projets financés par les donateurs. Il/elle doit par ailleurs être inscrit(e) au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu;
- ❖ Un chef de mission, ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en audit et comptabilité, et justifiant d'une expérience d'au moins 8 ans d'audit financier; et
- ❖ Un auditeur assistant ayant une expérience et des qualifications professionnelles appropriées.

ANNEXE (B)

TABLEAU D'ACHEVEMENT DES SERVICES

| Désignation des rapports | Nombre d'exemplaire | | délai d'approbation des rapports provisoires | Délais d'exécution |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| | Rapport provisoires | Rapports définitifs | | |
| Rapport audit exercice 2016 | 5 | 10 | 15 jours | 2,5 mois |
| Rapport audit exercice 2017 | 5 | 10 | | |
| Rapport audit exercice 2018 | 5 | 10 | | |
| Rapport audit exercice 2019 | 5 | 10 | | |

Les documents seront fournis sur supports papier (en nombre d'exemplaire requis) et électronique aux formats Microsoft Word ou Excel ou en format « DXF » pour les documents graphiques.

Les rapports d'études seront remis à l'Unité de Coordination du Projet (UCP-BADEA) qui se chargera de leur ventilation aux membres de la commission de validation.



ANNEXE (C)

PERSONNEL DU CONSULTANT

Le Consultant affectera au projet les moyens humains suivants :

PERSONNEL TECHNIQUE DE GESTION

| Nom | Poste | Tâches |
|-----|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1. PERSONNEL TECHNIQUE D'APPUI DE GESTION

| Nom | Poste | Tâches |
|-----|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANNEXE (D)

PERSONNEL, EQUIPEMENTS, FACILITES ET SERVICES A FOURNIR PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE :

NEANT



ANNEXE (E)

REMUNERATION ET PAIEMENTS

La rémunération inclura les salaires, les frais généraux, les profits, les voyages, le logement, les frais divers et toutes les dépenses du Consultant et de ses sous-traitants. Elle sera payée conformément au planning suivant :

(i) Après dépôt du rapport provisoire de la mission : 70 % (soixante-dix pour cent) du Montant total du contrat pourront être versés à la demande du Consultant.

(ii) Après l'approbation par le Maître d'ouvrage du rapport définitif de la mission : 30 % (Trente pour cent) du Montant total du contrat seront versés à la demande du Consultant

Tous les paiements se feront sur la base des rapports suscités, dont le nombre d'exemplaires est fixé à l'article 42 ci-après. Il en est de même du nombre d'exemplaires de factures nécessaires à chaque paiement.

A la fin satisfaisante de chaque étape, le Consultant pourra présenter une facture (en 07 exemplaires) représentant les prestations effectuées, qui correspond au montant des prestations déterminées sur la base de la constatation contradictoire, à laquelle sont appliqués les prix du bordereau

VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT (TABLEAUX DE L'OFFRE FINANCIERE)

CONTRAT N° _____/C/MINEE/SG/DGRE/UCP-BADEA/OFID DU

PASSE APRES DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE
N° _____ DPNR/MINEE/CMPM/UCP-BADEA –OFID/19 DU
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT EXTERNE DU
PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES (EXERCICES
2016 à 2019).

CONTRAT DU CONSULTANT

TITULAIRE DU CONTRAT: (NOM ET ADRESSE DU CONSULTANT RETENU)

OBJET DU CONTRAT: POUR LA REALISATION DE L'AUDIT EXTERNE DU PROJET
D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7 CENTRES SECONDAIRES (EXERCICES 2016 à
2019).

LIEUX D'EXECUTION : UNITE DE COORDINATION DU PROJET

DELAIS D'EXECUTION : 2.5 mois

| MONTANT | | MONTANT EN CHIFFRES |
|--------------|--|---------------------|
| HTVA | | |
| TVA (19,25%) | | |
| TTC | | |
| AIR (5,5%) | | |
| NAP | | |

LU ET ACCEPTE
LE PRESTATAIRE

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE
(MAITRE D'OUVRAGE)



COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE

N° _____ /DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du _____

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7
CENTRES SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

SECTION 07 : FORMULAIRES TYPES

MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

A (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse), « le Maître d'Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



Section 07 : Formulaires Types

**FORMULAIRE TYPE DE GARANTIE BANCAIRE POUR
« RESTITUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE »**

[La banque, à la demande du Soumissionnaire sélectionné, remplira ce formulaire conformément aux instructions entre crochets.]

Date : _____
Demande de Proposition Nationale Restreinte no : _____

_____ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de du Maître de l'Ouvrage]

Garantie de restitution d'avance no. : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Soumissionnaire] (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu avec vous le Contrat no. _____ en date du _____ pour l'exécution _____ [nom du marché et description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande de l'Entrepreneur, nous _____ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'un document attestant que l'Entrepreneur ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception de cette avance sur les comptes de _____ [le titulaire] ouverts auprès (banque). Elle restera valable jusqu'à réception de la mainlevée livrée par l'une des parties au contrat ou la restitution de l'original de la présente caution après remboursement de la totalité de l'avance de démarrage.

La présente garantie est régie par la loi et la juridiction de la République du Cameroun.

Signature

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation

Section 07 : Formulaires Types

I. FORMULAIRE TYPE DE GARANTIE BANCAIRE DE BONNE FIN

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

« Le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des prestations]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,
Nous,

..... [Nom et adresse de banque], représentée par
..... [noms des signataires],

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à le

[signature de

la



COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES (CSPM)

Projet d'alimentation en eau potable de 07 centres secondaires

DEMANDE DE PROPOSITION NATIONALE RESTREINTE
N° _____ /DPNR/MINEE/CSPM /UCP-BADEA-OFID /19 du _____

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
EXTERNE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE 7
CENTRES SECONDAIRES (Exercices 2016 à 2019).**

**SECTION 08 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**

Section 08: Liste des établissements bancaires agréés

ETABLISSEMENT BANCAIRE

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP:11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP: 2 933 Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP:12 962 Yaoundé
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) ; BP: 600 Douala ;
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) ; BP: 1 925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P : 4 593 Douala
7. City Bank Cameroun (CITIGROUP) ; BP: 4 571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4 004 Douala;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582 Douala;
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6 578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), BP: 300 Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), BP: 4 042 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP: 1 784 Douala;
14. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), BP:15 569 Douala;
15. United Bank for Africa (UBA), BP: 2 088 Douala;

COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala ;
2. Aréa Assurances S.A. , B.P: 1 531 Douala;
3. Atlantique Assurances S.A, B.P: 2 933 Douala;
4. Beneficial General Insurance S.A. B.P: 2 328 Douala;
5. Chanas Assurances, BP 109 Douala ;
6. CPA S.A, BP: 54 Douala;
7. NSIA Assurances S.A; BP: 2 759 Douala;
8. PRO-AZUR S.A.; BP: 5 963 Douala;
9. SAAR S.A, BP: 1 011 Douala;
10. Sahm Assurances S.A; BP: 11 315 Douala;
11. Zenithe Insurance S.A, BP: 1 540 Douala.

