



Coopération Cameroun – Banque Islamique de Développement

MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES



PROJET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE

Prêt CM-059

PEST

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'UNITE DE
GESTION DES PROJETS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE
(P.E.S.T)**

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N°01/DDP/MINESEC/CIPM-PEST/2019 du 19 Décembre 2019

Pays : REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Nom du projet : PROJET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE

Autorité contractante : MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

Maître d'Ouvrage : MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

Maître d'Ouvrage Délégué : COORDONNATEUR DU PROJET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE

Financement : Banque Islamique de Développement
(Crédit CM-059)

Objet des Etudes à réaliser :

Recrutement d'un Cabinet chargé de réaliser l'Audit comptable et financier des comptes du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique pour les exercices 2018, 2019, et 2020.

DECEMBRE 2019



TABLE DES MATIERES

SECTION 0. AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	1
SECTION 1. LETTRE D'INVITATION	1
SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS	3
SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES.....	22
SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES	33
SECTION 5. TERMES DE REFERENCE	39
SECTION 6. CONTRAT-TYPE	45



SECTION 0. AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N°01/ADP/MINESEC/CIPM/PEST/2019 DU 19/12/2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DU PROJET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE POUR LES EXERCICES 2018, 2019 et 2020.

A. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République du Cameroun a sollicité et obtenu de la Banque Islamique de Développement (BID) un prêt pour le financement du projet de Construction, réhabilitation et équipement du lycée technique de Maroua et du CETIC de Nsam, dénommé « Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (PEST)».

Les prestations s'effectueront au Cameroun, notamment dans la zone du projet (régions du Centre et de l'Extrême-Nord).

B. OBJET DE L'AVIS

La présente Demande de Propositions fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt N° 001/2019/AAMI/MINESEC/PEST/2019 du 09 Septembre 2019 pour la pré qualification de consultants charges de réaliser l'audit comptable et financier des comptes du projet de l'enseignement secondaire technique pour les exercices 2018, 2019, et 2020.

C. PARTICIPATION ET ORIGINE

La présente Demande de Propositions (DDP) a été adressée aux consultants figurant sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	CABINETS	ADRESSES
1	CLS AUDIT CONSEIL	BP : 5269 Douala - Cameroun Tél : +(237) 233 43 32 74/699 00 07 74 E-mail : contact@clsauditconseil.com
2	PRICE WATERHOUSECOOPERS CAMEROON	B.P. : 5689 Douala - Cameroun Tél. : +(237) 233 43 24 43 / 233 42 86 09
3	CABINET THOMAS MOUENDE	BP : 2713 Yaoundé - Cameroun Tél. : +(237) 222 23 28 28 / 222 22 90 73 E-mail : gifexcameroun@yahoo.fr
4	DELOITTE & TOUCHE AFRIQUE CENTRAL	BP. : 5393 Douala – Cameroun Tél. : + (237) 233 42 55 59 : 233 43 64 36 E-mail : nmouendi@deloitte.com / awafcu@deloitte.com
5	CABINET D'ETUDES ET D'AUDIT COMPTABLE	BP. / 3223 Douala – Cameroun Tél. : + (237) 233 42 16 98, 233 42 67 83, fax : 233 42 16 98 E-mail : canac_sarl@yahoo.fr / njantaeben@hotmail.com
6	OKALLA AHANDA & Associés	BP : 12628 Douala - Cameroun Tél : + (237) 222 20 41 42 E-mail : oaadla@okalla-ahanda.com



7	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. : 6297 Yaoundé – Cameroun Tél. : + (237) 22 21 36 31 / 699 90 97 59 E-mail : arconseils@yahoo.fr
8	GROUPE ASAH ALPHA & CO	B.P. : 4743 Douala – Cameroun Tél. : +(237) 233 11 60 88 / 690 47 12 40 E-mail : info@asaalpha.com / asah_partners@yahoo.f
9	HLB ACP CENTRAL AFRICA	B.P. : 5701 Douala – Cameroun Tél. : + (237) 697 81 00 99 E-mail : amang@auditconsultplus.com / contactbureau@auditconsultplus.com

D. FINANCEMENT

Les prestations objet de la présente Demande de Proposition seront financées par la Banque Islamique de Développement (BID) selon l'accord de prêt n° CM-59 du 07 Mars 2011.

E. CONSULTATION ET RETRAIT DU DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

Le Dossier de Demande de Propositions peut être consulté et retiré aux heures ouvrables dès publication du présent Avis, au siège de l'Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG PEST) sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé - Cameroun BP : 16 044, Téléphone : 222 20 10 14 / Fax : 222 20 10 16, et sur présentation d'une quittance de versement de la somme non remboursable de **Cinquante Mille francs CFA (50.000 FCFA)**, au compte n° **335 988** ouvert à la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) en faveur du «**Compte Spécial CAS-ARMP**».

F. REMISE DES PROPOSITIONS

Les propositions paraphées, rédigées en français, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, seront déposées au siège de l'Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG PEST) sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé - Cameroun BP : 16 044, Téléphone : 222 20 10 14 / Fax : 222 20 10 16 Email : ppest.nsamaraoua@yahoo.com le **28 Janvier 2020 à 12 heures**, heure locale. Avec la mention :

« SELECTION DE CONSULTANT POUR LES SERVICES D'AUDIT FINANCIER

DEMANDE DE PROPOSITIONS N° 001//DDP/MINESEC/PEST/2019 DU 19/12/2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DU PROJET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE POUR LES EXERCICES 2018, 2019 et 2020 »

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

G. GARANTIE DE SOUMISSION

Les propositions devront être accompagnées d'une caution de soumission établie par une banque agréée par le Ministre des Finances du Cameroun, d'une durée de validité de cent vingt (120) jours à compter de la date de dépôt des propositions, et d'un montant égale à Quatre Cent Vingt Cinq Mille FCFA (**425.000 FCFA**).



L'absence de caution de soumission entraîne le rejet pur et simple de la proposition au moment de l'évaluation.

H. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des plis sera effectuée par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du PEST, dans la salle de conférences du Projet de l'Enseignement Secondaire technique sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé, le **28 janvier 2020 à 13 heures**, siégeant en présence des Soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

I. DELAI D'EXECUTION

Le délai maximum d'exécution des présentes prestations est de 120 jours.

J. PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION

Le nombre de points attribué pour chaque critère d'évaluation est le suivant :

	<u>Points</u>
i) Expérience spécifique des consultants pertinente pour la mission	10
Services d'audit financier spécifiques similaires	6
Expérience de Services d'audit financier en institutions financières multilatérales de développement ou projets financés par des organisations internationales	4
ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence	30
Approche technique et méthodologie	15
Plan de travail	10
Organisation et Personnel	5
iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	60
Chef de Mission	25
Auditeur Senior	20
Auditeur	15
Total des points pour la Proposition technique:	100

La pondération attribuée pour chaque sous-critère d'évaluation des qualifications du personnel est la suivante :

	<u>Pondération</u>
i) Qualifications d'ordre général	20%
ii) Adéquation pour le projet	60%
iii) Expérience de la région et connaissance de la langue	20%
Total :	100%
Le score technique minimum requis est de:	80

K. DELAI ET VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs propositions pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise de ces dernières.

L. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus au siège de l'Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG PEST) sis en face de la station



Section 1. Lettre d'invitation

essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé - Cameroun BP : 16 044, Téléphone : 222 20 10 14.

Le Coordonnateur, Chef de Projet





**AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N°01/ADP/MINESEC/CSPM/PEST/2019 DU
19/12/2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER
L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DU PROJET DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE POUR LES EXERCICES 2018,
2019 ET 2020.**

A. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République du Cameroun a sollicité et obtenu de la Banque Islamique de Développement (BID) un prêt pour le financement du projet de Construction, réhabilitation et équipement du lycée technique de Maroua et du CETIC de Nsam, dénommé « Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (PEST) ».

Les prestations s'effectueront au Cameroun, notamment dans la zone du projet (régions du Centre et de l'Extrême-Nord).

B. OBJET DE L'AVIS

La présente Demande de Propositions fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt N° 001/2019/AAMI/MINESEC/PEST/2019 du 09 septembre 2019 pour la préqualification de consultants charges de réaliser l'audit comptable et financier des comptes du projet de l'enseignement secondaire technique pour les exercices 2018, 2019 ET 2020.

C. PARTICIPATION ET ORIGINE

La présente Demande de Propositions (DDP) a été adressée aux consultants figurant sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	Cabinets	Adresses
01	CLS AUDIT CONSEIL	BP : 5269 Douala - Cameroun Tél : +(237)233 43 32 74/ 699 00 07 74 E-mail : contact@clsauditconseil.com
02	PRICE WATERHOUSECOOPERS CAMEROON	BP : 5689 Douala - Cameroun Tél : +(237)233 43 24 43/233 42 86 09
03	CABINET THOMAS MOUENDE	BP : 2713 Yaoundé Tél : +(237) 222 23 28 28, 222 22 90 73 E-mail : gilles.thomas@yaounde.cm
04	DELOITTE & TOUCHE AFRIQUE CENTRAL	BP : 5393 Douala - Cameroun Tél : + (237) 233 42 55 59 ; 233 43 64 36 E-mail : nmouenda@deloitte.com
05	CABINET D'ETUDES ET D'AUDIT COMPTABLE	BP : 3223 Douala - Cameroun Tél : +(237)233 42 16 98, 233 42 67 83, fax : 233 42 16 98 E-mail : yacac_sar@yaounde.cm / njantaachen@hotmail.com
06	OKALLA AHANDA & Associés	BP : 12628 Douala - cameroun



		Tél : 222 20 41 42 E-mail : arc@arc-consulting.com
07	ARC- AUDIT &CONSULTING SARL	BP : 6297 Yaoundé - cameroun Tél : 22 21 36 31/699 90 97 59 E-mail : arc@arc-consulting.com
08	GROUPE ASAH ALPHA &CO	BP : 4743 Douala - Cameroun + (237) 233 11 60 88 / 690 47 12 40 E-mail : info@asahalpha.com / asah_partners@yahoo.fr
09	HLB ACP CENTRAL AFRICA	BP : 5701 Douala - Cameroun + (237) 697 81 00 99 E-mail : amang@auditconsultplus.com

A. FINANCEMENT

Les prestations objet de la présente Demande de Proposition seront financées par la Banque Islamique de Développement (BID) selon l'accord de prêt n° CM-59 du 07 Mars 2011.

B. CONSULTATION ET RETRAIT DU DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

Le Dossier de Demande de Propositions peut être consulté et retiré aux heures ouvrables dès publication du présent Avis, au siège de l'Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG PEST) sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé - Cameroun BP : 16 044, Téléphone : 222 20 10 14 / Fax : 222 20 10 16, et sur présentation d'une quittance de versement de la somme non remboursable de **Cinquante Mille francs CFA (50.000 FCFA)**, au compte n° 335 988 ouvert à la Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) en faveur du «*Compte Spécial CAS-ARMP*».

C. REMISE DES PROPOSITIONS

Les propositions paraphées, rédigées en français, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, seront déposées au siège de l'Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG PEST) sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé - Cameroun BP : 16 044, Téléphone : 222 20 10 14 / Fax : 222 20 10 16 Email : ppest.nsamaroua@gmail.com le **28 janvier 2020 à 12 heures**, heure locale. Avec la mention :

« SELECTION DE CONSULTANT POUR LES SERVICES D'AUDIT FINANCIER

DEMANDE DE PROPOSITIONS N° 001/2019/DDP/MINESEC/PEST/2019 DU 19/12/ 2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DU PROJET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE POUR LES EXERCICES 2018, 2019 et 2020 »

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

D. GARANTIE DE SOUMISSION

Les propositions devront être accompagnées d'une caution de soumission établie par une banque agréée par le Ministre des Finances du Cameroun, d'une durée de validité de cent vingt (120) jours à compter de la date de dépôt des propositions, et d'un montant égal à Quatre Cent Vingt Cinq Mille FCFA (**425.000 FCFA**).

L'absence de caution de soumission entraîne le rejet pur et simple de la proposition au moment de l'évaluation.

E. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des plis sera effectuée par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du PEST, dans la salle de conférences du Projet de l'Enseignement Secondaire technique sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé, le **28 janvier 2020 à 13 heures**, siégeant en présence des Soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

F. DELAI D'EXECUTION

Le délai maximum d'exécution des présentes prestations est de 120 jours.



G. PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION

Le nombre de points attribué pour chaque critère d'évaluation est le suivant :

	<u>Points</u>
i) Expérience spécifique des consultants pertinente pour la mission	10
Services d'audit financier spécifiques similaires	6
Expérience de Services d'audit financier en institutions financières multilatérales de développement ou projets financés par des organisations internationales	4
ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence	30
Approche technique et méthodologie	15
Plan de travail	10
Organisation et Personnel	5
iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	60
Chef de Mission	25
Auditeur Senior	20
Auditeur	15
Total des points pour la Proposition technique:	100

La pondération attribuée pour chaque sous-critère d'évaluation des qualifications du personnel est la suivante :

	<u>Pondération</u>
i) Qualifications d'ordre général	20%
ii) Adéquation pour le projet	60%
iii) Expérience de la région et connaissance de la langue	20%
Total :	100%
Le score technique minimum requis est de:	<u>80</u>

H. DELAI ET VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs propositions pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise de ces dernières.

I. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus au siège de l'Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG PEST) sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au 1^{er} étage de l'immeuble abritant la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé - Cameroun BP : 16 044, Téléphone : 222 20 10 14.

Le Coordonnateur, Chef de Projet



Patience Adé
Ingénieur du Génie Civil
Hors Ehbelle



REQUEST FOR PROPOSAL N°01/DDP/MINESEC/CIPM/PEST/2019 OF 19TH/12/ 2019 TO RECRUIT A FIRM TO AUDIT ACCOUNTS AND FINANCES OF THE MANAGEMENT UNIT OF THE SECONDARY TECHNICAL SCHOOL PROJECT (STSP PROJECT) FOR THE PERIOD INCLUDING 2018, 2019, 2020 EXERCICES.

A. CONTEXT

The Government of the Republic of Cameroon applied for and obtained a loan from the Islamic Development Bank (IBD) to fund the Management Unit of the Secondary Technical Secondary School Project (STSP PROJECT).

The activities of this project will be carried out in Cameroon, notably in the Project area (Centre and Far North Regions).

B. PURPOSE OF THIS INVITATION TO TENDER

This Invitation to Tender is a follow-up to the request for expression of interest No 001/2019/AAMI/MINESEC/PEST/2019 of September 9th 2019 for the selection of account and financial audit consultancy firms to compete for a restricted invitation to tender for the recruitment of an account and financial audit consultancy firm to audit the accounts and finance of the Management Unit of the Secondary Technical Secondary School Project (STSP PROJECT) in charge of constructing, refurbishing and equipping GTC Nsam, Yaounde and GTHS Maroua.

C. PARTICIPATION AND ORIGIN

Competing in this Invitation to Tender shall be restricted to the following consultancy firms:

N°	CABINETS	ADRESSES
1	CLS AUDIT CONSEIL	BP : 5269 Douala - Cameroun Tél : +(237) 233 43 32 74/699 00 07 74 E-mail : contact@clsauditconseil.com
2	PRICE WATERHOUSECOOPERS CAMEROON	B.P. : 5689 Douala - Cameroun Tél. : +(237) 233 43 24 43 / 233 42 86 09
3	CABINET THOMAS MOUENDE	BP : 2713 Yaoundé - Cameroun Tél. : +(237) 222 23 28 28 / 222 22 90 73 E-mail : gifexcameroun@yahoo.fr
4	DELOITTE & TOUCHE AFRIQUE CENTRAL	BP. : 5393 Douala – Cameroun Tél. : + (237) 233 42 55 59 : 233 43 64 36 E-mail : nmouendi@deloitte.com / awafeu@deloitte.com
5	CABINET D'ETUDES ET D'AUDIT COMPTABLE	BP. / 3223 Douala – Cameroun Tél. : + (237) 233 42 16 98, 233 42 67 83, fax : 233 42 16 98 E-mail : cpaec_sarl@yahoo.fr / njantaeben@hotmail.com
6	OKALLA AHANDA & Associés	BP : 12628 Douala - Cameroun Tél : + (237) 222 20 41 42 E-mail : oaadla@okalla-ahanda.com
7	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. : 6297 Yaoundé – Cameroun



Section I. Lettre d'invitation

		Tél. : + (237) 22 21 36 31 / 689 90 97 59 E-mail : arconseils@yahoo.fr
8	GROUPE ASAH ALPHA & CO	B.P. : 4743 Douala – Cameroun Tél. : +(237) 233 11 60 88 / 690 47 12 40 E-mail : info@asaalpha.com / asah_partners@yahoo.f
9	HLB ACP CENTRAL AFRICA	B.P. : 5701 Douala – Cameroun Tél. : + (237) 697 81 00 99 E-mail : amang@auditconsultplus.com / contactbureau@auditconsultplus.com

D. FUNDING

Under Loan Agreement No CM-59 of 9 March 2011, it is provided that part of the funds allocated by the IDB will be used to pay for services under this Invitation to Tender.

E. CONSULATION AND COLLECTION OF TENDER FILE

The Tender File may be consulted and collected upon publication of this Invitation to Tender, during working hours, at the Head-Office of the Management Unit of the Secondary Technical Secondary School Project (STSP PROJECT) located opposite the MRS (former TEXACO Ecole de Police) filling station on the upper floors of Pharmacie Ecole de Police in Yaounde - Cameroon P.O. Box : 16 044, Telephone : 222 20 10 14 / Fax : 222 20 10 16, on presentation of a receipt showing payment of a non refundable sum of 50 000 (Fifty thousand) CFA francs into Account No 335 988 opened in the Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) for "**CAS-ARMP Special Account**".

F. SUBMISSION OF BIDS

Signed bids, in English and French and produced in 6 (six) copies, 1 (one) original and 5 (five) copies indicated as such, shall be submitted to the Head-Office of the Management Unit of the Secondary Technical Secondary School Project (STSP PROJECT) located opposite the MRS (former TEXACO Ecole de Police) filling station on the upper floors of Pharmacie Ecole de Police in Yaounde - Cameroon P.O. Box : 16 044, Telephone : 22 20 10 14 / Fax : 22 20 10 16 Email : ppest.nsamaraoua@yahoo.com at **28th January 2020 at 12 noon** local time bearing the indication:

:" REQUEST FOR PROPOSAL N°01/DDP/MINESEC/CSPM/PEST/2019 OF 19th/12/ 2019 TO RECRUIT A FIRM TO AUDIT ACCOUNTS AND FINANCES OF THE MANAGEMENT UNIT OF THE SECONDARY TECHNICAL SCHOOL PROJECT (STSP PROJECT) FOR THE PERIOD INCLUDING 2018, 2019, 2020 EXERCICES

"NOT TO UNVEAL BEFORE THE EXAMINATION SESSION"

G. BID SECURITY

Bids shall be accompanied by a bidding deposit of the sum of 425 000 (Four hundred and twenty five thousand) CFA francs issued by a bank authorized by the Minister of Finance of Cameroon, with a validity period of 120 (one hundred and twenty) days from the date of submission of bids..

Any lack of this bidding deposit shall lead to the outright disqualification of the bid during assessment.



H. OPENING OF BIDS

The opening of bids shall be in 2 (two) phases :

The bid opening will be performed by the Special Contract Award Commission of the Secondary Technical Secondary School Project (STSP PROJECT) located opposite the MRS (former TEXACO Ecole de Police) filling station on the upper floors of Pharmacie Ecole de Police in Yaounde - Cameroon P.O. Box : 16 044, Telephone : 22 20 10 14 / Fax : 222 20 10 16 Email : ppest.nsamaroua@yahoo.com on the 28th January 2020 at 1pm local time bearing the indication, in the presence of Bidders or their duly mandated representatives who have a thorough mastery of their bids

I. DURATION OF EXECUTION

The maximum duration of execution of this service provision shall be 120 days

J. EVALUATION CRITERIA

These shall be the evaluation criteria:

	<u>Points</u>
i) Specific experience of relevant consultants pour mission	10
Specific services similar financial audit	6
Experience in financial auditing services in multilateral development financial institutions or projects funded by international organizations	4
ii) Compliance work plan and methodology proposed TOR	30
Technical Approach and Methodology	15
Work plan	10
Organisation an staff	5
iii) Qualifications and competence of key staff for the mission	60
Head of the mission	25
Senior auditor	20
Auditor	15
Total points for the Technical Proposal:	100

The weight assigned to each sub criterion assessment of staff qualifications is as follows:

	<u>Pondération</u>
i) General Qualifications	20%
ii) Adequacy for the project	60%
iii) Experience in the region and knowledge of the language	20%
Total :	100%
The minimum technical score is:	<u>80</u>

K. DURATION AND VALIDITY OF BIDS

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

L. ADDITIONAL INFORMATION

Additional information may be obtained from the Head-Office of the Management Unit of the Secondary Technical Secondary School Project (STSP PROJECT) located opposite the MRS (former



Section 1. Lettre d'invitation

TEXACO Ecole de Police) filling station on the upper floors of Pharmacie Ecole de Police in Yaounde - Cameroon P.O. Box : 16 044, Telephone : 222 20 10 14

The Project Coordinator

SECTION 1. LETTRE D'INVITATION

Yaoundé, le _____

Madame/Monsieur,

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un financement de la Banque Islamique de Développement « la BID » en vue de financer le coût du Projet de « Construction, Réhabilitation et Equipement du CETIC de Nsam à Yaoundé et du Lycée Technique de Maroua » dénommé « Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (PEST) » et se propose d'utiliser une partie des fonds de ce financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du Contrats pour la présente mission.
2. Le Coordonnateur du PEST, Chef de projet sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : **l'audit des états financiers du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique**. Des informations détaillées sur les Services sont fournies dans les Termes de référence (Section 5).
3. La présente Demande de propositions (DDP) a été adressée aux Consultants inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	CABINETS	ADRESSES
1	CLS AUDIT CONSEIL	BP : 5269 Douala - Cameroun Tél : +(237) 233 43 32 74/699 00 07 74 E-mail : contact@clsauditconseil.com
2	PRICE WATERHOUSECOOPERS CAMEROON	B.P. : 5689 Douala - Cameroun Tél. : +(237) 233 43 24 43 / 233 42 86 09
3	CABINET THOMAS MOUENDE	BP : 2713 Yaoundé - Cameroun Tél. : +(237) 222 23 28 28 / 222 22 90 73 E-mail : gifexcameroun@yahoo.fr
4	DELOITTE & TOUCHE AFRIQUE CENTRAL	BP. : 5393 Douala - Cameroun Tél. : + (237) 233 42 55 59 : 233 43 64 36 E-mail : nmouendi@deloitte.com / awafeu@deloitte.com
5	CABINET D'ETUDES ET D'AUDIT COMPTABLE	BP. / 3223 Douala - Cameroun Tél. : + (237) 233 42 16 98, 233 42 67 83, fax : 233 42 16 98 E-mail : caeac_sarl@yahoo.fr / njantaeben@hotmail.com
6	OKALLA AHANDA & Associés	BP : 12628 Douala - Cameroun Tél : + (237) 222 20 41 42 E-mail : oaadla@okalla-ahanda.com



Section 1. Lettre d'invitation

7	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. : 6297 Yaoundé – Cameroun Tél. : + (237) 22 21 36 31 / 699 90 97 59 E-mail : arconseils@yahoo.fr
8	GROUPE ASAH ALPHA & CO	B.P. : 4743 Douala – Cameroun Tél. : +(237) 233 11 60 88 / 690 47 12 40 E-mail : info@asaalpha.com / asah_partners@yahoo.fr
9	HLB ACP CENTRAL AFRICA	B.P. : 5701 Douala – Cameroun Tél. : + (237) 697 81 00 99 E-mail : amang@auditconsultplus.com / contactbureau@auditconsultplus.com

4. Une firme sera choisie selon la méthode de Sélection au Moindre Coût et selon la procédure décrite dans la présente DDP.
5. La DDP comprend les sections suivantes :
- Section 1 - Lettre d'invitation
 - Section 2 - Instructions aux consultants (IC) et Données Particulières
 - Section 3 - Proposition technique [PTC] – Formulaire types
 - Section 4 - Proposition financière – Formulaire types
 - Section 5 - Termes de référence
 - Section 6 - Contrat type
6. Veuillez avoir l'obligance d'accuser réception de cette invitation sous 5 jours ouvrables et indiquer:
- (a) si vous avez l'intention de soumettre une proposition seul ou en association ou
 - (b) si vous ne comptez pas soumettre une proposition, les motifs de l'abstention.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Coordonnateur, Chef de Projet :

the 1990s, the number of people in the UK who are employed in the public sector has increased from 10.5 million to 12.5 million, and the number of people in the public sector who are employed in the health sector has increased from 2.5 million to 3.5 million (Department of Health 2000).

There are a number of reasons for this increase. One of the main reasons is the increasing demand for health services. The population of the UK is ageing, and there is a growing number of people with chronic conditions such as heart disease, diabetes, and asthma. This has led to an increase in the number of people who are hospitalised and the length of their stays. In addition, there has been a growing emphasis on preventive care, which has led to an increase in the number of people who are screened for cancer and other conditions.

Another reason for the increase in the number of people employed in the public sector is the increasing demand for health services in the private sector. The private sector has grown significantly in the last few years, and this has led to an increase in the number of people who are employed in the private sector. However, the public sector still remains the largest employer in the health sector.

There are a number of challenges facing the public sector in the future. One of the main challenges is the increasing demand for health services. The population of the UK is ageing, and there is a growing number of people with chronic conditions. This will lead to an increase in the number of people who are hospitalised and the length of their stays. In addition, there will be a growing emphasis on preventive care, which will lead to an increase in the number of people who are screened for cancer and other conditions.

Another challenge is the increasing demand for health services in the private sector. The private sector has grown significantly in the last few years, and this will lead to an increase in the number of people who are employed in the private sector. However, the public sector still remains the largest employer in the health sector.

There are a number of ways in which the public sector can meet these challenges. One way is to invest in preventive care. This will help to reduce the number of people who are hospitalised and the length of their stays. In addition, there is a need to invest in research and development, which will help to develop new treatments and drugs. Finally, there is a need to invest in training and development, which will help to improve the skills and knowledge of health professionals.

In conclusion, the number of people employed in the public sector has increased significantly in the last few years. This is due to a number of factors, including the increasing demand for health services and the growing emphasis on preventive care. However, the public sector still remains the largest employer in the health sector. There are a number of challenges facing the public sector in the future, and it is important to invest in preventive care, research and development, and training and development to meet these challenges.

SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS

1. Introduction

- 1.1 Le Client nommé dans les Données particulières sélectionne un Consultant parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières, qui est décrite précisément dans l'édition des Directives indiquée dans les Données particulières.
- 1.2 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, ou une proposition technique uniquement, comme spécifié dans les Données particulières pour la prestation des services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Données particulières. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Consultant retenu.
- 1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Données particulières. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Client avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si les Données particulières en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des consultants doivent contacter les responsables mentionnés dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Client fournit les intrants spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6 Veuillez noter que i) les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Client, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7 Les politiques de la Banque Islamique de Développement (BID) exigent des consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent

scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts de l'emprunteur.

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

- a) Aucune entreprise engagée par le Client pour fournir des biens ou réaliser des travaux pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission).
- b) Les consultants ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

1.7.3 Toute participation antérieure ou actuelle du Consultant, de ses cadres ou des entreprises qui lui sont affiliées, ou de ses associés à l'exécution d'un contrat avec la BID ayant un rapport avec la mission considérée peut entraîner le rejet de la proposition. Les consultants doivent préciser leur situation à cet égard avec le Client avant d'établir une proposition.

1.8 La BID a pour politique (cf. Les Politiques d'éthique du Groupe de la Banque Islamique de Développement - BID) de demander aux Bénéficiaires et aux consultants et leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), aux sous-traitants, aux prestataires de services, ainsi qu'aux personnels de ces entités, d'observer les règles d'éthique professionnelle les plus strictes, lors de la passation et de l'exécution des marchés financés par la BID. En application de cette politique, la BID :

- (a) définit les termes suivants comme suit:



(i) Une « pratique de corruption » consiste à offrir, donner, recevoir ou solliciter directement ou indirectement quelque chose de valeur afin d'influencer indûment les actes d'une autre partie;

(ii) Une « pratique de fraude » est un acte ou une omission, y compris une distorsion, qui, sciemment ou par imprudence, induit en erreur ou cherche à induire en erreur une partie afin de se procurer un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation;

(iii) Une « pratique de coercition » consiste à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire directement ou indirectement à une partie ou à un bien d'une partie afin d'influencer indûment les actes d'une partie;

(iv) Une « pratique de collusion » est une entente entre deux parties ou plus visant à atteindre un objectif inapproprié, notamment pour influencer indûment les actes d'une autre partie; et

(v) Une « pratique d'obstruction » consiste à :

(aa) délibérément détruire, falsifier, altérer ou dissimuler des preuves importantes pour l'enquête ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs, dans le but d'empêcher matériellement une enquête de la BID sur les allégations de pratiques de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion; et/ou menacer, harceler ou intimider toute partie dans le but de l'empêcher de divulguer sa connaissance de faits pertinents pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête; ou

(bb) tout acte visant à empêcher significativement l'exercice des droits d'audit et d'accès à l'information du Groupe de la BID.

(b) Rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, de ses représentants ou de ses fournisseurs, de ses prestataires de services, ou de ses sous-traitants, et/ou de leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;

(c) déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du Financement allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Bénéficiaire ou d'un bénéficiaire des produits du Financement s'est livré à la corruption, à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation ou l'exécution du marché en question sans que le Bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la BID, les mesures nécessaires pour remédier à cette



situation, y compris en manquant à son devoir d'information de la BID lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;

- (d) sanctionnera à tout moment une entreprise ou un individu, en application des procédures de sanctions de la BID, y compris en déclarant publiquement cette entreprise ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée : i) de toute attribution de marché financé par la BID ; et ii) de la possibilité d'être retenu comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d'une entreprise par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la BID.
- (e) exigera que la DDP et les marchés financés par la BID contiennent une disposition requérant des consultants et leurs sous-traitants, représentants, personnel, prestataires de services ou fournisseurs, qu'ils autorisent la BID à examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des propositions et à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BID.

Un Bénéficiaire peut, avec l'accord exprès de la BID, inclure dans la DDP une disposition par laquelle le consultant s'engage à soumissionner et à exécuter ces marchés en respectant les lois du pays contre la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites) énumérées dans la DDP. La BID acceptera l'inclusion d'une telle disposition à la demande du pays du Bénéficiaire, à condition que les dispositions qui régissent cet engagement satisfassent la BID.

- 1.9 Les consultants ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la Banque de toute attribution de contrats pour corruption ou pratiques frauduleuses en application de l'alinéa (d) de la clause 1.8 ci-dessus.
- 1.10 Les consultants communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (Lettre 4A).
- 1.11 Les consultants sont informés des dispositions sur les pratiques frauduleuses et la corruption énoncées dans les clauses du contrat type indiquées dans les Données particulières.

2. Clarification et Amendement de la Demande de Proposition

- 2.1 Les consultants ont jusqu'à une date limite précédant du nombre de jours stipulé dans les Données particulières la date de soumission des propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la DDP. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, câblogramme, message télex, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant sur les Données particulières. Le Client donne sa réponse par câblogramme, télex, télécopie, ou courrier électronique à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande



d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

- 2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la DDP au moyen d'un additif. Tout avenant est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les additifs sont communiqués par courrier, câblogramme, télex, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Client peut, à sa convenance, reporter la date limite de soumission des propositions.

3. Préparation de la Proposition

- 3.1 Les consultants sont tenus de soumettre une proposition (par. 1.2) rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières.

Proposition technique

- 3.2 Lors de l'établissement de la Proposition technique, les consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DDP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 3.3 En établissant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- i) Le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d'autres consultants sous forme de coentreprise (joint venture avec responsabilité conjointe et solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants ne peuvent s'associer avec les autres consultants sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Client, comme indiqué dans les Données particulières. Les consultants qui envisagent de s'associer en co-entreprise avec des consultants non sollicités en vue de cette mission doivent également obtenir l'approbation du Client. Les consultants sont encouragés à rechercher la participation de consultants nationaux en concluant des accords de coentreprise avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.
 - ii) Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant. Pour les missions reposant sur un budget fixé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget.
 - iii) Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du consultant ou entretienne avec lui de longue date une relation de travail stable.



iv) Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les Données particulières, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.

v) Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

vi) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langues stipulée(s) dans les Données particulières. Il est souhaitable que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.

3.4 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Section 3) :

- i) Une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant.
- ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Client (Tableau 3C).
- iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).
- iv) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E).
- v) Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.
- vi) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G).
- vii) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si les Données particulières spécifient que celle-ci constitue un élément majeur de la mission.
- viii) Toute autre information demandée dans les Données particulières.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income. The document provides a detailed list of items that should be tracked, such as inventory levels, accounts payable, and accounts receivable. It also outlines the procedures for recording these transactions, including the use of double-entry bookkeeping to ensure that the books are balanced.

The second part of the document focuses on the analysis of the financial data. It explains how to calculate key financial ratios and metrics, such as the gross profit margin, operating profit margin, and return on investment. These calculations are essential for understanding the company's financial performance and identifying areas for improvement. The document also discusses the importance of comparing the company's performance to industry benchmarks and providing a clear explanation of the reasons for any variances.

The final part of the document provides a summary of the findings and offers recommendations for future actions. It highlights the strengths of the company's financial management and identifies the areas where further attention is needed. The document concludes by emphasizing the importance of regular financial reviews and the role of the accounting department in providing accurate and timely information to management.

Proposition financière

- 3.6 Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DDP. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents, enquêtes, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).
- 3.7 La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les consultants, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client), sauf indication contraire dans les Données particulières.
- 3.8 Les consultants peuvent libeller le prix de leurs services dans la monnaie de tout pays membre de la Banque, mais ils ne peuvent utiliser plus de trois monnaies. Le Client peut demander aux consultants de libeller la partie du prix de leurs services représentant les dépenses locales dans la monnaie nationale si cela est indiqué dans les Données particulières.
- 3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les consultants en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 4A).
- 3.10 Les Données particulières indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Client fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S'il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les consultants qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, Réception et Ouverture des Propositions

- 4.1 L'original de la proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière ; voir par. 1.2) doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du consultant lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.



-
- 4.2 Un représentant habilité du consultant doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3 Pour chaque proposition, les consultants doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans les Données particulières. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4 Les consultants doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent ; et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIERE » et l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent également. Les consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les Données particulières, ainsi que la mention « À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION ».
- 4.5 La Proposition technique et la Proposition financière dûment établies doivent être remises à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans les Données particulières. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le comité d'évaluation. La Proposition financière reste cachetée et est déposée auprès d'un auditeur d'État ou d'un organisme indépendant digne de confiance jusqu'à ce que l'ensemble des propositions soumises soient ouvertes en public.

5. Evaluation des Propositions

Général

- 5.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, tout consultant souhaitant prendre contact avec le Client à propos d'une question en rapport avec sa proposition doit le faire par courrier à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Toute tentative faite par le consultant pour influencer le Client lors de l'évaluation de la proposition, de la comparaison des propositions ou de l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de sa proposition.
- 5.2 Les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, examen et « avis de non-objection » éventuels de la BID compris.

Evaluation des Propositions techniques

- 5.3 Le comité d'évaluation nommé par le Client en tant que tel, et chacun de ses membres à titre individuel, évaluent les propositions sur la base de leur conformité aux Termes



de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.

- 5.4 En cas de Sélection basée sur la qualité technique, de Sélection basée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé, ou le Consultant choisi par entente directe est invité à négocier la Proposition et le Contrat sur la base de la Proposition technique et de la Proposition financière soumises conformément aux instructions figurant au paragraphe 1.2 et dans les Données particulières.

Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; classement (uniquement en cas de Sélection SBQC, dans le cadre d'un Budget Fixé, et au Moindre Coût)

- 5.5 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 minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions 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 deux semaines après la date de notification. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé, câblogramme, message télex, télécopie ou courrier électronique.
- 5.6 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.
- 5.7 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 les Données particulières, sont ceux de la date spécifiée dans les Données particulières. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales dus au titre de la législation du pays; et applicables aux consultants étrangers et non-résidents (et dus au titre du contrat, sauf exonération), et estimés conformément au paragraphe 3.7.
- 5.8 En cas de SBQC, 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 technique (S_t) et financier (S_f) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 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.

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

6. Négociations

- 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
- 6.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du Consultant le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Client doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3 Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires en cas de Sélection SBQC, de Sélection dans le cadre d'un budget fixé ou de Sélection au moindre coût. En cas de recours à d'autres modes de sélection, le Consultant fournit les renseignements sur les taux de rémunération qui sont demandés dans l'Appendice aux présentes Instructions aux Consultants.
- 6.4 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Client exige l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins



que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attribution du Contrat

- 7.1 Le Contrat est attribué une fois les négociations menées à bien. Le Client avise alors dans les meilleurs délais les autres consultants figurant sur la liste restreinte que leur proposition n'a pas été retenue et renvoie aux consultants qui n'ont pas obtenu le score technique minimum leur Proposition financière non ouverte (par. 5.3).
- 7.2 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

8. Confidentialité

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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial statements. This includes not only sales and purchases but also expenses, income, and any other financial activity. The document also highlights the need for regular reconciliation of accounts to identify any discrepancies early on.

In addition, the document provides a detailed overview of the accounting cycle, which consists of eight steps: identifying the accounting cycle, journalizing, posting, determining debits and credits, preparing a trial balance, adjusting entries, preparing financial statements, and closing the books. Each step is explained in detail, with examples provided to illustrate the process. The document also discusses the importance of maintaining proper documentation and the role of the accountant in ensuring compliance with applicable laws and regulations.

The second part of the document focuses on the preparation of financial statements. It explains the different types of financial statements, including the balance sheet, income statement, and statement of cash flows. It also discusses the importance of providing clear and concise explanations of the results of the financial statements to management and other stakeholders. The document provides a step-by-step guide to preparing each of these statements, including the necessary calculations and adjustments.

Finally, the document discusses the role of the accountant in providing financial advice and analysis to management. It emphasizes the importance of understanding the business and its operations in order to provide meaningful insights into the financial performance. The document also discusses the importance of maintaining confidentiality and the ethical responsibilities of the accountant.

NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS

Données particulières

Référence aux clauses types des Instructions aux Consultants

1.1 Le nom du Client est: **MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES/PEST**

La méthode de sélection est: **Sélection au Moindre Coût (SMC)**

L'édition des Directives est: **novembre 2006**



1.2	<p>Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière :</p> <p>Seule une Proposition technique est demandée :</p>	<p>Oui Non</p>
	<p>Les consultants devront joindre à leur proposition technique les documents suivants :</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> a) une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois ; b) une attestation signée du Directeur Général de la CNPS certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (3) mois ; c) une attestation de non redevance signée du Directeur Général des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice datant de moins de trois mois ; d) une attestation de non - exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régularisation des Marchés Publics (ARMP). 	
	<p>Toutefois l'absence des pièces ci-dessus n'entraînera pas le rejet de l'offre au moment de l'évaluation. Ces pièces seront exigées au moment de l'attribution du contrat.</p>	
	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>L'objectif principal de la mission est de permettre au Consultant (Auditeur) retenu d'exprimer une opinion professionnelle sur les points ci-après : (i) les états financiers du Projet (EFP) présentent une situation véritable et sincère de la position financière du Projet au 31/12/2020 et les fonds reçus de la Banque Islamique de Développement et les dépenses effectuées depuis la fin de cette période ; (ii) les dépenses remboursées sur la base d'Etats de Dépenses sont éligibles au financement de la Banque et sont présentées dans les EFP correctement. La mission traitera des ressources fournies par la Banque Islamique de Développement.</p>	
1.3	<p>La mission comporte plusieurs phases :</p>	<p>Non</p>



1.4 Une conférence préalable à l'établissement des propositions sera organisée:
Non

Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Client :

Monsieur BINDOP Emile Pascal

Comptable Projet PEST

BP : 16044 Yaoundé

Téléphone : (237) 222 20 10 14 / (237) 699 93 89 37

E-mail : epbindop2005@yahoo.fr

1.5 Le Client fournit les intrants suivants : **Non**

1.7.2 Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : **Non**



B. CLAUSES ANTI-CORRUPTION ET ANTI-FRAUDE

- (i) *Le financement de la BID doit être utilisé uniquement pour les fins du Marché. En effet, le Consultant veillera à ce que les fonds en provenance de la BID ne doivent pas être utilisés pour financer toute dépense liée à aux pratiques Répréhensibles, à savoir les Pratiques Frauduleuses, de collusaires, de coercitives, d'obstructives ou de corruption.*
- (ii) *Le Bénéficiaire du financement de la BID et le Consultant dénonceront toute pratiques répréhensibles exercée par leurs représentants ou par le Consultant ou par une tierce personne ayant un lien, directe ou indirecte, avec l'exécution du Marché; et prendront en temps opportun toutes les mesures nécessaires, satisfaisantes et appropriées pour lutter contre les dites pratiques.*
- (iii) *Aux fins du présent Article, Pratiques Répréhensibles représente toute Pratique Frauduleuse, de Collusion, de Coercition, d'Obstruction et de Corruption:*
- (a) ***Pratiques de Coercition** : signifie tout acte ou omission portant atteinte ou, préjudiciant ou menaçant de porter atteinte ou de préjudicier, directement ou indirectement, une partie à ce Marché ou la propriété de cette partie ou d'influence de manière inappropriée les actions d'une partie.*
- (b) ***Pratiques de Collusion** : signifie une entente entre deux ou plusieurs parties destinée à atteindre un objectif impropre, y compris en influençant de façon inappropriée les actions d'une autre partie.*
- (c) ***Pratiques de Corruption** : signifie offrir, donner, recevoir ou solliciter ; directement ou indirectement, un objet de valeur en vue d'influencer de façon inappropriée les actions d'une autre partie.*
- (d) ***Pratiques d'Obstruction** : signifie détruire, falsifier, altérer délibérément ou dissimuler une preuve matérielle pour une enquête ou faire de fausses déclarations au enquêteurs, en vue d'entraver matériellement une investigation de la Banque sur des allégations de Pratiques Frauduleuses, de Corruption, Collusion, Coercition ou d'Obstruction, et/ou menaçant, harcelant ou intimidant toute partie en vue de l'empêcher de révéler ce dont elle a connaissance et qui est pertinent pour l'investigation ou en vue de l'empêcher de poursuivre l'investigation, ou Actes ayant*



pour but d'entraver l'accès de la Banque aux informations contractuellement requises en relation avec une investigation de la Banque relative aux allégations de Pratiques Frauduleuses, de Corruption, Collusion, Coercition ou d'Obstruction.

(e) **Pratiques Frauduleuses** : signifie tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui sciemment ou non, induit en erreur une partie ou tente de le faire en vue d'obtenir un avantage financier ou autre, ou en vue de se soustraire à une obligation.

(iv) *Le Bénéficiaire et le Consultant autorisent la BID à avoir un accès pour consulter, vérifier et examiner les documents et les comptes d'audit ainsi que tout compte relatif à la mise en œuvre du Marché."*

1.11 Les clauses du Contrat relatives aux pratiques frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : **Clause 1.31, 1.32 des Directives pour l'Utilisation des Consultants dans le cadre des projets financés par la Banque Islamique de Développement (édition de mai 2009 et révisée en février 2012) et Clause 12 du Contrat.**

2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard **10 jours** avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :
Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG-PEST)
Sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au-dessus de la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé – B.P : 16 044 – Yaoundé – République du Cameroun

Téléphone : **222 201 014** - Télécopie : (Fax) : **222 201 016** - Email : ppest.nsamaroua@yahoo.com avec copie à epbindop2005@yahoo.fr

3.1 Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : **le français**



- 3.3 i) Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer :
Non
- ii) Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : **07 hommes-mois**
- iv) Le personnel cadre doit posséder au minimum l'expérience suivante :
- **Chef de Mission** : Un auditeur senior ou comptable ayant un diplôme de comptable et au minimum 10 ans d'expérience en audit, comptabilité et gestion financière
 - **Auditeur Senior** : un Auditeur senior ou comptable senior ayant un diplôme de comptable et au minimum 5 ans d'expérience en audit, comptabilité et gestion financière
 - **Auditeur**: un Auditeur ou comptable ayant un diplôme de comptable et au minimum 3 ans d'expérience en audit, comptabilité et gestion financière
- vi) Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : **français**
- 4 vii) La formation constitue un élément majeur de cette mission : **Non**
- viii) Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : **Non**
- 3.7 Impôts : **Le consultant sera soumis à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et l'Impôt sur le Revenu (IR) conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun remboursés par le Client au Consultant retenu.**
- Le financement de la BID ne couvre pas le paiement des impôts, droits, taxes et toute autre imposition similaire qui peut être perçue en vertu de la loi applicable.
- 3.8 L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale :
Oui
- 3.10 Les propositions doivent demeurer valides 120 jours après la date de soumission, soit jusqu'au _____
- 4.3 Les consultants doivent soumettre un (1) original et six (6) copies de chaque proposition en français.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income. The document provides a detailed list of items that should be tracked, such as inventory levels, customer orders, and supplier invoices. It also outlines the procedures for recording these transactions, including the use of specific forms and the assignment of responsibilities to different staff members.

The second part of the document focuses on the analysis of the recorded data. It describes various methods for identifying trends and anomalies in the financial performance. This includes comparing current data with historical trends, as well as benchmarking against industry standards. The document also discusses the importance of regular reviews and audits to ensure that the records are accurate and up-to-date. It provides a step-by-step guide for conducting these reviews, from the initial data collection to the final reporting and analysis.

The final part of the document addresses the communication of the results of the analysis. It emphasizes the need for clear and concise reporting to management and other stakeholders. The document provides a template for these reports, including sections for executive summaries, detailed findings, and recommendations. It also discusses the importance of transparency and accountability in the reporting process, and provides guidance on how to handle any questions or concerns that may arise.

- 4.4 Adresse de soumission des propositions :
- Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG-PEST)**
Sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au-dessus de la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé – B.P : 16 044 – Yaoundé – République du Cameroun
Téléphone : 222 201 014 - Télécopie : (Fax) : 222 201 016 - Email : ppest.nsamaroua@yahoo.com avec copie à epbindop2005@yahoo.fr

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

Sélection de Consultant pour les Services d'Audit Financier, DDP N°01/ADP/MINESEC/CIPM-PEST/2019 du 19/12/2019 pour l'Audit comptable et financier des comptes du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique pour les exercices 2018, 2019, 2020.

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

- 4.5 Les propositions doivent être soumises au plus tard à l'adresse la date et à l'heure suivantes : **le 28 janvier 2020 à 12 heures (heure locale)**
- 5.1 Tout complément d'information au Client doit être envoyé à l'adresse suivante :
Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG-PEST)
B.P : 16 044 – Yaoundé – République du Cameroun
Téléphone : 222 201 014 - Télécopie : (Fax) : 222 201 016 - Email : ppest.nsamaroua@yahoo.com avec copie à epbindop2005@yahoo.fr
- 5.3 Le nombre de points attribué pour chaque critère d'évaluation est le suivant :

	<u>Points</u>
i) Expérience spécifique des consultants pertinente pour la mission	10
Services d'audit financier spécifiques similaires	6
Expérience de Services d'audit financier en institutions financières multilatérales de développement ou projets financés par des organisations internationales	4
ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence	30
Approche technique et méthodologie	15
Plan de travail	10
Organisation et Personnel	5



iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	60
Chef de Mission	25
Auditeur Senior	20
Auditeur	15

Total des points pour la Proposition technique: **100**

La pondération attribuée pour chaque sous-critère d'évaluation des qualifications du personnel est la suivante:

	<u>Pondération</u>
i) Qualifications d'ordre général	20%
ii) Adéquation pour le projet	60%
iii) Expérience de la région et connaissance de la langue	20%
Total :	100%

Le score technique minimum requis est de: _____ **80**

5.7

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

Source des cours des cours de vente officiels : **Banque des Etat de l'Afrique Centrale (BEAC)**

Date utilisée pour les taux de change : **Date de l'ouverture des Propositions**

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante: **Sans Objet**

5.8

Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont: **Sans Objet**

6.1

Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :

Unité de Gestion du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (UG-PEST)

Sis en face de la station essence MRS (ancien TEXACO Ecole de Police) au-dessus de la pharmacie Ecole de Police à Yaoundé – B.P : 16 044 – Yaoundé – République du Cameroun

Téléphone : 222 201 014 - Télécopie : (Fax) : 222 201 016 - Email : ppest.nsamaroua@yahoo.com avec copie à epbindop2005@yahoo.fr

7.2

Le début de la mission est prévu pour le _____ à Yaoundé



SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES

- 3A. Lettre de soumission de la Proposition technique
- 3B. Références des consultants
- 3C. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client
- 3D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 3E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 3F. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 3G. Calendrier du personnel cadre
- 3H. Calendrier des activités (programme de travail)



3A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :



3B. REFERENCES DES CONSULTANTS

Services effectués pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en \$EU courants) :
Nom des consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les consultants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement réalisés par votre personnel :		

Nom du Consultant : _____



3C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT

Sur les Termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Client :

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



3D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION



3E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/cadre

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions



3F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : _____

Nom du consultant (firme): _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nombre d'années d'emploi par le Consultant : ____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

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

Formation :

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



Expérience professionnelle :

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

Langues :

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

Attestation :

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

Date : _____

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____



3G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Temps plein : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Temps partiel : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income. The document provides a detailed list of items that should be tracked, such as inventory levels, accounts payable, and accounts receivable. It also outlines the procedures for recording these transactions, including the use of double-entry bookkeeping to ensure that the books balance.

The second part of the document focuses on the analysis of the financial data. It explains how to calculate key financial ratios and metrics, such as the gross profit margin, operating profit margin, and return on investment. These metrics are used to evaluate the company's performance and identify areas for improvement. The document also discusses the importance of comparing the company's performance to industry benchmarks and competitors. This helps to provide context and identify trends in the market.

The final part of the document covers the preparation of financial statements. It provides a step-by-step guide to creating the income statement, balance sheet, and cash flow statement. It also discusses the importance of auditing the financial statements to ensure their accuracy and reliability. The document concludes by emphasizing the role of financial reporting in decision-making and the overall success of the business.

3H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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



SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition financière
- 4B. État récapitulatif des coûts
- 4C. Ventilation des coûts par activité
- 4D. Ventilation de la rémunération par activité
- 4E. Frais remboursables par activité
- 4F. Frais divers



4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant est un montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

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

Les commissions et primes éventuellement versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

Nom et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :



4B. ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Coûts	Monnaie(s) ¹	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

4C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ

Activité n° : _____	Activité n° : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		

¹ Trois monnaies maximum en sus de la monnaie locale.



4D. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____		Nom : _____		
Noms	Poste	Apport ²	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

² En experts-heures, jours ou mois de travail, selon le cas.



4E. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

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

³ Ces frais ne sont pas inclus si des moyens de transport sont mis à disposition localement par le Client. De même, les frais de location de bureaux, logement, services de bureau ne doivent pas être inclus si le Client fournit ces moyens sur le site du projet.



4F. FRAIS DIVERS

Activité n° : _____

Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, télégrammes, télex)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____



SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

Présentation générale du Projet

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu un prêt de la Banque Islamique de Développement en vue de financer la réalisation du Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (PEST) ci-après désigné « le Projet ». Le Ministère des Enseignements Secondaires (MINESEC) est l'entité responsable et a été chargée de la mise en œuvre et du suivi de la réalisation du projet par le biais d'une Unité d'Exécution du Projet (UEP).

Le Projet de l'Enseignement Secondaire Technique (PEST) contribue au développement des ressources humaines dont le Cameroun a besoin pour promouvoir son progrès social et économique. De manière spécifique, ce projet permet :

- d'améliorer et de renforcer la qualité et la quantité des infrastructures ;
- d'acquérir les équipements et mobiliers de qualité ;
- de renforcer les capacités en personnel ;
- d'améliorer l'adéquation formation - emploi.

Il s'articule autour des quatre (4) composantes suivantes :

- Composante I : Travaux de génie - civil
Travaux de génie-civil pour la construction de deux établissements d'enseignement technique à N'sam (Yaoundé) et à Maroua comprenant, entre autres, les bâtiments, les réseaux d'électricité et d'eau, les voiries et réseaux divers, et les terrains de sport.
- Composante II : Equipement et mobilier
- Composante III : Formation des enseignants et élaboration des programmes de formation ;
- Composante IV : Gestion de Projet.

Cette Composante comprenant les prestations de consultants pour les études et la supervision, l'appui à la cellule d'exécution de projet et l'audit.

Le coût du projet s'élève à francs CFA 10 177 250 000 et le financement attendu de la BID est de francs 8 027 100 000

Les termes et conditions du financement juridiquement applicables sont contenus dans l'Accord de financement n° CM-059 du 07 mars 2011 complété le cas échéant par lettres supplémentaires et/ou amendement. Le Rapport d'Evaluation du Projet (RAP) est également une source d'information utile, bien que ne constituant pas un document à caractère juridique.



Contexte

2. Conformément à l'Accord de Financement n° CM-059 l'entité responsable du Projet doit maintenir à tout moment un système de gestion financière, incluant une documentation et des comptes, et préparer des états financiers du projet sous une forme recevable par la Banque Islamique de Développement, et appropriés pour refléter les opérations, les ressources et les dépenses relatives au Projet. L'entité responsable doit également tenir des relevés et des justificatifs pour toutes les dépenses pour lesquelles des retraits de fonds provenant du financement ont été effectués (les relevés doivent refléter toutes les catégories de retrait ; états de dépenses, paiements directs).

3. Les Etats Financiers du Projet (« EFP ») comprennent : (i) le bilan du Projet à la date de clôture des comptes de l'année, (ii) un état des fonds reçus et des dépenses engagées pour le Projet au cours de l'année s'achevant, (iii) un état de rapprochement des soldes des comptes du projet pour l'année s'achevant. Concernant les acquisitions de biens, travaux et services destinés au Projet, l'entité responsable est tenue de se conformer aux Directives de Passation des Marchés de la Banque Islamique de Développement. L'Accord de financement stipule que la documentation, les comptes et les états financiers mentionnés ci-avant doivent faire l'objet d'un audit annuel, en conformité avec des normes de révision comptable convenant à la Banque et appliquées systématiquement, par des auditeurs indépendants agréés par la Banque. Les EFP audités, accompagnés du rapport de l'Auditeur doivent être fournis à la Banque Islamique de Développement dès qu'ils sont disponibles, au plus tard dans le délai de six mois de la fin de l'année fiscale. Afin de satisfaire à cette obligation statutaire (ou découlant de l'Accord de Financement) l'entité responsable doit recruter un cabinet d'audit indépendant selon des termes de référence et un programme de travail validés par la Banque Islamique de Développement, comme cela est résumé ci-après.

Objectif(s) de la mission

4. L'objectif primordial de la mission d'audit est de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle concernant (i) le fait que les Etats Financiers du Projet (EFP) donnent une image sincère et fidèle de la situation financière du Projet au 31/12/2020 ainsi que des fonds reçus et des dépenses engagées durant l'exercice s'achevant, (ii) l'éligibilité au financement de la Banque des dépenses du Projet remboursées sur la base des états de dépenses et leur représentation dans les EFP. A cet effet, l'auditeur devra mener tout examen qui pourrait être nécessaire des états financiers, des enregistrements de base et des systèmes de contrôle. L'Auditeur doit également formuler une opinion sur l'application correcte des Directives de Passation des Marchés de la Banque Islamique de Développement et de manière conforme à l'Accord de Financement du Projet n°CM-059.

Etendue de la mission

5. L'audit faisant l'objet des présents Termes de Référence est mené contractuellement dans un but spécifique, et en sus de l'obligation de conformité avec les normes internationales comme indiqué ci-après, l'auditeur doit prendre en compte les exigences en matière



d'établissement de rapports de la Banque Islamique de Développement et de respect de ses Directives de Passation des Marchés.

6. L'audit doit être réalisé conformément aux normes de vérification généralement admises telles les Normes d'Audit Internationales (NAI) formulées par la Fédération Internationale des Experts Comptables (IFAC) ou les Normes d'Audit de l'Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (INTOSAI), en tenant compte des accords de financement applicables et des exigences particulières de la Banque Islamique de Développement, et doit notamment porter une attention particulière aux aspects ci-après :

a) Tous les fonds reçus par le Projet ont été utilisés, comptabilisés et classés en conformité avec les accords de financement applicables;

b) Toutes les transactions liées au Projet sont reflétées dans l'EFP préparé conformément aux Principes de Comptabilité généralement admis;

c) Les acquisitions de biens, travaux et services financés ont été réalisées conformément à l'accord de financement applicable;

d) Une copie de tous les justificatifs, enregistrements et comptes a été conservée pour l'ensemble du projet. Des liens clairs existent entre les livres comptables et les rapports soumis à la Banque ;

e) Le respect de conditions spécifiques contenues dans l'Accord de Financement (*Accord de Projet et Accord de Financement Subsidiaire*) (par ex. conformité aux conditions d'emprunt à court terme et à long terme, conditions relatives au cash-flow) ;

f) L'éligibilité des dépenses dont le remboursement par la Banque Islamique de Développement a été demandé par le moyen des états de dépenses soumis pour réapprovisionnement. Ceci s'ajoute à la vérification de la réalité de ces dépenses ;

g) les fonds extérieurs ont été utilisés conformément aux stipulations des accords de financement applicables en accordant une attention particulière au principe d'économie et d'efficacité, et exclusivement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis ;

h) les fonds de contrepartie ont été fournis et utilisés en conformité avec les accords de financement applicables et exclusivement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis ;

i) les EFP ont été préparés en conformité avec les principes et pratiques de comptabilité généralement admis et donnent une image sincère et fidèle de la situation financière du Projet à la date du 31/12/2020 et des ressources et dépenses de l'année fiscale s'achevant à cette date.

7. L'auditeur devra examiner toutes les correspondances avec la BID concernant le Projet, y compris les Aide-Mémoire, Rapports de Mission, et évaluer les progrès réalisés concernant les aspects financiers. L'auditeur devra porter une attention particulière aux zones de risques spécifiques mentionnés dans les documents du projet (teils le REP, etc.).



Délai de la mission

Le délai global d'exécution des présentes prestations est de 120 jours. Ce délai se subdivise en deux (02) périodes et se répartit comme suit :

- Audit comptable et financier des exercices 2018 et 2019 : 75 jours ;
- Audit comptable et financier de l'exercice 2020 : 45 jours ;

Pour chaque période d'interruption ou de reprise des prestations, le Consultant sera notifié par un « Ordre de service de suspendre ou de reprendre les prestations ».

I. Livrables de l'Audit

8. La mission d'audit produira les deux livrables principaux :

(i) Le **Rapport d'Audit** qui devra comprendre de manière explicite une opinion professionnelle concernant (i) le fait que les états financiers du projet donnent une image sincère et fidèle de la situation du Projet, (ii) l'éligibilité au financement par la Banque des dépenses du Projet remboursées sur la base des états de dépenses et leur représentation dans les EFP. L'auditeur devra tenir compte des informations légales et obligatoires applicables et des exigences comptables stipulées dans l'Accord de Financement, et exprimer dans le rapport toute dérogation et l'impact de telle dérogation sur l'EFP.

Le rapport d'audit provisoire sera produit en sept (07) exemplaires pour chaque période. Le Maître d'ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours pour l'approbation desdits rapports par la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT). Le rapport d'audit définitif sera produit en sept (07) exemplaires pour chaque période après prise en compte des observations de la CSRT. La version numérique dudit rapport sera produite sur CD ROM.

(ii) La **Lettre d'observations et de recommandations** qui devra indiquer tout élément significatif de l'audit relatif à la comptabilité et au contrôle, tel qu'identifié durant la revue des mécanismes de contrôle interne en lien avec les risques inhérents. La lettre, ainsi que les réponses de la direction et les recommandations pour remédier à la situation et aux insuffisances, devra être remise à l'entité responsable du Projet, le moment venu. En annexe à la lettre d'observations et de recommandations, l'auditeur indiquera dans quelles mesures les recommandations formulées lors du précédent exercice ont été prises en compte par l'UEP et/ou l'Agence d'Exécution.

Principes généraux d'Audit

9. L'auditeur devra être enregistré en tant que expert-comptable certifié (Certified Public Accountant) auprès de l'organisation professionnelle appropriée dans le pays et avoir une expérience solide de l'audit de grands projets dans le pays. Dans le cas d'un auditeur public (cour des comptes), l'équipe d'audit devra comprendre du personnel d'audit qualifié, doté de l'expérience en audit et de références pertinentes. Les mêmes principes doivent être appliqués si l'audit est réalisé par des auditeurs privés ou publics.



II. Irrégularités y compris Fraude

10. L'Agence d'Exécution est responsable de la mise en place et du maintien d'un système approprié de contrôle interne. Elle est aussi responsable du respect des règles statutaires ou autres, et de la prévention et détection des irrégularités, y compris la fraude. Bien que les Auditeurs ne soient pas tenus de rechercher spécialement ces problèmes, l'audit doit être programmé et mené de sorte que les Auditeurs puissent raisonnablement détecter des anomalies significatives dans les comptes résultant d'irrégularités, y compris la fraude ou l'infraction aux règles.

11. Les Auditeurs rapporteront pas écrit et sans tarder à l'officiel désigné, à l'Agence d'Exécution, et à la Banque Islamique de Développement, toute faiblesse sérieuse, fraude, irrégularité ou déficience de comptabilité qu'ils auraient pu découvrir dans le cours normal de leurs missions.

III. Accès

12. Les Auditeurs auront droit d'accès aux livres, comptes, factures, Accord de Financement, Accord de Projet, et Lettres supplémentaires y afférant, Rapport d'Evaluation du Projet, correspondance, et tous autres documents se relatant au Projet, et toute autre information et explications que les auditeurs considèrent nécessaire à la réalisation de leurs mission et obligations.

13. En outre, les auditeurs recevront copie des publications afférentes de la Banque Islamique de Développement que l'entité responsable doit connaître, dont les Directives de Passation des Marchés de la Banque Islamique de Développement.

14. En retour les représentants de la Banque Islamique de Développement peuvent occasionnellement souhaiter rencontrer les auditeurs du Projet, lors d'une visite au bureau de l'auditeur, de la revue des dossiers de travail, de discussion du travail accompli et des conclusions tirées par les auditeurs lors de la mission. L'Auditeur ne doit pas limiter l'accès de quelconque façon et doit apporter réponse à toute question des représentants de la Banque Islamique de Développement. Faute de se conformer à cette disposition, les auditeurs sont passibles d'être disqualifiés de toute intervention sur les projets financés ou administrés par la Banque Islamique de Développement. Les discussions formelles doivent normalement être organisées par le responsable désigné du Projet ou son représentant. La Banque Islamique de Développement conservera ce droit exclusif durant la réalisation de l'audit et pendant les deux années suivant l'achèvement de la mission d'audit.

Divers

15. **Réunions annuelles.** L'Auditeur sera dans l'obligation de participer à la réunion de l'Agence d'Exécution au cours de laquelle les rapports annuels du Projet et les états financiers sont présentés. L'Auditeur recevra toutes les notifications et autres correspondances concernant cette réunion que les autres membres de l'Agence d'Exécution reçoivent normalement. L'Auditeur participera aux discussions concernant le rapport d'audit et la lettre d'observations et de recommandations ainsi qu'à toute question en rapport avec la mission d'audit.



16. Résiliation. En cas d'insuffisances sérieuses de la part de l'Auditeur, l'entité en charge aura le droit, après consultation de la Banque Islamique de Développement, d'adopter une résolution en vue de résilier le contrat d'audit avant son terme.

17. Limite de responsabilité de l'Auditeur. Il n'est pas fixé de limite à la responsabilité des auditeurs concernant les opinions d'audit émises dans le cadre de la présente mission. L'Agence d'Exécution du Projet n'acceptera aucune limitation de responsabilité.

18. L'Unité de Gestion du PEST est responsable de la préparation des états financiers, ainsi que de la diffusion appropriée. Ceci inclut la réalisation adéquate des enregistrements comptables et des contrôles internes, la sélection et la mise en œuvre de règles comptables et de mesures de sauvegarde des actifs de l'entité. Dans le cadre de l'audit, l'auditeur demandera à la direction de confirmer par écrit les affirmations faites à l'auditeur en relation avec l'audit.

19. Les états financiers, ainsi que l'opinion de l'auditeur et la lettre d'observations et de recommandations doivent être reçus par l'Agence d'Exécution du Projet au plus tard six mois après la clôture de l'année fiscale objet de l'audit. L'Agence d'exécution du projet doit alors rapidement communiquer à la Banque en deux exemplaires des états financiers (incluant l'opinion de l'auditeur) et de la lettre d'observations et de recommandations.



Section 6. Contrat type

SECTION 6. CONTRAT-TYPE



Section 6. Conditions du Contrat

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES PROJETS, DE LA PLANIFICATION ET DE
LA COOPERATION

UNITE DE GESTION DU PROJET DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE
{PROJET PEST}



IsDB
البنك الإسلامي للتنمية
Islamic Development Bank

COOPERATION
CAMEROUN – BANQUE ISLAMIQUE DE
DEVELOPPEMENT

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

DIVISION OF PROJECTS, PLANNING AND
COOPERATION

MANAGEMENT UNIT OF THE TECHNICAL
SECONDARY EDUCATION PROJECT
{PEST PROJECT}

LETTRE COMMANDE N° ____/MINESEC/PEST/2019 du ____/____/2019

Passée après DEMANDE DE PROPOSITIONS N° 01/DDP/MINESEC/CIPM/PEST/2019 DU
____/____/____ 2019

AUTORITE CONTRACTANTE : Ministre des Enseignements Secondaires

MAITRE D'OUVRAGE : Ministre des Enseignements Secondaires

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : Coordonnateur du Projet de l'Enseignement Secondaire
Technique

TITULAIRE : {Nom}

Boite Postale :

Téléphone : Fax :

N° Contribuable :

N° R.C. :

N° Compte :

OBJET : RECRUTEMENT D'UN CABINET DEVANT PROCEDER A L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DU
PROJET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE POUR LES EXERCICES 2018, 2019, 2020.

MONTANT EN FCFA:

MONTANT TOTAL HT	
TVA (19.25%)	
IR (2.2%)	
MONTANT TTC	
NET A PAYER	

FINANCEMENT:

- Banque Islamique de Développement (BID), pour la partie Hors Taxes
- Etat du Cameroun, pour la partie TVA

DELAI D'EXECUTION : Cent Vingt (120) jours



SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



MODELE DE CONTRAT POUR SERVICES DE CONSULTANT
CONTRAT DE FAIBLES MONTANTS
REMUNERATION FORFAITAIRE

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le [insérer la date de démarrage de la mission], par et entre [insérer le nom du Client] (« le Client ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Client] et [insérer le nom du Consultant] (« le Consultant ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Consultant]

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES au présent contrat ont convenu de ce qui suit :

1. **Services**
 - (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 - (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
 - (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».
2. **Calendrier**

Le Consultant fournit les Services pendant les deux périodes commençant le [insérer la date de démarrage] et s'achevant le [insérer la date d'achèvement], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

Pour chaque période d'interruption ou de reprise des prestations, le Consultant sera notifié par un « Ordre de service de suspendre ou de reprendre les prestations ».
3. **Paiement**
 - A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à **francs CFA** : [insérer le montant plafond], étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du Consultant et les dépenses remboursables telles que définies dans le Contrat.
 - B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant ⁴:

⁴ A modifier en fonction des obligations du Consultant, lesquelles sont décrites à l'Annexe C



- **Francs CFA** : *[insérer montant et monnaie]* sous forme d'avance de démarrage, après réception par le Client d'un exemplaire du présent Contrat signé par le Consultant et contre la fourniture **d'une garantie bancaire irrévocable, inconditionnelle** de remboursement de l'avance payable à la première demande. Cette avance ne devrait pas excéder 20% du prix du marché ;
- **Francs CFA** : *[insérer montant et monnaie]* après réception par le Client du projet de rapport, jugé acceptable par le Client ; et
- **Francs CFA** : *[insérer montant et monnaie]* après réception par le Client du rapport final, jugé acceptable par le Client.
- **Francs CFA** : *[insérer montant et monnaie]* **Total.**

4. Administration du Projet

A. Coordinateur

Le Client désignera le nom du Coordinateur au Consultant avant la date de commencement. Le Coordinateur sera responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

Ces différents rapports seront réceptionnés et approuvés par une Commission de Recette Technique composée de :

- Le Directeur des Ressources Financières et Matérielles, Représentant le Ministre des Enseignements Secondaires. Président
- Le Chef de Division des Projets ou son représentant Membre
- Le Coordonnateur du PEST Membre
- Le Représentant du MINMAP Observateur
- Le Comptable du PEST Rapporteur
- Le Co contractant Membre

Toutefois, le Président de la commission peut faire appel à une tierce personne en raison de sa compétence pour participer à l'évaluation des rapports.



- Sept (07) exemplaires de la présente lettre commande seront édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage. Les frais y afférents seront payés par le Consultant.

C. Documentation et tenue des comptes

Le Consultant tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Services, et identifiera clairement les coûts et les dépenses. Le Client se réserve le droit de mener un audit, ou de désigner un bureau de comptabilité de bonne réputation afin de réaliser un audit de la comptabilité et la documentation relative aux montants réclamés dans le cadre du Contrat durant la période du Contrat et toute prorogation éventuelle, et durant la période de trois moi y faisant suite.

- | | |
|---|---|
| 5. Normes de Performance | Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client. |
| 6. Devoir de Réserve | Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci. |
| 7. Propriété des Documents et Produits | Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels. ⁵ |
| 8. Activités interdites au Consultant | Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié. |
| 9. Assurance | Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer. |

⁵ Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7



10. Transfert	Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
11. Droit applicable et Langue du Contrat	Le Contrat est soumis au droit du Cameroun et la langue du Contrat est le Français. ⁶
12. Fraude et corruption	Le Consultant et son personnel ne devront pas se livrer à la corruption, ou à des pratiques frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives telles que définies dans les Directives pour l'Utilisation de Consultants de la BID. Le Bénéficiaire et la BID se réservent le droit de rejeter une proposition d'attribution du marché, de faire retirer le personnel, d'annuler le financement pour la portion correspondant au Contrat, et/ou de sanctionner un Consultant s'il est établi que ce Consultant s'est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché que la BID finance.
13. Règlement des différends	Tous différends survenant en liaison avec le présent Contrat, qui ne pourraient pas être réglés de manière amicale entre les parties, seront réglés par conciliation ou arbitrage à moins que les parties n'en décident autrement d'un commun accord.
14. Entrée en vigueur	Le présent Contrat entrera en vigueur et prendra effet dès sa signature par les deux parties et dès que les conditions ci-après auront été remplies :

POUR LE CLIENT

Signé par _____

Titre : _____

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Titre : _____

⁶ Le droit choisi par le Client est habituellement celui de son pays. Cependant, la BID ne voit pas d'objection à ce que le Client et le Consultant choisissent d'un commun accord le droit d'un autre pays. La langue doit être l'arabe, l'anglais, ou le français, à moins que le Contrat ne soit passé avec une entreprise du pays, auquel cas on peut choisir la langue de ce pays.



LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Personnel du Consultant

Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'établissement de Rapports

