



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB**

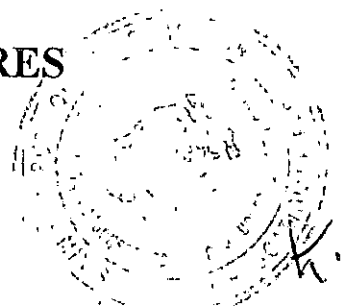
\*\*\*\*\*

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT**  
**N° 010/AOIO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/EXERCICE 2020 DU 05 NOVEMBRE 2020**  
**POUR LA REALISATION DES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS DE LA**  
**COMPOSANTE AMELIORATION DE L'OFFRE EDUCATIVE DANS LES ZONES**  
**D'EDUCATION PRIORITAIRE DU PROGRAMME C2D-EDUCATION POUR LES**  
**EXERCICES 2010 A 2020 (EN PROCEDURE D'URGENCE)**

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3017 01 J AFD/REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
**(C2D-EDUCATION)**

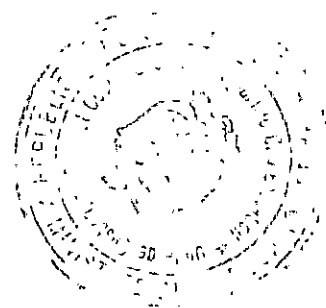
**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**



## SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	12
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	22
PIECE N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES .....	34
PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES.....	44
PIECE N°6 : TERMES DE REFERENCE (TDR).....	56
PIECE N°7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	86
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE.....	99
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES	104
PIECE N° 10 : FORMULAIRES DES ETUDES PREALABLES.....	113
PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.	115

**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT (AAOIO)**



K



**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT**

**N°010/AOIO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/EXERCICE 2020 DU 05 NOVEMBRE 2020  
POUR LA REALISATION DES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS DE LA  
COMPOSANTE « AMELIORATION DE L'OFFRE EDUCATIVE DANS LES ZONES  
D'EDUCATION PRIORITAIRE » DU PROGRAMME C2D-EDUCATION POUR LES  
EXERCICES 2010 A 2020 (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 3017 01 J AFD/REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
(C2D-EDUCATION)

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

Dans le cadre de l'exécution du programme C2D-Education, le Ministre de l'Education de Base lance un Appel d'Offres International Ouvert, en procédure d'urgence, pour la réalisation des audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2020. Le présent Appel d'Offres fait suite à la lettre N°002586/N/PRC/ MINMAP/SG/ DGMAS/DMSPI/CE5/alm du 23 juin 2020, autorisant de passer par Appel d'Offres Ouvert en procédure d'urgence, le marché relatif à la réalisation des prestations susvisées.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent pour chaque exercice audité à :

- Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de mise en œuvre de la composante Amélioration de l'offre éducative par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Ces constatations porteront sur les procédures d'achats de services et de biens du programme ;
- Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de gestion financière et comptable par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Il s'agira notamment de vérifier que :
  - a. Les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière du budget de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;
  - b. Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives à la programmation des activités ;
  - c. La cohérence et la correspondance entre les livres de comptes, les relevés bancaires et les rapports présentés à l'AFD sont effectives ;
  - d. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;
  - e. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours des exercices de 2010 à 2020 pour ce qui est de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP ».

- Analyser et se prononcer sur la pertinence des dépenses effectuées pour les ateliers, les formations locales, les visites de terrain, les réunions et les cérémonies (location de salle, frais de mission, pause/café, etc.) par rapport au nombre de participants et par rapport aux coûts du marché ;
- Procéder à un lettrage minutieux du compte bancaire de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » pour en établir :
  - Les écarts,
  - La pertinence des allocations
  - Les plus et moins-values potentielles
  - Les corrections en termes de dates de valeur bancaire
  - La conformité
  - La sincérité
- Elaborer une matrice de recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et financière et des observations liées au bilan, de la gestion administrative et financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les zones d'éducation prioritaire ».

### **3. Participation et origine**

Le présent Avis d'Appel d'Offres est ouvert aux Cabinets d'audit ou d'expertise comptable internationaux disposant de solides références dans les domaines inclusifs des Audits comptables et financiers sur des institutions stratégiques, des expertises en matière de bonne Gouvernance sur des programmes institutionnels et stratégiques.

### **4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel des prestations est estimé à **75 000 000 de FCFA TTC.**

### **5. Financement**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, seront financées par la Convention CCM 3017 01 J signée entre l'Agence Française de Développement (AFD) et la République du Cameroun.

### **6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté dès publication du présent avis, au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A, Porte 103, dès publication de l'Avis d'Appel d'Offres.

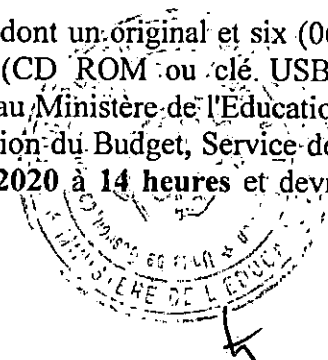
### **7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu auprès du Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A, Porte 103, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de **50 000 (cinquante mille) francs CFA**, représentant les frais d'achat du DAO.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (BP, FAX, télex, Téléphone et Email).

### **8. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en 07 (sept) exemplaires dont un original et six (06) copies respectivement marqués comme tel et en version numérique (CD ROM ou clé USB), conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devra parvenir au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A, Porte 103 au plus tard le **22 Décembre 2020 à 14 heures** et devra porter la mention :



**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT**  
**N°010/AOIO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/EXERCICE 2020 DU 05 NOVEMBRE 2020**  
**POUR LA REALISATION DES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS DE LA**  
**COMPOSANTE « AMELIORATION DE L'OFFRE EDUCATIVE DANS LES ZONES**  
**D'EDUCATION PRIORITAIRE » DU PROGRAMME C2D-EDUCATION POUR LES**  
**EXERCICES 2010 A 2020 (EN PROCEDURE D'URGENCE)**  
*« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »*

**9. Recevabilité des offres**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier agréé par le Ministère chargé des Finances du Cameroun et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'un montant de **un million cinq cent mille (1 500 000) FCFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement financier agréé par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

**10. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **22 Décembre 2020 à 15 heures précises**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINEDUB, dans la **Salle 618, Bâtiment A du MINEDUB**. L'ouverture des offres financières des soumissionnaires retenus à l'issue de l'évaluation des propositions techniques sera effectuée par la même Commission, dès approbation du rapport d'évaluation technique par l'AFD.

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

**11. Délais d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est fixé ainsi qu'il suit :

<b>Tranche ferme (Audit des exercices 2010 à 2013)</b>	<b>Tranche conditionnelle 1 (Audit des exercices 2014 à 2017)</b>	<b>Tranche conditionnelle 2 (Audit des exercices 2018 à 2020)</b>	<b>Total</b>
Quarante-cinq (45) jours	Soixante-quinze (75) jours	Soixante-quinze (75) jours	Cent quatre-vingt- quinze (195) jours

Le délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations de la tranche considérée.

**12. Critères d'évaluation**

**12.1 Critères éliminatoires**

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative autre que la caution de soumission dans un délai de 48 heures après l'ouverture des plis;
- Fausse déclaration ou présence de documents falsifiés dans le dossier de soumission;
- Absence de la déclaration de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ;

- Absence de la lettre d'engagement du Chef de mission ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100
- Offre financière incomplète ;
- Chiffres d'affaires moyens sur les trois dernières années inférieures à 400 millions de FCFA

## 12.2- Critères essentiels

N°	Critères	Points
1	Références de l'entreprise dans les prestations similaires au cours des trois dernières années (2017 à 2019)	12
2	Expérience du personnel clé dans les prestations similaires	52
3	Méthodologie d'exécution des prestations	17
4	Planning d'exécution des prestations	14
5	Participation des nationaux au personnel clé	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

***N.B : Seules les offres jugées techniquement acceptables (au moins 80/100) seront retenues pour l'évaluation financière.***

## 13. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui, ayant satisfait à tous les critères éliminatoires, obtiendra la note globale ( $NG=0.80 \times Nt + 0.20 \times Nf$ ) la plus élevée. Nt étant la Note technique et Nf la note financière.

La note financière est obtenue par application de la formule  $Nf = (100 \times Fm) / F$  où Fm est le montant de la proposition la moins disante, et F le montant de la proposition considérée.

## 14. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant 120 jours à partir de la date limite fixée pour leur remise.

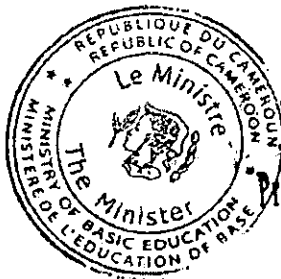
## 15. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A, Porte 103, BP 1600 Yaoundé ; Tél. : 222 22 86 33 ; ou à l'Unité de Gestion, Suivi et Coordination du Programme C2D-Education sise derrière la Délégation Générale à la Sécurité Nationale, Tél. : 222 20 38 76, e-mail : c2d\_minedub@yahoo.fr.

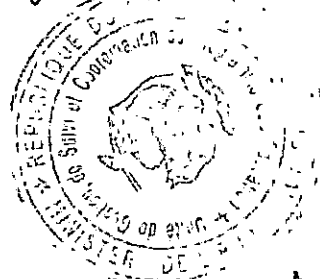
**Le Maître d'Ouvrage**  
(Ministre de l'Éducation de Base),

### Ampliations :

- ARMP (pour publication et archivage) ;
- MINMAP (pour information) ;
- Dgmarket (pour publication) ;
- CIPM-MINEDUB (pour information) ;
- AFD (pour information) ;
- AFFICHAGE (information).



**M. Laurent Serge ETOUNDI-NGOA**





## OPEN INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER

**No. 010/OIIT/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/2020 OF THE 05<sup>th</sup> NOVEMBER 2020  
FOR THE REALIZATION OF THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDITS OF THE  
COMPONENT "IMPROVING THE EDUCATIONAL SUPPLY IN PRIORITY EDUCATION  
AREAS" OF THE C2D-EDUCATION PROGRAM FOR THE 2010 TO 2020 EXERCISES (IN  
EMERGENCY PROCEDURE).**

.....  
**FUNDING:** CCM 3017 01 J convention signed between AFD (Agence Française de Développement)  
and the Republic of Cameroon (C2D-Education).  
.....

### 1. Subject of the invitation to tender

Within the framework of the execution of the C2D programme, the Minister of Basic Education, launches an Open National Invitation to Tender for the realization of the accounting and financial audits of the component "Improving the Educational Supply in the Priority Education Areas" for the 2010-2020 exercises of the C2D-Education Program. This Invitation to Tender is subsequent to the letter N°002586/N/PRC/MINMAP/SG/DGMAS/ DMSPI/CE5/alm of the 23<sup>th</sup> june 2020 authorizing the awarding of this contract of by an Open Invitation to tender in emergency procedure.

### 2. Services

The services, subject of this Invitation to Tender, will permit for each audited financial year to:

- Recognize the compliance or non-compliance of the procedures applied in the operations for implementing the Improvement of education component compared to national procedures or those adopted by the partners of the C2D-Education program. These findings will relate to the procedures for purchasing program goods and services ;
- Note the compliance or non-compliance of the procedures applied in financial and accounting management operations compared to national procedures or those adopted by the partners of the C2D-Education program. This will include verifying that :
  - a) The financial statements give a true and fair view of the financial situation of the budget for the component "Improvement of the educational offer in ZEPs";
  - b) All the necessary files, accounts and entries were kept for the various operations relating to the programming of activities;
  - c) The consistency and correspondence between the books of accounts, bank statements and reports presented to AFD are effective;
  - d) The financial statements give a sincere and faithful picture of the financial situation of the component "Improvement of the educational offer in ZEPs";
  - e) The financial statements give a sincere and fair view of the financial situation of the resources received and the expenditures made during the years 2010 to 2020 with regard to the component "Improvement of the educational offer in ZEPs".
- Analyze and decide on the relevance of the expenses made for workshops, local training, field visits, meetings and ceremonies (room rental, mission expenses, break / coffee, etc.) in relation to the number of participants and relative to market costs ;



- Relevantly measure the impact of the observed shifts in terms of the time taken to complete the program on :
  - Operating costs,
  - The quality of services from different suppliers,
  - The effectiveness of achievements in the field,
  - Induced bank costs,
  - The specific objectives of the program.
- Carry out meticulous lettering of the bank account of the "Improvement of educational provision in ZEPs" to establish :
  - Differences,
  - The relevance of allocations
  - Potential gains and losses
  - Corrections in terms of bank value dates
  - Conformity
  - Sincerity
- Develop a matrix of recommendations for improving administrative and financial management and observations related to the assessment, administrative and financial management of the component "Improvement of educational provision in priority education areas".

### 3. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to International audit or accounting firms with solid references in the inclusive fields of Accounting and Financial Audits on strategic institutions, Expertise in good governance on institutional and strategic programs.

### 4. Estimated cost

The estimated cost of the services following prior studies is **75,000,000 CFA Francs, all taxes included.**

### 5. Funding

The services, subject to the present invitation to tender shall be financed under the CCM 3017 01 J convention signed between AFD (Agence Française de Développement) and the Republic of Cameroon (C2D-Education).

### 6. Consultation of the Tender File

The Tender file can be consulted during working hours at the Ministry of Basic Education, Department of Financial and Material Resources, Sub directorate of Budget, Service of Public Contracts, Block A, Room 103, P.O. Box :1600 Yaounde from publication of this notice.

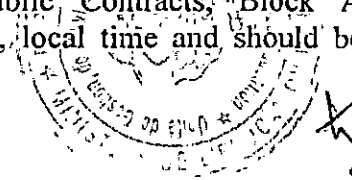
### 7. Acquisition of Tender File

The Tender File may be obtained upon publication of this tender notice at the Ministry of Basic Education, Department of Financial and Material Resources, Sub directorate of Budget, Service of Public Contracts, **Room 103 Block A**, upon presentation of a payment receipt of the non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA francs** at the Public Treasury of the Republic of Cameroon.

When they go for the acquisition of tender files, bidders shall register and give their full addresses (P.O. Box, Fax, Telex, Phone numbers).

### 8. Submission of Tenders

Each bid drafted in French or English in 07 (seven) copies including the original and 06 (six) copies labelled as such, and in digital version (CD ROM or USB key), in accordance with the prescriptions of the Call for Documents Offers, should reach the Department of Financial and Material Resources, Sub directorate of Budget, Service of Public Contracts, Block A (MINEDUB), Room 103 latest the **22<sup>nd</sup> December 2020 at 02 p.m, local time** and should be labelled as follows:



**“OPEN INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER  
No. 010/OIIT/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/2020 OF THE 05<sup>TH</sup> NOVEMBER 2020  
FOR THE REALIZATION OF THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDITS OF THE  
COMPONENT "IMPROVING THE EDUCATIONAL SUPPLY IN THE PRIORITY  
EDUCATION AREAS" OF THE C2D-EDUCATION PROGRAMME.FOR THE 2010 TO  
2020 EXERCISES (IN EMERGENCY PROCEDURE).**

*“To be opened only during the bid-opening session”*

**9. Admissibility of Tenders**

Each bidder shall include in his administrative documents, a bid bond issued by a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance of Cameroon, featuring on the list of which is in document N° 11 of the Tender File, of an amount of **1,500,000 (one million and five hundred thousand)** CFA Francs and shall be valid for thirty (30) days as from the deadline of the validity of bids.

Under pain of being rejected, the other administrative documents required shall be imperatively produced in original copies or certified true copies by the issuing service in compliance with the Special requirements of the Call for Tenders. They shall be less than three (03) months old or they shall have been established after the date of signing of the Tender Notice.

Any tender that shall not comply with the prescriptions of this Tender Notice and of the Tender File shall not be accepted. The absence of a bid bond issued by a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance or the non-compliance of the Tender File model documents shall lead to the rejection of the tender, with no possibility for appeal.

**10. Opening of Bids**

Bids shall be opened in two (02) phases.

The opening of administrative documents and technical bids shall take place on the **22<sup>nd</sup> December 2020 at 3 pm**, in **Room 618, block A** of the Ministry of Basic Education by members of MINEDUB Tenders Board. The opening of financial bids by the same Tenders Board shall take place after the approval of the technical report by the AFD.

Only bidders shall be present at this bid opening session, or be represented by anyone of their choice duly authorised with a perfect knowledge of the file.

**11. Execution deadline**

The maximum deadline provided for by the Contracting Authority for the execution of services envisaged shall be as follows:

2010 to 2013 fiscal years	2014 to 2017 fiscal years	2018 to 2020 fiscal years	Total
Forty five (45) days	Seventy five (75) days	Seventy five (75) days	One hundred and ninety five (195) days

This deadline takes effect from the date of notification of the service order of the concerned phase.

**12. Evaluation criteria**

**12.1 Eliminary criteria**

- Absence of the bid bond at the bid opening session;
- Absence or no compliance of administrative document other than the bid bond within a period of 48 hours after the bid opening session;
- False statement or presence of falsified documents in the tender file;
- Absence of the certificate of non-abandonment of public contracts during the last three years;
- Absence of the Head of Mission's Letter of Commitment;
- Technical mark less than 80 out of 100 points;

- Incomplete Financial bid;
- Average turnover over the last three years less than 400 million CFA francs.

## 12.2 Essential criteria

N°	Criteria	Marks
1	Bidder's references in similar projects during the three last years (2017 to 2019)	12
2	Qualification of the contractor's supervisory staff	52
3	Methodology	17
4	Calendar of execution	14
5	Participation of nationals in the key personnel	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**Note:** Only bids that are technically acceptable (at least 80/100) will be retained for the assessment of their financial documents

## 13. Award of contract

The contract shall be awarded to the bidder whose tender file shall be evaluated as the best considering the combination of technical and financial criteria. The formula to use is  $NG = 0.80 \times Nt + 0.20 \times Nf$ , where NG is the global score, Nt the technical score and Nf the financial score.

The financial mark (Nf) is calculated using the formula:  $Nf = (100 \times Fm) / F$  where Fm is the amount of the least costly bidder and F the amount of the bid under examination.

## 14. Validity of Bids

Bidders will remain committed to their bids for one hundred and twenty (120) days from the deadline set for the submission of tenders.

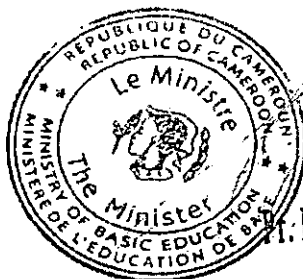
## 15. Additional Information

Additional information may be obtained during working hours at the Ministry of Basic Education, Department of Financial and Material Resources, Sub directorate of Budget, Service of Public Contracts, Block A, Room 103, P.O. Box: 1600 Yaounde, Phone :222 22 86 33 or at the Management, Follow up and Coordination Unit of C2D-Education Programme located behind the General Delegation for National Security, Phone : 222 20 38 76, e-mail: c2d\_minedub@yahoo.fr.

Yaounde, 5 NOV 2020  
**THE PROJECT OWNER**  
**(MINISTER OF BASIC EDUCATION)**

### Copies:

- ARMP (for publication and records);
- MINMAP (for information)
- Dgmarket (for publication)
- Tender Board (for information)
- AFD (for information)
- Notice board (for information).

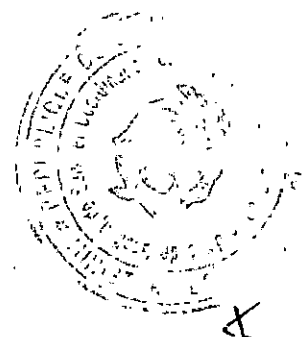


**Pr. Laurent Serge ETOUNDI NGOA**



## TABLE DES MATIERES

1. Introduction.....	14
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours .....	15
3. Etablissement des propositions .....	16
4. Soumission, réception et ouverture des propositions .....	17
5- Evaluation des Propositions.....	18
6. Négociations.....	19
7. Attribution du contrat .....	20
8. Publication des résultats d'attribution et recours .....	20
9. Confidentialité.....	21
10. Signature du marché.....	21
11. Cautionnement définitif.....	21



## 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption, manœuvres frauduleuses ou tout autre motif.

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

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

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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès

du Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics.

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

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

### **3. Etablissement des propositions**

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

#### **Proposition technique**

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

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

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

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

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

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

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

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

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

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

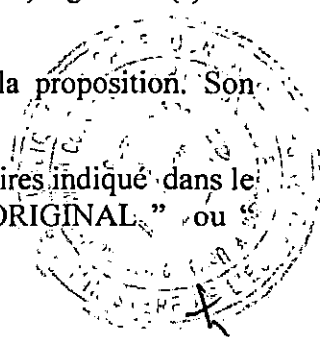
3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

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

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

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou





C'EST L'ORIGINAL QUI FAIT FOI.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

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

## **5- Evaluation des Propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Evaluation des Propositions techniques**

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

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats

qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

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

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

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

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

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

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

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

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

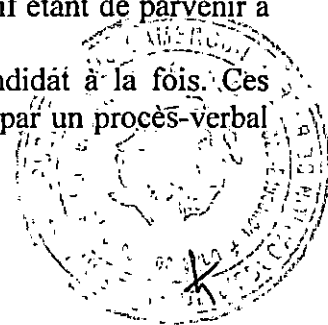
5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs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

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

### **6. Négociations**

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

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



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

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

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

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

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

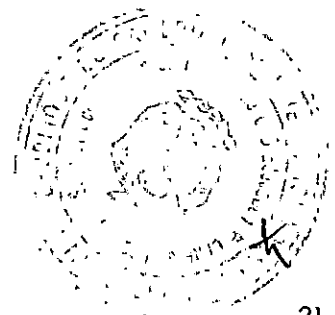
## **11. Cautionnement définitif**

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

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

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

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



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

✕

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

Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1	<p><b>Nom et adresse de l'Autorité Contractante:</b> Ministre de l'Education de Base, B.P 1600 Yaoundé</p> <p><b>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage :</b> Ministre de l'Education de Base, B.P 1600 Yaoundé</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres : N°010/AOIO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/EXERCICE 2020 DU 05 NOVEMBRE 2020</p>
1.2	<p><b>Mode de sélection :</b> Qualité-coût</p> <p><b>Nom:</b> Réalisation des audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education des exercices 2010 à 2020.</p> <p><b>L'objectif général</b> de la mission est d'auditer les comptes et les états financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education.</p> <p><b>Description de la mission</b> L'auditeur devra auditer les comptes et les états financiers pour chaque exercice. A cet effet il devra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de mise en œuvre de la-composante Amélioration de l'offre éducative par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Ces constatations porteront sur les procédures d'achats de services et de biens du programme ;</li> <li>➤ Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de gestion financière et comptable par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Il s'agira notamment de vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière du budget de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;</li> <li>b. Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives à la programmation des activités ;</li> <li>c. La cohérence et la correspondance entre les livres de comptes, les relevés bancaires et les rapports présentés à l'AFD sont effectives ;</li> <li>d. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;</li> <li>e. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours des exercices 2010 à 2020 pour ce qui est de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;</li> </ul> </li> </ul>

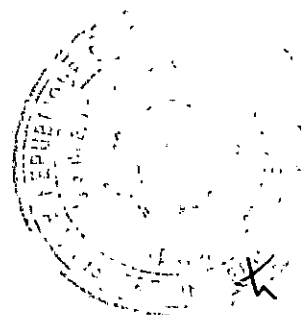
Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser et se prononcer sur la pertinence des dépenses effectuées pour les ateliers, les formations locales, les visites de terrain, les réunions et les cérémonies (location de salle, frais de mission, pause/café, etc.) par rapport au nombre de participants et par rapport aux coûts du marché ;</li> <li>Procéder à un lettrage minutieux du compte bancaire de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » pour en établir : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les écarts,</li> <li>La pertinence des allocations</li> <li>Les plus et moins-values potentielles</li> <li>Les corrections en termes de dates de valeur bancaire</li> <li>La conformité</li> <li>La sincérité</li> </ul> </li> <li>Elaborer une matrice de recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et financière et des observations liées au bilan, de la gestion administrative et financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les zones d'éducation prioritaire »</li> </ul>
1.3	<p><b>La mission comporte plusieurs tranches : Oui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Une tranche ferme</b> pour la réalisation des audits comptables et financiers de la Composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2013;</li> <li><b>Une tranche conditionnelle</b> pour la réalisation de l'audit comptable et financier de la Composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2014 à 2017;</li> <li><b>Une tranche conditionnelle</b> pour la réalisation de l'audit comptable et financier de la Composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2018 à 2020.</li> </ul>
	<b>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</b>
1.4	<p><b>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage :</b>  <b>Ministre de l'Education de Base, B.P 1600 Yaoundé</b></p>
1.5	<p><b>Le Maître d'ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence et tous documents requis par le consultant dans le cadre de sa mission, lui permettant d'avoir une meilleure connaissance du projet.</b></p>
1.7.2	<p><b>Le Maître d'ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : NON</b></p>
1.8	<p><b>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Le Cocontractant déclare en signant le présent marché :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra ;</li> <li>que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.</li> </ul>

Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
2.1	<p><b>Des éclaircissements peuvent être demandés 15 jours avant la date de soumission.</b></p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : MINEDUB – Bâtiment A, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, porte 103, BP 1600 Yaoundé ; Tél. : (+237) 222 22 86 33 ; ou à l'Unité de Gestion, Suivi et Coordination du Programme C2D-Education sise derrière la Délégation Générale à la Sûreté Nationale, Tél. (+237) 222 20 38 76, e-mail : c2d_minedub@yahoo.fr.</p>
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (s) suivante (s) : le français ou l'anglais.
3.2	i. Plusieurs soumissionnaires peuvent s'associer : Oui
3.3	<p>ii. Le nombre maximum de jours de travail nécessaire est estimé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trente (30) jours pour l'audit des exercices 2010 à 2013 ;</li> <li>- Soixante (60) jours pour l'audit des exercices 2014 à 2017 ;</li> <li>- Soixante (60) jours pour l'audit des exercices 2018 à 2020.</li> </ul>
	ii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
3.4	<p>Langues de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais.</p> <p>iii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Les justificatifs des sous critères de notation visés au point 5.3 ci-dessous.</p>
3.7	<p>Impôts : Le Consultant est assujéti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun.</p> <p>Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.</p> <p>Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le consultant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.</p> <p>Le prix TTC s'entend TVA incluse.</p> <p>Pour plus amples informations, prendre attache avec la Direction Générale des Impôts du Cameroun, Site Web : <a href="http://www.impots.cm">www.impots.cm</a>.</p>
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale: Oui, le Franc CFA
3.10	Les propositions doivent demeurer valides cent vingt (120) jours après la date limite de dépôt des offres.
4.3	Les soumissionnaires doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition. La version numérique au format PDF de chaque proposition devra être produite sur CD ROM ou Clé USB et insérée dans l'enveloppe correspondante.
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions:</p> <p><b>Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A - Porte 103, B.P 1600 Yaoundé ; Tél. : (+237) 222 22 86 33</b></p>
	<p>Les offres devront parvenir au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bâtiment A -Porte 103, sous enveloppe fermée portant la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>« APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N°010/AOIO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/EXERCICE 2020 DU05 NOVEMBRE 2020 POUR LA REALISATION DES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS DE LA COMPOSANTE « AMELIORATION DE L'OFFRE EDUCATIVE DANS LES</b></p>



Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p>ZONES D'EDUCATION PRIORITAIRE » DU PROGRAMME C2D-EDUCATION POUR LES EXERCICES 2010 A 2020 (EN PROCEDURE D'URGENCE). « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement » »</p>
4.6.1	<p><b>1. Volume 1 :</b> Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:</p>
	<p>a. La déclaration d'intention de soumissionner (originale) timbrée (timbre fiscal du Cameroun), signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné (Voir Annexe n°1).</p> <p>b. L'accord de groupement certifié par un notaire, le cas échéant;</p> <p>c. Le registre de commerce (originale ou copie certifiée conforme datant de moins de trois (03) mois) complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir de signature ;</p> <p>d. Une attestation de non faillite (originale) établie par le Tribunal de 1<sup>ère</sup> Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>e. Une attestation de domiciliation bancaire (originale de l'année en cours) du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> rang agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;</p> <p>f. L'originale de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (50 000 frs CFA) auprès du Trésor Public du Cameroun</p> <p>g. La caution de soumission (originale suivant modèle joint en Annexe 2) d'un montant de <b>un million cinq cent mille (1 500 000) francs CFA</b> et d'une validité de 150 jours ;</p> <p>h. Une attestation de non redevance signée des services compétents des Impôts, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par les services compétents de l'ARMP ;</p> <p>j. Une attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;</p> <p>k. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable à jour (Cabinets nationaux);</p> <p>l. La Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social (originale) signée du candidat (Voir Annexe n°6)</p> <p>m. La déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le Ministère des Marchés Publics.</p> <p><b>N.B. :</b> Pour les groupements, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, e, f, g, l étant présentées uniquement par le mandataire du groupement (chef de file).</p>
4.6.2	<p><b>2. Volume 2 :</b> Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :</p>
	<p>a- Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 4A)</p> <p>b- Une lettre d'engagement du chef de mission signée par ses soins et attestant de sa disponibilité tout au long de la mission</p>

Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	c- Une lettre d'engagement par laquelle le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance des Termes de Références (TDR) et du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
	d- Une brève description du soumissionnaire et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat. Joindre la première et la dernière page du contrat ainsi que l'attestation de bonne fin ou le Procès-verbal de réception.
	e- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D).
	f- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E)
	g- Les curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années
	h- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G)
	i- Le CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière page. Le signataire doit être une personne ayant qualité à engager le cabinet.
	j- Les termes de références paraphés à chaque page et signés à la dernière page, précédé de la mention « lu et approuvé ». Le signataire doit être une personne ayant qualité à engager le cabinet.
	k- Les bilans financiers des trois derniers exercices (2017, 2018, 2019) certifiés par un expert-comptable agréé par un Ordre d'experts comptables.
	<b><u>N.B. :</u></b> La Proposition technique ne doit comporter aucune information sur le montant de l'offre financière.



Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p><b>3. Volume 3 :</b> La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées au 3.6 du RGAO :</p> <p>La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). La proposition financière est composée ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de soumission de la proposition financière (timbrée) ;</li> <li>• Etat récapitulatif des coûts ;</li> <li>• Ventilation des coûts par activité ;</li> <li>• Coût Unitaire du Personnel Clef ;</li> <li>• Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;</li> <li>• Ventilation de la rémunération par activité ;</li> <li>• Frais remboursables par activité ;</li> <li>• Frais divers ;</li> <li>• Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli, daté et signé;</li> <li>• Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé;</li> <li>• Les sous-détails des prix unitaires ;</li> </ul> <p><b>N.B :</b> - La version électronique (sur CD ROM ou Clé USB) de chaque offre (administrative, technique et financière), au format PDF, devra être incluse dans l'enveloppe originale correspondante.</p> <p>- Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
	<p>Le Dossier Administratif, les offres techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : <b>Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Services des Marchés Publics, Bâtiment A –Porte 103, au plus tard le 22 Décembre 2020 à 14 heures, heure locale.</b></p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps</p> <p>Les pièces administratives et les offres techniques seront ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Ministère de l'Education de Base le <b>22 Décembre 2020 à 15 heures, heure locale, dans la salle 618 Bâtiment A du MINEDUB</b>, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p><b>L'ouverture des offres financières se fera ultérieurement.</b></p>
5.1	<p>Tout complément d'information d'ordre technique au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Unité de Gestion, Suivi et Coordination du Programme C2D-Education sise derrière la Délégation Générale à la Sécurité Nationale, Tél. :222 20 38 76, e-mail : c2d_minedub@yahoo.fr.</p>
5.3	<p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p>
	<p><b>i. Références du Cabinet au cours des trois dernières années (2017 à 2019)...[12 points]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dans le domaine de l'audit comptable et financier sur des institutions stratégiques .....[6] points</li> <li>b. dans le domaine de l'audit de passation des marchés.....[3] points</li> </ul>

Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p>c. dans le domaine de l'expertise en matière de bonne gouvernance sur des programmes institutionnels et stratégiques .....[3] points  <i>Un (01) point par mission justifiée (1<sup>ère</sup> et dernière page du contrat +attestation de bonne fin ou procès- verbal de réception)</i></p> <p>ii. Qualifications et compétences du personnel clé minimum pour la mission [52] points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Chef de mission (personnel permanent du Cabinet) (26 points)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifications générales : Diplôme d'expertise comptable ou plus (5 points)</li> <li>- Inscrit à un ordre d'expert-comptable (3 points)</li> <li>- Nombre d'années d'expérience en matière d'audit comptable ou financier (10 ans minimum) (5points)</li> <li>- Expérience professionnelle en audit de programmes et projets dans les pays en développement, un (01) point par mission (10 points)</li> <li>- Connaissance de la langue française ou anglaise (1 point)</li> <li>- Connaissance de la région (Afrique subsaharienne) (2 points)</li> </ul> </li> <li>• <u>Auditeur Senior (16 points)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifications générales : niveau Bac+5 ou plus en audit, comptabilité /finance (5 points)</li> <li>- Nombre d'années d'expérience en matière d'audit financier de la Gouvernance et/ou comptable (5 ans minimum) (3 points)</li> <li>- Expérience professionnelle en audit financier, de la Gouvernance et/ou comptable, un (01) point par mission (5 points)</li> <li>- Connaissance de la langue française ou anglaise (1point)</li> <li>- Connaissance de la région (Afrique subsaharienne) (2points)</li> </ul> </li> <li>• <u>Auditeur Junior 1 (5 points)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifications générales : niveau Bac+3 ou plus en audit, comptabilité /finance, (1 point)</li> <li>- Nombre d'années d'expérience en matière d'audit financier, de la Gouvernance et/ou comptable (5 ans minimum) (1 point)</li> <li>- Expérience professionnelle en audit financier, de la Gouvernance et/ou comptable, un (01) point par mission (2 points)</li> <li>- Connaissance de la langue française ou anglaise (0,5point)</li> <li>- Connaissance de la région (Afrique subsaharienne) (0,5point)</li> </ul> </li> <li>• <u>Auditeur Junior 2 (5 points)</u></li> </ul>

Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifications générales : niveau Bac+3 ou plus en audit, comptabilité /finance (1 point)</li> <li>- Nombre d'années d'expérience en matière d'audit financier, de la Gouvernance et/ou comptable (5 ans minimum) (1 point)</li> <li>- Expérience professionnelle en audit financier et/ou comptable, un (01) point par mission (2 points)</li> <li>- Connaissance de la langue française ou anglaise (0,5point)</li> <li>- Connaissance de la région (Afrique subsaharienne) (0,5point)</li> </ul> <p><b>iii. Méthodologie proposée aux Termes de référence [17] points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pertinence de la méthodologie de travail proposée (voir Tableau 4D) (12 points)</i></li> <li>• <i>Adéquation de la méthodologie avec les TDR (05 points)</i></li> </ul> <p><b>v. Planning d'exécution des prestations [14] points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pertinence du programme de travail proposé (voir Tableau 4H) (8 points)</i></li> <li>• <i>Cohérence de la mobilisation des experts (voir Tableau 4G) (6 points)</i></li> </ul> <p><b>vi. Participation des ressortissants nationaux au personnel clé : [05] points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Présence d'au moins 02 (deux) ressortissants nationaux parmi le personnel clé (oui ou non) (05 points)</i></li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Total : 100</b></p> <p><b>Le score technique (ST) minimum requis est de 80 points/100</b></p> <p><b><u>NB</u> :- Une proposition technique qui n'aura pas totalisé une note technique au moins égale à 80 points sur 100 sera rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés.</b></p> <p><b>- Une grille d'évaluation est jointe en annexe au présent RPAO</b></p>
	<b>Total : 100 points</b>
	Le score technique minimum requis est de 80 points/100
	<p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>Sf = 100 x Fm/F, Sf étant le score financier, Fm la proposition évaluée la moins disante et F le montant évalué de la proposition considérée.</i></p> <p>La note globale définitive Ng de l'offre du soumissionnaire sera obtenue par la formule :</p> <p><b>Ng= (Nt x 0.80) + (Nf x 0.20)</b>, où Nt est la note technique et Nf la note financière de l'offre du soumissionnaire.</p>

Clauses du RGAO	DONNEES PARTICULIERES
5.10	
	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T =80, et F = 20
	Les négociations auront lieu à l'adresse suivante : Unité de Gestion ; Suivi et Coordination du Programme C2D-Education sise derrière la Délégation Générale à la Sécurité Nationale, Tél. :222 20 38 76, e-mail : c2d_minedub@yahoo.fr.
7.2	<b>Début de la mission</b> : Date indiquée dans l'Ordre de Service de Commencer les prestations.

# **ANNEXE AU RPAO : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES**

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : \_\_\_\_\_

## **A) Critères éliminatoires**

N°	DESIGNATION	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis			
2	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative autre que la caution de soumission dans un délai de 48 heures après l'ouverture des plis			
3	Fausse déclaration ou présence de documents falsifiés dans le dossier de soumission			
4	Absence de la déclaration de non abandon de marché au cours des trois dernières années			
5	Absence de la lettre d'engagement du Chef de mission			
6	Note technique inférieure à 80 points sur 100			
7	Offre financière incomplète			
8	Chiffre d'affaires moyen sur les trois dernières années inférieures à 400 millions de FCFA			
	<b>TOTAL</b>			

**NB : Un (01) « Oui » obtenu par le soumissionnaire à ce stade entraîne l'élimination de son offre.**

## **B) Critères essentiels**

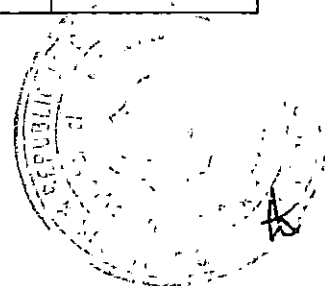
N°	DESIGNATION	Quota	Note	OBSERVATIONS
i	<b>Références du Cabinet dans les prestations similaires au cours des trois dernières années (2017 à 2019)</b>	<b>12 pts</b>		
	Références du Cabinet dans le domaine de l'audit comptable et financier sur des institutions stratégiques (Un (01) point par mission justifiée (1ère et dernière page du contrat +attestation de bonne fin ou procès-verbal de réception))	6 pts		
	Références du Cabinet dans le domaine de l'audit de passation des marchés (Un (01) point par mission justifiée (1ère et dernière page du contrat +attestation de bonne fin ou procès- verbal de réception))	3 pts		
	Références du Cabinet dans le domaine de l'expertise en matière de bonne gouvernance sur des programmes institutionnels et stratégiques (Un (01) point par mission justifiée (1ère et dernière page du contrat +attestation de bonne fin ou procès- verbal de réception))	3 pts		
iii	<b>Qualifications et compétences du personnel clé minimum pour la mission</b>	<b>52 pts</b>		
	• <u><b>Chef de mission (personnel permanent du Cabinet)</b></u>	<b>26 pts</b>		
	Qualifications générales : Diplôme d'expertise comptable ou plus	5 pts		
	Inscrit à un ordre d'expert-comptable	3 pts		
	Nombre d'années d'expérience en matière d'audit comptable ou financier (10 ans minimum)	5 pts		
	Expérience professionnelle en audit de programmes et projets dans les pays en développement, un (01) point par mission	10 pts		
	Connaissance de la langue française et/ou anglaise	1 pt		
	Connaissance de la région (Afrique subsaharienne)	2 pts		
	• <u><b>Auditeur Senior (15 points)</b></u>	<b>16 pts</b>		
	Qualifications générales : niveau Bac+5 ou plus audit, comptabilité /finance	5 pts		
	Nombre d'années d'expérience en matière d'audit financier, de la gouvernance et/ou comptable (5 ans minimum)	3 pts		

N°	DESIGNATION	Quota	Note	OBSERVATIONS
	Expérience professionnelle en audit financier, de la gouvernance et/ou comptable, un(01) point par mission	5 pts		
	Connaissance de la langue française et/ou anglaise	1 pt		
	Connaissance de la région (Afrique subsaharienne)	2 pts		
	• <u>Auditeur Junior 1</u>	5 pts		
	Qualifications générales : niveau Bac+3 ou plus audit, comptabilité /finance	1 pt		
	Nombre d'années d'expérience en matière d'audit financier, de la Gouvernance et/ou comptable (5 ans minimum)	1 pt		
	Expérience professionnelle en audit financier/de la Gouvernance et/ou comptable, un (01) point par mission	2 pts		
	Connaissance de la langue française et/ou anglaise	0,5 pt		
	Connaissance de la région (Afrique subsaharienne)	0,5 pt		
	• <u>Auditeur Junior 2</u>	5 pts		
	Qualifications générales : niveau Bac+3 ou plus audit, comptabilité /finance	1 pt		
	Nombre d'années d'expérience en matière d'audit financier/de la Gouvernance et/ou comptable (5 ans minimum)	1 pt		
	Expérience professionnelle en audit financier/de la Gouvernance et/ou comptable, un (01) point par mission	2 pts		
	Connaissance de la langue française et/ou anglaise	0,5 pt		
	Connaissance de la région (Afrique subsaharienne)	0,5 pt		
iv	<b>Méthodologie proposée aux Termes de référence</b>	<b>17pts</b>		
	<i>Méthodologie de travail proposée (voir Tableau 4D)</i>	12 pts		
	-Nulle :	0 pt		
	-Médiocre:	3 à 5,5 pts		
	-Satisfaisante:	6 à 8 pts		
	-Bonne :	8,5 à 12 pts		
	<i>Adéquation de la méthodologie avec les TDR</i>	05 pts		
	-Absence d'adéquation:	0 pt		
	-Bonne adéquation :	05 pts		
v	<b>Planning d'exécution des prestations</b>	<b>14 pts</b>		
	<i>Programme de travail (voir Tableau 4H)</i>	8pts		
	-Nul :	0 pt		
	-Médiocre:	2 à 4 pts		
	-Satisfaisant:	4,5 à 6 pts		
	-Bon :	6,5 à 8pts		
	<i>Cohérence de la mobilisation des experts (voir Tableau 4G)</i>	6 pts		
	-Absence de cohérence :	0 pt		
	-Bonne :	6 pts		
vi	<b>Participation d'au moins 02 (deux) ressortissants nationaux au personnel clé</b>	<b>5 pts</b>		
	<i>Présence d'au moins 02 (deux) ressortissants camerounais parmi le personnel clé</i>	5pts		
	<i>Si oui : 05 points ; Si non : 0pt</i>			
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		

**NB : Le score technique (ST) minimum requis est de 80 points/100.**

**DECISION :**

Nom de l'évaluateur : \_\_\_\_\_

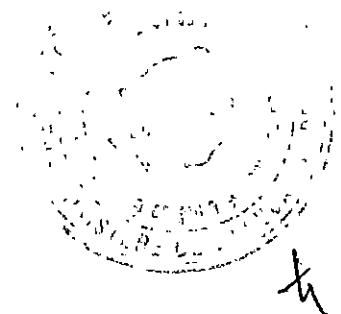




**PIECE N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES**

## SOMMAIRE

4A. Lettre de soumission de la proposition technique.....	36
4B. Références du Candidat .....	37
4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage.....	38
4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission .....	38
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	39
4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé .....	40
4G. Calendrier du personnel spécialisé.....	42
4H. Calendrier des activités (programme de travail).....	43



#### 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *Monsieur le Ministre de l'Education de Base*

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2020, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du 05 novembre 2020 et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le \_\_\_\_ [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 d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

#### 4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les trois (03) dernières années (2017-2019) 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 réalisée par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
Délai :	Durée de la Mission :
Date de démarrage :      Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
(mois/année)                      (mois/année)	(en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires	Nombre de mois de travail de
Eventuels :	spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Produire justificatifs (copie de la première et de la dernière page du contrat, copie du PV de réception ou de l'attestation de bonne fin)



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

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

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

##### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

#### **Principales qualifications :**

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

#### **Formation :**

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

#### **Pièces Annexes :**

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

#### **Expérience professionnelle :**

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

### **Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

### **Langues :**

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

### **Attestation :**

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

Date :

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

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

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

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

#### 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

##### A. Préciser la nature de l'activité

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

##### B. Achèvement et soumission des rapports (à titre indicatif)

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	

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

4

## SOMMAIRE

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière .....	46
5. B. Etat récapitulatif des coûts .....	47
5. C. Ventilation des coûts par activité.....	47
5.D. Coûts unitaires du personnel clé .....	48
5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....	48
5.F. Ventilation de la rémunération par activité.....	49
5.G. Frais remboursables par activité .....	49
5.H. Frais divers.....	50
5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires (Pour chaque tranche).....	51
5.J. Cadre du détail estimatif .....	52
5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	55



*[Signature]*

## 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

*[Lieu, date]*

À : M. le Ministre de l'Education de Base

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2020, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du 05 novembre 2020 et à notre Proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition financière qui se présente comme suit :

	En chiffres	En lettres
Montant HTVA		
TVA		
Montant TTC		
AIR (2,2%ou 5,5% HTVA)		
Net à Percevoir		

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 5. B. Etat récapitulatif des coûts

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

## 5. C. Ventilation des coûts par activité

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



### 5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

### 5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

h

## 5.F. Ventilation de la rémunération par activité

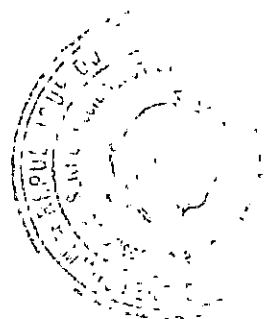
Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

## 5.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux (le cas échéant)	Voyage (aller-retour)			
2.	Frais de voyage divers (le cas échéant)	FF			
3.	Indemnité de subsistance	Jours			
4.	Frais de transport locaux	Jours			
	<b>Total général</b>				_____





## 5.H. Frais divers

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre Yaoundé et le siège du consultant (téléphone, fax, e-mail)	Jours			
2.	Rédaction, reproduction de rapports	FF			
	<b>Total général</b>				_____

k

## 5.1. Cadre du bordereau des prix unitaires (Pour chaque tranche)

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	U	Prix unitaires en chiffres	
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	<b>Chef de mission</b> Ce prix rémunère en Hommes/jour, les Honoraires du Chef de mission L'Homme/jour à..... FCFA	H/J		
	<b>Auditeur Senior</b> Ce prix rémunère en Hommes/jour, les Honoraires de l'auditeur associé pour l'accomplissement de la mission L'Homme/jour à..... FCFA	H/J		
	<b>Auditeur Junior 1</b> Ce prix rémunère en Hommes/jour, les Honoraires de l'auditeur associé pour l'accomplissement de la mission L'Homme/jour à..... FCFA	H/J		
	<b>Auditeur Junior 2</b> Ce prix rémunère en Hommes/jour, les Honoraires de l'auditeur associé pour l'accomplissement de la mission L'Homme/jour à..... FCFA	H/J		
	<b>Voyages aériens internationaux (si consultant international)</b> Ce prix rémunère par voyage (aller-retour), les frais d'achat de billets d'avion aller/retour des experts entre Yaoundé et le siège du consultant Le voyage à.....FCFA	Voyage		
	<b>Frais de voyage divers</b> Ce prix rémunère au forfait, les divers frais liés au voyage entre autres : les frais de visa, d'enregistrement, de timbres et toutes autres taxes. Le forfait à.....(FCFA)	FF		
	<b>Indemnité de subsistance</b> Ce prix rémunère au jour, les Per diem des experts pour des jours passés hors du siège du consultant. Le jour à.....(FCFA).	Jour		
	<b>Frais de transport locaux</b> Ce prix rémunère au jour, les frais de transports ou de location de moyens de transports lors des déplacements des experts au Cameroun Le jour à.....(FCFA)	Jour		
	<b>Frais de communications entre Yaoundé et le siège du consultant (téléphone, fax, e-mail)</b> Ce prix rémunère au jour les frais de téléphone, connexion internet, fax et autres moyens de communication utilisés par les experts durant la mission. Le jour à.....(FCFA)	Jour		
	<b>Rédaction, reproduction de rapports</b> Ce prix rémunère au forfait les frais de rédaction, production et multiplication de rapports. Le forfait à.....(FCFA)	FF		

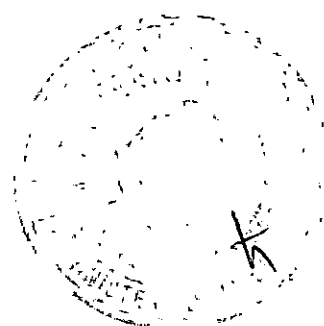
## 5.J. Cadre du détail estimatif

### Tranche Ferme : Audit comptable et financier des exercices 2010 à 2013

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	Honoraires du Chef de mission	H/J	10				
	Honoraires de l'Auditeur Senior	H/J	10				
	Honoraires de l'Auditeur Junior 1	H/J	30				
	Honoraires de l'Auditeur Junior 2	H/J	30				
	Voyages aériens internationaux entre Yaoundé et le siège du consultant (si cabinet international)	FF	01				
	Frais de voyage divers	FF	01				
	Indemnités de subsistance	Jour	30				
	Frais de transport locaux	Jour	15				
	Frais de communications entre Yaoundé et le siège du consultant (téléphone, fax, e-mail)	Jour	30				
	Rédaction, reproduction de rapports Ce prix rémunère au forfait les frais de rédaction, production et multiplication de rapports.	FF	01				
Total hors TVA (THT).....							
TVA (19,25% du montant hors TVA) .....							
Total toutes taxes comprises (THT+TVA).....							
AIR (2,2%) ou (5,5 %) du montant hors TVA.....							
Net à mandater (THT – AIR) .....							

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : .....

Signature



**Tranche Conditionnelle 1: Audit comptable et financier des exercices 2014 à 2017**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	Honoraires du Chef de mission	H/J	20				
	Honoraires de l'Auditeur Senior	H/J	20				
	Honoraires de l'Auditeur Junior 1	H/J	60				
	Honoraires de l'Auditeur Junior 2	H/J	60				
	Voyages aériens internationaux entre Yaoundé et le siège du consultant (si cabinet international)	FF	01				
	Frais de voyage divers	FF	01				
	Indemnités de subsistance	Jour	60				
	Frais de transport locaux	Jour	30				
	Frais de communications entre Yaoundé et le siège du consultant (téléphone, fax, e-mail)	Jour	60				
	Rédaction, reproduction de rapports Ce prix rémunère au forfait les frais de rédaction, production et multiplication de rapports.	FF	01				
Total hors TVA (THT).....							
TVA (19,25% du montant hors TVA) .....							
Total toutes taxes comprises							
(THT+TVA).....							
AIR (2,2%) ou (5,5 %) du montant hors TVA.....							
Net à mandater (THT – AIR) .....							

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de :

Signature



**Tranche Conditionnelle 2: Audit comptable et financier des exercices 2018 à 2020**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	Honoraires du Chef de mission	H/J	20				
	Honoraires de l'Auditeur Senior	H/J	20				
	Honoraires de l'Auditeur Junior 1	H/J	60				
	Honoraires de l'Auditeur Junior 2	H/J	60				
	Voyages aériens internationaux entre Yaoundé et le siège du consultant (si international)	FF	01				
	Frais de voyage divers	FF	01				
	Indemnités de subsistance	Jour	60				
	Frais de transport locaux	Jour	30				
	Frais de communications entre Yaoundé et le siège du consultant (téléphone, fax, e-mail)	Jour	60				
	Rédaction, reproduction de rapports Ce prix rémunère au forfait les frais de rédaction, production et multiplication de rapports.	FF	01				
Total hors TVA (THT).....							
TVA (19,25% du montant hors TVA) .....							
Total toutes taxes comprises (THT+TVA).....							
AIR (2,2%) ou (5,5 %) du montant hors TVA.....							
Net à mandater (THT - AIR) .....							

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de :

Signature



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

### A. DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois)

N° Prix	NOM	Fonction	Salaire mensuel de base 1	Charges sociales (% de 1) 2	Taxes (% de 1) 3	Sous total 4	Marge bénéficiaire (% de 4)	Total

### B- FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (Forfait)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax, Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport, fuel	Amortissement et entretien matériel et équipement	Divers	Total

**PIECE N°6 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**

## 1. CONTEXTE DE LA MISSION

En complément des mesures d'annulation de la dette publique extérieure du Cameroun décidées par l'ensemble des bailleurs de fonds en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (Initiative PPTE), la France et le Cameroun ont signé le 22 juin 2006, un premier contrat de Désendettement et de Développement (C2D) d'un montant global de 537 millions d'Euros (352 Mds de francs CFA) portant sur le retraitement de la dette bilatérale entre les deux pays et affectant au secteur de l'éducation de base une subvention de 90 millions d'Euros (59 Mds de francs CFA).

L'affectation des ressources C2D à ce secteur a été consacrée par la signature de deux conventions entre le Cameroun et l'Agence Française de Développement (AFD), qui s'inscrivent toutes dans les priorités de la stratégie du Secteur de l'Education (SSE) adoptée en juin 2006 par le gouvernement camerounais à savoir : (i) réaliser l'accès et l'achèvement universel dans l'enseignement primaire ; (ii) améliorer l'efficacité et la qualité du système éducatif et (iii) améliorer la gestion et la gouvernance du système éducatif.

Le C2D-Education participe au financement de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle de l'éducation à travers 04 composantes :

- ✦ Appui à la contractualisation des enseignants vacataires et des maîtres des parents ;
- ✦ Appui au renforcement institutionnel du Ministère de l'Education de Base (MINEDUB) ou aux « Axes Organisationnels et Gestionnaires » (AOG) de la Stratégie sectorielle de l'éducation ;
- ✦ Soutien à l'amélioration de l'offre éducative au primaire dans les Zones d'Education Prioritaires (ZEP), rurales et urbaines ;
- ✦ Soutien à la contractualisation entre l'Etat et les acteurs de l'enseignement privé.

Une première convention N° CCM 1159 01 P (40M Euros) a été signée le 26 juin 2007 ; les activités sont désormais achevées et la convention est clôturée. Elle comportait (i) une composante en appui budgétaire sectoriel (37,5M Euros) venant combler une partie du gap de financement de la Stratégie sectorielle 2006-2011 de l'éducation (SSE) relatif à l'opération de contractualisation des instituteurs, (ii) ainsi qu'une composante en aide projet (2,5 M Euros) destinée à financer une première phase de renforcement des capacités du Ministère de l'Education de Base.

Une deuxième convention n° CCM 3017 01 J (50 M Euros) signée le 10 février 2009, est en cours de mise en œuvre. Elle comporte (i) une composante en aide projet (44 M Euros) visant à améliorer l'offre éducative dans les zones d'éducation prioritaire par la construction et la réhabilitation de salles de classe, (ii) une composante en aide projet (3M Euros) relative au financement d'une phase de renforcement des capacités du MINEDUB et (iii) une composante (3 M Euros) visant à appuyer la mise en place de la nouvelle politique de contractualisation de l'Etat avec l'enseignement privé et l'apurement partiel des arriérés de subventions de l'Etat vis-à-vis des établissements d'enseignement privé confessionnel.

Une Cellule C2D-Education a été mise en place au sein du MINEDUB en vue d'assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre des actions retenues par le MINEDUB relativement aux 04 composantes ci-dessus. Parmi les activités programmées dans le cadre du C2D-Education figure la réalisation d'audits annuels.

Une consultation avait été lancée courant 2010 pour l'audit financier et comptable des activités menées dans le cadre de la Composante AOG pendant la période 2008/2009. Une deuxième consultation a été lancée en 2011 pour l'audit des activités des exercices 2010, 2011 et 2012 de cette même composante. Une troisième consultation a été lancée en 2015 pour l'audit de la composante AOG des exercices 2013 à 2016. La composante amélioration de l'offre éducative dans les ZEP quant à elle n'a jamais fait l'objet d'un audit comptable et/ou financier.

Considérant :



- Les nombreux glissements observés dans les délais de réalisation des 2 conventions sur l'ensemble de ses 4 composantes dont celle dédiée au Renforcement Institutionnel, dans ses axes 1 et 2,
- Les difficultés observées au démarrage du C2D Education,
- Les volumes particulièrement élevés du nombre de contractualisations concernées par la première convention, soit 37 200 enseignants répartis suivant 3 catégories (10 300 Instituteurs Vacataires), + (12 000 Maîtres de Parents) + (14 900 nouveaux contractuels)
- L'étendue des ZEP qui couvrent les régions de l'Adamaoua, du Nord, de l'Extrême Nord, de l'Est et certaines parties des grandes villes telles que Yaoundé et Douala,
- L'ampleur des Concours mis en œuvre, soit un total de 90M d'Euros dont 44 M consacrés aux ZEP, soit 48,9% de l'enveloppe globale,
- L'ampleur des réalisations escomptées, dont les grands axes sont : construction de 1260 salles de classe, réhabilitation de 575 salles de classe, construction de plus 133 blocs de direction, construction de 253 blocs de latrines, construction de 07 clôtures, réalisation de 114 forages, fourniture de 46 890 tables-bancs, fourniture de 1 356 tables et chaises pour maîtres.

Il s'avère judicieux de procéder à un audit approfondi des concours déployés, aux fins d'en établir à la fois l'efficacité et l'efficience.

C'est donc à cet effet que les présents termes de référence se rapportent à l'audit de la composante Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP des exercices 2010 à 2020.

## **2. MANDAT DE L'AUDITEUR**

### **2.1. Objectif général**

L'objectif général des audits comptables et financiers annuels de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les zones d'éducation prioritaire » est de s'assurer que les ressources allouées sont gérées avec efficacité et efficience conformément à la convention d'affectation signée entre l'AFD et l'Etat du Cameroun (MINFI) et de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion sur les éléments suivants :

- les états financiers du Projet donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet au cours de la période couverte par l'audit ;
- les fonds alloués au Projet sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés (conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe – Nomenclature des constats et anomalies de la convention CCM3017).
- le système de contrôle interne mis en place et utilisé par le MINEDUB afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
- les marchés ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité, y compris le respect des diligences LCB/FT ;

Les audits annuels du compte dédié à la composante « Amélioration de l'offre d'éducation dans les zones d'éducation prioritaires » devront fournir les assurances que les états financiers présentent de manière fiable, les transactions financières et les soldes comptables relatifs à l'exécution desdites composantes.

L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit.

### **2.2. Objectifs spécifiques de la mission d'audit**

De façon spécifique, l'auditeur devra, pour la composante audité et pour la période concernée

- Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de mise en œuvre de la composante Amélioration de l'offre éducative par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Ces constatations porteront sur les procédures d'achats de services et de biens du programme ;
- Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de gestion financière et comptable par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Il s'agira notamment de vérifier que :
  - a. Les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière du budget de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;
  - b. Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives à la programmation des activités ;
  - c. La cohérence et la correspondance entre les livres de comptes, les relevés bancaires et les rapports présentés à l'AFD sont effectives ;
  - d. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;
  - e. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours des exercices de 2010 à 2020 pour ce qui est de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;
- Analyser et se prononcer sur la pertinence des dépenses effectuées pour les ateliers, les formations locales, les visites de terrain, les réunions et les cérémonies (location de salle, frais de mission, pause/café, etc.) par rapport au nombre de participants et par rapport aux coûts du marché ;
- Procéder à un lettrage minutieux du compte bancaire de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » pour en établir :
  - Les écarts,
  - La pertinence des allocations
  - Les plus et moins-values potentielles
  - Les corrections en termes de dates de valeur bancaire
  - La conformité
  - La sincérité
- Elaborer une matrice de recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et financière et des observations liées au bilan, de la gestion administrative et financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les zones d'éducation prioritaire »

### 3. ETENDU DE LA MISSION D'AUDIT

#### 3.1 Conditions contractuelles

Les principaux documents encadrant la gestion du Projet sont :

- La Convention d'affectation CCM 3017 01 J signée entre la République du Cameroun et l'Agence Française de Développement (AFD) et ses avenants subséquents;

- La convention
- L'Accord Opérationnel et les différents marchés passés entre l'Autorité contractante et les cocontractants de l'administration ;
- Les plans de passation des marchés et les budgets pluriannuels de l'Unité de Gestion ;
- Le Code des Marchés Publics et les textes subséquents de l'Autorité des Marchés Publics ;
- Les Directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD dans les États étrangers;
- Le manuel de procédures approuvé par l'AFD.

### 3.2 Période couverte par la mission d'audit

La mission d'audit couvre la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2010 au 31 décembre 2020 répartie en trois tranches comme suit :

- Tranche ferme : de 2010 à 2013
- Tranche conditionnelle 1 : de 2014 à 2017
- Tranche conditionnelle 2 : de 2018 à 2020.

### 3.3 Données financières et volumétrie

Les données financières et de volumétrie relatives à la période couverte par le volet financier de l'audit sont les suivantes (à compléter autant que possible) :

- Le budget de la période est de 44 millions d'euros ramené à 38 millions d'euros en 2019;
- montant des dépenses réalisées sur la période, environ 32 millions d'euros
- Un compte bancaire a été ouvert pour le Projet à ECOBANK ;
- Le nombre indicatif des pièces justificatives correspondant à chaque dépense est précisé comme suit :

Pour les décomptes, sept (07) pièces ;

Pour les Bons de Commande Administratif (BCA) et les marchés, neuf (09) pièces ;

Pour les missions du personnel, cinq (05) pièces ;

Pour les primes des personnels de l'Etat, six (06) pièces ;

Pour les salaires du personnel contractuel, quatre (04) pièces.

Le nombre indicatif des marchés passés au cours de la période est de 94 réparti comme suit :

- 04 marchés de forages ;
- 01 Accord Opérationnel ;
- 25 marchés d'équipement en mobiliers de classe ;
- 23 marchés de maîtrise d'oeuvre et de contrôle technique;
- 01 marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- 40 Marchés de travaux ;

### 3.4 Limitation de l'étendue des travaux

L'auditeur signale au plus vite à l'Autorité contractante toutes les limitations de l'étendue de ses travaux qu'il rencontre avant ou pendant l'audit.

Il l'informe de toute tentative de l'Entité sujette à l'audit visant à restreindre l'étendue de l'audit ou de tout manque de coopération de sa part. L'auditeur consulte l'Autorité contractante sur les actions à entreprendre, sur la possibilité de poursuivre l'audit ou sur les changements qu'il convient d'apporter à l'étendue de l'audit ou à son calendrier.

En cas de problèmes sécuritaires, l'auditeur et l'Autorité contractante conviennent des mesures à prendre et adaptent en conséquence le périmètre des travaux.

## 4. RESULTATS ATTENDUS

Au terme de chaque audit annuel de l'Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP, le MINEDUB disposera des avis techniques motivés et argumentés sur :

- a. La transparence, la sincérité et la conformité des procédures appliquées dans le processus de gestion comptable et financière de la composante Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP ;
- b. L'efficacité de la structure du système de contrôle interne.

L'auditeur fera des recommandations pertinentes pour améliorer le système de contrôle interne du Programme C2D-Education quant à l'application des procédures en matière de gestion. Au terme de son travail sur site et avant l'achèvement de son rapport provisoire, l'auditeur présentera ses premières conclusions à l'administration sous forme d'aide-mémoire et d'une restitution verbale.

## 5. LIVRABLES

L'auditeur présentera pour la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les zones d'éducation prioritaire » et pour chaque exercice budgétaire audité, un rapport provisoire en langue française, en cinq (05) exemplaires au format papier et une (01) copie électronique sur Clé USB, ainsi que l'opinion de l'auditeur sur les états financiers certifiés.

L'administration prendra connaissance du rapport d'audit provisoire, examinera toutes les conclusions et recommandations et fera part de ses premières observations par écrit sur le document.

En plus du rapport d'audit, l'auditeur préparera une lettre de contrôle interne qui inclura :

- ✓ Des commentaires et observations sur les enregistrements comptables, les systèmes et contrôles examinés durant l'audit ;
- ✓ Les insuffisances dans le système de contrôle interne et les recommandations pour l'amélioration de ce système ;
- ✓ Le degré de conformité avec chaque engagement financier et les commentaires si nécessaire sur les problèmes internes et externes affectant cette conformité.

Idéalement, la lettre de contrôle interne devra inclure les réponses des entités d'exécution sur les insuffisances relevées par l'auditeur.

## 6. ORIENTATIONS METHODOLOGIQUES ET LOGISTIQUES

L'auditeur est responsable de la formulation d'une opinion sur les états financiers, fondée sur les normes d'audit internationales ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts Comptables, IFAC (International Federation of Accountants).

L'auditeur utilisera une démarche qui lui est propre pour atteindre son objectif. Il lui appartiendra de décider des investigations qu'il doit réaliser pour mener à bien sa mission (vérification et contrôle nécessaire en la circonstance). Cette démarche devra notamment prendre en compte la multiplicité des acteurs individuels et institutionnels impliqués dans la mise en œuvre de la composante.

Le MINEDUB, par l'entremise de l'Unité de Gestion, Suivi et Coordination du Programme C2D-Education (UGSC-C2DE), mettra à la disposition de l'auditeur une salle de travail, la documentation et les outils techniques et matériels nécessaires à la réalisation de la mission et assurera la disponibilité des intervenants. Le cas échéant et conformément aux normes en la matière, le MINEDUB facilitera les contacts entre l'auditeur et les intervenants.

### 6.1 Déroulement de l'audit

#### 6.1.1 Étapes de l'audit

##### a) Préparation de la mission

L'auditeur contactera l'UGSC-C2DE dès que possible (et au plus tard 15 jours) après la notification officielle du marché de l'audit par l'Autorité contractante, afin de préparer la mission et de convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain.

Il s'assurera de la disponibilité des états financiers définitifs ainsi que des pièces justificatives originales ou des photocopies certifiées conformes à l'original par le MINEDUB et transmettra à l'UGSC-C2DE une première requête documentaire (éléments concernant tant l'audit financier que l'audit du système de contrôle interne et la passation des marchés) ;

##### b) Réunion préparatoire avec l'UGSC-C2DE

Cette réunion a pour objet de procéder à un échange de vues sur la planification de l'audit et le travail de terrain, ainsi que sur le calendrier d'établissement du rapport d'audit, et de clarifier les points restés en suspens (notamment les suites données à la première requête documentaire).

##### c) Réunion d'ouverture avec l'UGSC-C2DE

Une réunion d'ouverture avec l'UGSC-C2DE est organisée, en présence de l'AFD, pour traiter les sujets suivants : conformité du personnel clé de l'Auditeur par rapport à sa proposition technique, logistique et sécurité (locaux, véhicules, équipements, etc.), disponibilité des documents, disponibilité des interlocuteurs et prise des premiers rendez-vous ainsi que, le cas échéant, désignation d'un point focal au niveau de l'UGSC-C2DE.

L'auditeur doit tenir l'Autorité contractante informée de cette réunion, à laquelle ses représentants peuvent prendre part.

##### d) Réalisation de la mission d'audit

L'auditeur met en œuvre les diligences détaillées au point 2.3 des présents TdR. Il applique la méthode de travail la plus participative possible, afin d'obtenir le maximum d'éléments de réponse et de pièces justificatives lors de la mission et avant la production du rapport provisoire.

##### e) Aide-mémoire et réunion de restitution

En fin de mission, l'auditeur rédige un aide-mémoire et est tenu d'organiser une réunion de clôture avec l'UGSC-C2DE. Les représentants de l'Autorité contractante peuvent y prendre part. Cette réunion a pour objectif d'examiner l'aide-mémoire et d'obtenir, de l'UGSC-C2DE, ses observations sur les constats et recommandations formulées par l'auditeur. Si nécessaire,

L'UGSC-C2DE est invitée à fournir des documents et/ou informations complémentaires afin de leur prise en compte dans le rapport provisoire.

f) Rapport provisoire à envoyer à l'Autorité contractante

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de cinq (05) jours ouvrables après la réunion de clôture. La transmission suit les étapes suivantes :

Le Rapport Provisoire est envoyé à l'UGSC-C2DE qui fait ses commentaires

L'auditeur intègre les commentaires de l'UGSC-C2DE et prépare le rapport final

L'UGSC-C2DE dispose de cinq (05) jours ouvrables pour transmettre à l'auditeur ses commentaires ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires (scannées).

A l'issue de ce délai, si les commentaires et pièces justificatives n'ont pas été transmis, l'auditeur informe alors l'Autorité contractante qui prend contact avec l'UGSC-C2DE pour convenir d'une solution. L'éventuel délai complémentaire accordé par l'Autorité contractante est confirmé par écrit à l'auditeur et à l'UGSC-C2DE.

h) Rapport final

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur à l'UGSC-C2DE dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la réception des commentaires et observations, et des éventuelles pièces justificatives complémentaires.

#### 6.1.2 Calendrier de l'audit

a) Audits annuels

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au 1<sup>er</sup> juin 2020. Le démarrage doit intervenir dans un délai de dix jours ouvrables après la notification officielle.

La période écoulée entre la réunion de clôture de l'audit et la transmission du rapport final de l'audit à l'Autorité contractante ne doit pas excéder dix (10) jours ouvrables.

La durée maximum de la mission est fixée à cent quatre-vingt-quinze jours ouvrables.

Exemple de calendrier détaillé à renseigner par l'auditeur pour une mission d'une durée de 3 mois maximum :

M1	M2	M3											
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		

Préparation de la mission

Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante

Réunion d'ouverture avec l'Entité

Travail sur le terrain

Aide-mémoire et réunion de restitution

Soumission rapport provisoire (cinq jours ouvrables après mission)

Observations de l'Autorité contractante [de l'AFD] et de l'Entité sur le rapport provisoire (cinq (05) jours après réception du rapport)

Transmission du rapport final à l'UGSC-C2DE (cinq (05) jours ouvrables après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires)

#### 6.1.3 Logistique de l'intervention

Les moyens logistiques suivants seront mis à disposition de l'auditeur :

- locaux sécurisés et climatisés, connexion internet, équipements de bureau ;
- véhicule du Programme C2D-Education en cas de déplacement vers les sites de réalisation de projets. Les coûts de fonctionnement sont pris en charge par l'UGSC-C2DE.

#### 6.1.4 Volume des prestations

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de 400 jours. Le tableau ci-dessous détaille les volumes de prestations par expert :

Chef de mission : 50 jours  
Auditeur senior 1 : 50 jours  
Auditeur junior 1 : 150 jours  
Auditeur junior 2 : 150 jours

Nb jours min

Nb jours max

#### 6.1.5 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur, est obligatoire. Il doit être rédigé en langue française. Les constats et anomalies seront présentés dans le rapport d'audit selon la nomenclature prévue en annexe et les constatations financières devront être synthétisées selon la typologie suivante : dépenses éligibles, éligibles avec anomalies, inéligibles, non auditées.

L'auditeur transmet le rapport provisoire en version électronique, word et excel pour les annexes, à l'UGSC-C2DE.

Il transmet ensuite à l'Autorité contractante / l'AFD, deux versions originales sur papier à-en-tête original de l'auditeur ainsi qu'une version électronique (en version word et excel pour les annexes) du rapport final, accompagnées d'une note de couverture. Dans cette note, il doit confirmer que deux versions originales sur papier du rapport final ont été transmises à l'Entité. La mention « provisoire » ou « final » doit figurer clairement sur chaque version. Le rapport final est signé par l'expert-comptable associé et directeur de mission assumant la responsabilité de l'audit et de sa réalisation.

L'auditeur doit également envoyer au point focal de l'Entité une version électronique (au format PDF) du rapport final daté et signé.

#### 6.2 Méthodologie de l'audit

##### 6.2.4 Détermination de l'échantillon

L'auditeur peut recourir à l'échantillonnage en fonction de son appréciation des risques.

La détermination de l'échantillon peut être revue pour chaque exercice audité.

##### a) Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués

Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 70% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier. En cas de constatations financières supérieures à 10% du montant total des dépenses contrôlées, son taux de contrôle doit être porté à 90%. Chaque rubrique budgétaire doit être auditée à hauteur de 50% et chaque sous-rubrique à hauteur d'au moins 10%.

##### b) Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet évalués dans le cadre de l'audit du système de contrôle interne doivent donner lieu à des tests de conformité.

L'auditeur définit l'étendue des tests de conformité en fonction des risques identifiés lors de la préparation de la mission, puis lors de l'évaluation du système de contrôle interne (cf. section XXX Audit du système de contrôle interne).

##### 6.2.5 Conditions d'éligibilité

L'auditeur exécute des tests et contrôles d'éligibilité des dépenses en s'assurant :

- de leur conformité :
- à la convention de financement, au manuel de procédures et aux contrats,
- au programme d'activité annuel sur lequel l'AFD a donné un ANO,
- à la législation en matière de passation de marchés, et aux directives de passation des marchés de l'AFD, et autres réglementations locales (par ex., pour les per diem),
- aux normes techniques et aux règles de l'art en matière d'exécution des marchés ;
- de l'existence :

- des pièces justificatives par type de dépense [prévues par le manuel de procédures / en conformité avec les pratiques de bonne gestion en l'absence de prescriptions dans le manuel de procédures / en conformité avec les pratiques de bonne gestion en l'absence de manuel de procédures],
- de la documentation prévue pour la passation des marchés et leur exécution technique ;
- du caractère probant des pièces justificatives (pièces justificatives originales, respect de la chronologie des dates, respect des mentions légales, apposition des visas et signatures) ;
- 
- que le Projet / Programme a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;
- que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par l'Entité pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme définie dans la convention de financement;
- que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ;
- que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes ou la TVA).

#### 6.2.6 Détermination de l'opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier et l'audit du système de contrôle interne sont l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion. Le modèle de rapport, fourni à l'auditeur, contient des orientations concernant la formulation des opinions.

Il est désormais exigé des auditeurs, quand ils expriment une opinion sur les états financiers de l'année en cours, qu'ils prennent en compte l'effet possible d'une opinion modifiée (opinion avec réserves, défavorable et impossibilité d'exprimer une opinion) d'une année antérieure qui n'a pas donné lieu à une correction ou solution appropriée (Norme ISA 710). Cela permet d'éviter l'accumulation de constatations non solutionnées.

#### 6.2.7 Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées

Le fichier Excel joint en annexe doit être utilisé par l'auditeur pour retracer les travaux effectués sur les dépenses et marchés audités et, recenser les anomalies constatées. D'autres fichiers Excel pourront être transmis aux auditeurs à leur demande pour faciliter la conduite des diligences d'audit. L'annexe 4.3 doit être jointe au rapport de l'auditeur.

Les anomalies significatives détaillées dans le rapport doivent être documentées dans le dossier de travail de l'auditeur sous format électronique ou papier et être conservés pendant une période de 5 ans après l'approbation du rapport final.

### 6.3 Diligences d'audit

#### 6.3.1 Audit du système de contrôle interne

L'auditeur adapte l'étendue de son examen de la conception et du fonctionnement du système de contrôle interne en fonction de sa connaissance préalable de l'Entité (dans le cadre d'audits pluriannuels).

##### a) Analyse documentaire

L'auditeur doit notamment procéder à l'examen :

- de la/des convention(s) de financement, conventions et protocoles avec les partenaires, contrats, rapports d'exécution technique et financière, programmes d'activités et budgets, manuel de procédures et tous autres documents existant ;
- de l'organisation mise en place pour la gestion administrative, technique et financière ainsi que de sa fiabilité et adéquation en matière de procédures et de moyens tant humains que matériels.

##### b) Revue du système de contrôle interne

L'auditeur s'attache à vérifier la fiabilité et l'adéquation de l'organisation du système de contrôle interne, de la réalité et de l'efficacité de son fonctionnement, notamment au regard :

De l'organisation retenue :

- définition des tâches et attribution des responsabilités, notamment en matière d'engagement, d'ordonnancement, de certification des services faits et de paiement ;
- séparation des tâches incompatibles ou conflictuelles ;



Des procédures mises en place :

- existence de procédures de justification précises et documentées des dépenses ;
- ouverture de comptes de trésorerie distincts pour les fonds selon leur origine, ainsi que la mise en place de procédures de contrôle des comptes de trésorerie ;
- respect des procédures applicables en matière de sélection des fournisseurs et de recrutement des prestataires et consultants (dossiers de consultation, dossiers d'évaluation des offres ou des candidats et procès-verbal de sélection) ;

De l'archivage et de l'obligation de rendre compte et, à ce titre :

- organisation, du classement et de la sécurisation des pièces et documents financiers ;
- production régulière et dans les délais prévus des états financiers et des rapports d'exécution technique et financière, etc.

Des contrôles spécifiques, dont notamment :

- mise en place et bon fonctionnement des moyens de contrôle visant le respect des conventions en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme, notamment la réalisation de diligences permettant de s'assurer du respect de la réglementation en matière de sanctions économiques et financières ;
- détection de cas de double financement d'une même dépense par plusieurs bailleurs de fonds ;
- existence de structures opérationnelles de suivi-évaluation et de contrôle.

L'auditeur peut utiliser le fichier Module revue SCI, disponible sur le site web de l'AFD, comme référentiel pour la conduite de ces travaux.

#### c) Évaluation des risques

L'étape précédente permet à l'auditeur d'évaluer les risques distinctement pour chaque source d'information et ce en fonction de 7 critères : exhaustivité, réalité, évaluation, imputation, droits, obligations et information.

L'auditeur doit évaluer les principaux risques liés à la réalisation des objectifs du Projet, notamment celui que les fonds alloués au Projet ne soient pas utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables, ainsi que le risque d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans le financement du Projet.

L'auditeur doit également évaluer si la conception du système de contrôle interne limite suffisamment ces risques et si le système fonctionne efficacement.

#### d) Obtention d'éléments probants et tests de contrôle

L'auditeur utilise sa compréhension du système de contrôle interne et des risques, pour évaluer la robustesse des contrôles et tester leur efficacité opérationnelle, en fonction de l'objectif de l'audit.

Les tests de contrôle seront ciblés sur des domaines de contrôle interne et des contrôles clés qui :

- sont appropriés dans le cadre du Projet, et
- préviennent et/ou permettent de détecter et de corriger des erreurs ponctuelles ou des événements non désirés, comme :
  - la non-réalisation, entière ou partielle, des objectifs du Projet,
  - la non-fiabilité des rapports d'exécution financière et technique et/ou des états financiers du Projet,
  - le fait que les fonds alloués au Projet n'ont pas été employés conformément aux conditions de la convention de financement,
  - la survenue de fraudes et/ou d'irrégularités.

Des contrôles détaillés sont proposés dans le fichier Module revue SCI, disponible sur le site web de l'AFD.

### 6.3.2 Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués

#### a) Vérification des états financiers

L'auditeur mène les diligences nécessaires pour vérifier que les ressources reçues et utilisées par le Projet sont effectivement retracées, dans des états financiers exhaustifs, sincères et correctement établis. A ce titre, il :

- s'assure que les états financiers du Projet ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement ainsi que dans le manuel de procédures du Projet (par ex. : comptabilité d'engagement ou de trésorerie) ;
- s'assure que les états financiers donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues par le Projet au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- s'assure que les états financiers concordent avec les autres documents comptables, y compris la balance et les livres de comptes en général ;
- s'assure que les états financiers concordent avec les rapports d'exécution technique et financière transmis à l'AFD, et tout autre rapport financier ou réglementaire établi dans le cadre du Projet ;
- examine les régularisations pratiquées au cours du processus de clôture des états financiers ;
- rapproche les états financiers avec la situation de caisse et/ou les comptes bancaires, y compris par circularisation directe auprès des banques gestionnaires des comptes ;
- vérifie, le cas échéant, l'exactitude des taux de change qui ont été utilisés pour les conversions monétaires, ainsi que leur conformité aux conditions de la convention de financement ;
- vérifie, le cas échéant, les procédures utilisées pour contrôler les fonds envoyés à d'autres entités, participant à la mise en œuvre d'activités.

L'auditeur peut choisir de demander des déclarations écrites, incluses dans une lettre d'affirmation (Un modèle de lettre d'affirmation, extrait de la norme ISA 580, figure à l'annexe 4.4, l'auditeur vérifiera que la norme ISA 580 n'a pas fait évoluer ce modèle) signée par le/les membre(s) de la Direction qui sont les principaux responsables de l'Entité (Norme ISA 580). Cette démarche a pour finalité d'obtenir des preuves que la Direction convient de sa responsabilité concernant : la fiabilité du rapport financier, le respect des conditions de la convention de financement, la conformité à la réglementation et aux bonnes pratiques en matière de passation et d'exécution des marchés, ainsi que l'organisation d'un système de contrôle interne approprié.

#### b) Vérification de l'utilisation des fonds

L'objectif de ces diligences est de s'assurer que :

- les fonds alloués au Projet par l'AFD ont, dans tous leurs aspects significatifs au cours de la période soumise à l'audit, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- l'état de l'actif présente correctement (nombre, description et valeur des actifs) et exhaustivement les actifs acquis pour le Projet au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles et aux informations figurant dans le rapport financier.

Les travaux de l'auditeur couvrent notamment :

- le contrôle du respect des principes comptables et des règles particulières ;
- la vérification de la conformité des dépenses avec les activités convenues dans la convention de financement, le programme d'activité et le manuel de procédures et leur cohérence avec les rapports d'exécution technique et financière ;
- la vérification que les dépenses sont exécutées pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme audité et étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;
- la vérification des états de dépenses : autorisations de dépenses, documentation des états de dépenses, conformité et validité desdits états.

Les contrôles détaillés sont proposés dans le fichier Module financier, disponible sur le site web de l'AFD.

c) Procédures de contrôle analytique et budgétaire

L'auditeur effectue un contrôle analytique des dépenses pour vérifier si :

- le budget présenté dans les rapports d'exécution technique et financière correspond au budget dans la convention de financement et/ou validé par le comité de pilotage et/ou ayant donné lieu à un avis de non objection de l'AFD (authenticité et autorisation du budget initial par composantes et sous-composantes) ;
- les dépenses déclarées dans les rapports d'exécution technique et financière étaient prévues dans les composantes et sous-composantes du budget ;
- les éventuels amendements au budget ont été validés par le comité de pilotage et/ou ont donné lieu à un avis de non-objection de l'AFD et/ou ont été formalisés par avenant à la convention de financement ;
- le taux d'exécution du Projet est en cohérence avec le calendrier d'exécution des activités. L'auditeur examine les écarts et obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

6.3.3 Audit de la passation des marchés

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

a) Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures).

- le fonctionnement des organes et acteurs chargés de la passation des marchés ;
- les mécanismes de prévention et de détection des irrégularités et des fraudes (collusion, simulacre et ententes entre les entreprises) ;
- la conformité des délais aux règles en vigueur et aux dispositions particulières du Projet / Programme ;
- la conformité et la fiabilité du système de classement et d'archivage de la documentation.

b) Définition du besoin

- la conformité des marchés avec le plan de passation des marchés et les budgets (calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;
- pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe que les motifs invoqués sont conformes à la réglementation et qu'il n'existe pas en la circonstance d'abus de droit.

c) Mise en concurrence (phase DAO, lancement de l'AO)

- les modes de publicité, les délais de présentation des offres et l'organisation de la remise des offres ;
- le choix du type de consultation/procédure de sélection ;

d) Évaluation et attribution

- les méthodes d'évaluation utilisées, leur constance et conformité avec les critères définis dans le DAO ainsi que leur pertinence : cette appréciation se fera tant sur les aspects administratifs que sur les aspects techniques et financiers ;
- la concordance entre les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;
- les cas de tolérance accordée aux entreprises lors des évaluations des offres, et le respect du principe d'équité ;
- l'attribution du marché selon la règle du mieux ou moins-disant ;
- l'obtention de conditions économiques raisonnables notamment en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires ;
- les cas de rupture de mise en concurrence, se traduisant par des ententes entre les entreprises ;
- les cas de fractionnements.

e) Contractualisation

- la régularité des clauses contractuelles du marché de base ;
- l'existence des garanties et leur caractère probant ;
- la concordance entre les prescriptions techniques des DAO (dossiers d'appel d'offres) et celles attachées aux marchés signés ;

- les modifications en cours de marché, en s'assurant qu'elles sont bien appuyées par des ordres de service émanant des personnes autorisées (maître d'œuvre, missions de contrôle, etc.) ;
- la légalité des avenants aux marchés initiaux tant en valeur qu'en termes d'opportunité technique et de respect du plafonnement prévu par la réglementation.
- La présence de la déclaration d'intégrité signée

f) Marchés soumis à ANO de l'AFD.

Concernant les marchés soumis à l'ANO de l'AFD, il est demandé à l'auditeur de vérifier que les ANO prévus ont bien été sollicités et délivrés. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de mettre en œuvre les mêmes diligences d'audit sur ces marchés que pour les marchés ne faisant pas l'objet d'ANO de l'AFD.

g) Diligences LCB/FT

- la mise en œuvre des diligences LCB/FT (Lutte contre le blanchiment et lutte contre le Financement du Terrorisme) par le Maître d'Ouvrage avant l'attribution du/des marché(s), notamment la vérification de l'absence du/des bénéficiaire(s) des marchés ou des sous-traitants sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations-Unies, l'Union européenne et la France. Par ailleurs, il appartiendra à l'auditeur, dans le cadre de ce contrôle, de s'assurer de la bonne prise en compte des résultats des recherches effectuées par le Maître d'Ouvrage et des conséquences qui s'y attachent le cas échéant.

### 6.3.5 Suivi des recommandations des audits antérieurs

L'auditeur doit examiner les recommandations contenues dans les rapports d'audit précédents, apprécier le degré de leur mise en œuvre et réévaluer si besoin leur niveau de priorité. En cas de constat de non-application de ces recommandations, l'auditeur cherche à en connaître les causes et propose des solutions à fins de régularisation.

## 7. NORMES ET ETHIQUE

### 7.1 Normes professionnelles à utiliser

L'auditeur tient compte des diverses directives applicables pour l'établissement des rapports d'audit financier. Concernant l'application des Normes ISA, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

- **Fraude et Corruption** : Conformément à la norme ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes), il importe d'identifier et évaluer les risques de fraude, d'obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et de traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- **Lois et Règlements** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, la conformité du Projet /Programme avec les lois et les règlements qui pourraient affecter significativement les états financiers comme requis par la norme ISA 250 (Prise en compte du risque d'anomalies dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires), sera évaluée.
- **Gouvernance** : Communication avec les responsables du Projet /Programme en charge de la Gouvernance des points d'audit significatifs en conformité avec la norme ISA 260 (Communication sur la mission avec les personnes en charge de la Gouvernance).
- **Risques** : Dans l'optique de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de l'évaluation du système de contrôle interne, seront mises en œuvre, en conformité avec la norme ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques).

Conformément à la norme ISAE 3000, l'auditeur prépare une documentation d'audit qui fournit :

- une trace suffisante et appropriée des travaux fondant son rapport d'audit ; et
- des éléments démontrant que l'audit a été planifié et réalisé selon les normes ISA et dans le respect des exigences législatives et réglementaires applicables.

On entend par documentation d'audit, la présentation des procédures d'audit réalisées, des éléments probants pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu.

On entend par dossier d'audit un ou plusieurs classeurs ou autre moyen d'archivage, sous une forme physique ou électronique, contenant la documentation relative à une mission spécifique.

## 7.2 Éthique et indépendance

L'auditeur doit respecter le Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l'IFAC.

Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

## 8. EXIGENCES CONCERNANT L'AUDITEUR

### 8.1 Affiliation professionnelle de l'auditeur

En acceptant les présents TdR, l'auditeur confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC) ; ou
- il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit ; bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cet audit financier conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR.

### 8.2 Composition de la mission d'audit et qualifications des experts

Le cabinet d'audit sélectionné devra être un cabinet international ou national disposant de solides références dans les domaines **inclusifs** ci-dessous :

- ✦ Audits comptables et financiers sur des institutions stratégiques
- ✦ Audits de passation des marchés
- ✦ Expertise en matière de bonne Gouvernance sur des programmes institutionnels et stratégiques.

Il devra avoir déjà réalisé au moins 2 des prestations de souveraineté et posséder :

- ✦ L'Expertise recherchée telle que décrite supra
- ✦ La capacité technique **portée par son ou ses promoteurs et non par externalisation**, au risque de dilution, de diffusion à des tiers, de non convergence, et d'indisponibilité des acteurs, toutes choses susceptibles d'induire des écarts de conformité et de respect des délais dans l'exécution des termes de cette mission.

Le cabinet devra avoir en son sein un Expert-Comptable Diplômé et Agréé par l'Ordre des Experts Comptables. Il devra composer une équipe dotée des qualifications professionnelles appropriées et d'une expérience conforme aux normes de l'IFAC, en particulier aux normes internationales d'audit, ainsi que d'une expérience dans l'audit des comptes de projets comparables en taille et en complexité à ceux de l'Entité en question. En outre, l'équipe d'audit dans son ensemble doit posséder :

- une expérience en matière d'audit de programmes et projets d'aide au développement financés par des institutions et/ou des donateurs nationaux et/ou internationaux ;
- une expérience en audit de passation de marchés ;

- une connaissance suffisante des lois, réglementations et normes en la matière dans le pays concerné serait un atout ; cela inclut notamment les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et à l'emploi, à la comptabilité et aux systèmes d'information comptable, à la passation des marchés ;
- une parfaite maîtrise du français ou de l'anglais ;
- une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme.

Ainsi, la mission d'audit sera composée :

- Un Expert-Comptable Diplômé et Agréé par l'Ordre des Experts Comptables, en qualité de chef de mission, justifiant d'au moins 08 ans d'expérience en matière d'audit externe ;
- Un auditeur Senior ayant au moins un diplôme niveau BAC +5 en audit, comptabilité /finance / Passation des marchés et justifiant d'une expérience de 05 ans au moins d'audit financier/ et/ou comptable ;
- Deux (02) auditeurs junior ayant au moins un diplôme niveau BAC +3 en audit, comptabilité /finance / et justifiant d'une expérience de 01 an au moins d'audit financier/ de la Gouvernance et/ou comptable.

La langue principale de travail sera le français ; toutefois une pratique minimale de l'anglais est souhaitable.

## **Experts principaux**

Les experts appelés à exercer une fonction importante dans la mission sont désignés par le terme « experts principaux ».

### **Catégorie 1 – (associé signataire)**

Un expert de catégorie 1 (associé signataire) doit être un associé ou une autre personne dans une position similaire à celle d'un associé et être un expert hautement qualifié possédant des qualifications professionnelles pertinentes qui assume ou a assumé des responsabilités de chef de mission et de directeur d'audit dans le domaine de l'audit financier.

Il doit être membre d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit. Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur ou comptable professionnel dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

L'associé signataire est la personne responsable du contrat spécifique et de son exécution ainsi que du rapport établi au nom du cabinet.

### **Catégorie 2 – (par ex. directeur de mission)**

Le(s) directeur(s) de mission est un expert qualifié possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit. Il doit avoir au moins 8 ans d'expérience en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux. Il doit faire la preuve d'expériences réussies dans la direction d'équipes d'audit.

### **Catégorie 3 – (par ex. chef de mission)**

Les chefs de mission doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et disposer d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

### **Catégorie 4 – (par ex. auditeur senior/confirmé)**

Les auditeurs senior ou confirmés doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et disposer d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

### Experts non principaux

#### Catégorie 5 – (par ex. auditeur assistant)

Les auditeurs assistants doivent posséder un diplôme universitaire en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et disposer d'au moins 1 an d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

### Personnel de soutien et appui technique

L'auditeur est libre de proposer dans son offre d'autres appuis (administratif et / ou technique), le coût de ces appuis devant alors être intégré dans les honoraires des experts.

### Curriculum vitae (C.V.)

L'auditeur fournit les C.V. de tous les experts (principaux et non-principaux) proposés comme membres de l'équipe. Les C.V. contiennent des informations relatives aux types d'audits réalisés par les membres de l'équipe, attestant leurs aptitudes et leur capacité à entreprendre l'audit, ainsi que des informations détaillées concernant toute expérience particulière pertinente.

### Composition de l'équipe d'audit

	Cat 1 : Associé	Cat 2 : Directeur de mission	Cat 3 : Chef de mission	Cat 4 : Auditeur senior	Cat 5 : Auditeur assistant	TOTAL
Nb auditeurs a minima						
Autres personnels (technique ou PM)						
<b>TOTAL</b>						

## 1. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

### a. Lieu de la mission

La mission se déroulera à Yaoundé, République du Cameroun. Des visites de terrain pourront être réalisées le cas échéant.

### b. Période et durée de la mission

La mission d'audit couvre les exercices 2010 à 2020 pour la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP ». En plusieurs tranches.

La date de démarrage de la mission sera fixée au terme du processus de sélection de l'auditeur.

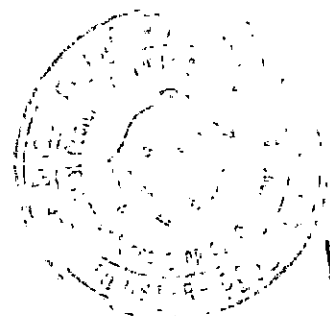
La mission doit être achevée dans un délai de Soixante (60) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations pour chaque période visée. Les délais sont par conséquent arrêtés comme suit :

- Soixante (60) jours pour l'audit de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » des exercices 2010 à 2013 ;
- Soixante (60) jours pour l'audit de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » des exercices 2014 à 2017 ;
- Soixante (60) jours pour l'audit de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » des exercices 2018 à 2020.

Le temps d'intervention des experts est estimé à 180 hommes/jours pour l'audit de la composante « Amélioration de l'offre d'éducation dans les ZEP » des exercices 2010 et 2020. A l'issue de chaque mission, l'auditeur dispose de 15 jours pour rendre son rapport provisoire.

## **2. MODALITES DE SELECTION**

L'expertise sera mobilisée dans le cadre d'un appel d'offres international ouvert. Le marché sera un marché à rémunération forfaitaire. L'appel d'offres sera géré par le Ministère de l'Education de Base sur ressources C2D (convention CCM 3017 01 J), l'AFD étant invitée à confirmer son avis de non objection aux différentes étapes de la sélection.





**ANNEXES AUX TERMES DE REFERENCE DU PROJET D'AUDIT COMPTABLE  
ET FINANCIER AMELIORATION DE L'OFFRE D'EDUCATION DANS LES ZEP**



## Annexe : Présentation de La composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP »

### I. Objectifs, résultats visés et bénéficiaires

#### I – 1. Objectif global

La Composante « *Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP* », objet de la présente évaluation, doit contribuer aux objectifs de la Stratégie sectorielle relatifs à l'amélioration du taux de scolarisation, du ratio élève par maître et du taux d'achèvement du programme de construction d'écoles primaires. Elle vise spécialement le maintien et l'accroissement des capacités d'accueil à l'école primaire publique dans les zones du pays où le réseau d'écoles publiques offre les conditions d'accès les moins satisfaisantes.

Le souci du MINEDUB est que le programme de construction contribue rapidement et de manière significative à la résorption des disparités géographiques les plus criantes.

Ainsi, il a été décidé que la couverture géographique du programme doit cibler les régions de l'Adamaoua, du Nord, de l'Extrême Nord, de l'Est ainsi que les villes de Yaoundé et Douala et leurs environs.

L'accroissement des capacités d'accueil de l'école publique dans ces zones semble donc de nature à favoriser l'accès des plus pauvres à la scolarisation gratuite, à améliorer les conditions d'enseignement, à stabiliser les maîtres et à réduire les charges des familles.

Il s'agit à la fois :

- De construire de nouvelles écoles, là où le réseau couvre moins bien les besoins, ou pour remplacer des salles en matériaux précaires construites par les parents,
- D'étendre le nombre de salles dans les écoles existantes les plus saturées,
- De réhabiliter les salles de classe et leurs locaux annexes en mauvais état dans les écoles existantes,
- De compléter, si besoin est, dans les écoles touchées, les ouvrages annexes insuffisants,
- Et d'acquérir le mobilier pour les nouvelles classes et pour les nouveaux bureaux directeurs.

#### I – 2. Objectifs spécifiques

L'amélioration de l'offre d'éducation dans les zones d'éducation dites prioritaires devait être atteinte à travers les résultats attendus suivants :

- Construction de 1 260 salles de classe ;
- Réhabilitation de 575 salles de classe ;
- Construction de plus 133 blocs de direction ;
- Construction de plus de 253 blocs de latrines ;
- Construction de plus de 07 clôtures ;
- Réalisation de 114 forages ;
- Fourniture de 46 890 tables-bancs ;
- Fourniture de 1 356 tables et chaises pour maître.

En termes de passation de marché, ce programme (phase 1 et 2) représente :

- Cinq DAO travaux, dont 2 pour la première phase et 3 pour la phase 2 : 1 DAO contrôle et suivi des travaux et des équipements : 1 DAO équipement, 1 DAO pour le contrôle technique et un DAO points d'eau
- 53 lots de travaux, 4 lots de points d'eau, 21 lots de maîtrise d'œuvre, 25 lots d'équipement, 2 lots pour le contrôle technique des normes et risques.
- Un nombre prévisionnel de 100 marchés.

Néanmoins, au cours de la passation de marchés, certains lots de la phase 1 et de la phase 2 ont été déclarés infructueux, ce qui a conduit à une nouvelle nomenclature des phases à savoir :

- Phase 1 pour les travaux de construction lancés en février 2014 et qui sont en cours de finalisation ;
- Phase 2 pour les travaux de construction lancés en juin 2017 et qui se poursuivent sur le terrain ;
- Phase 3 pour les travaux dans les zones d'insécurité de la Région de l'Extrême Nord et qui sont confiés au Génie Militaire à travers un Accord Opérationnel a été signé entre la Direction du Génie Militaire du Ministère de la Défense et le Ministère de l'Education de Base pour un montant de 1 754 770 408 FCFA TTC et un délai de 12 mois. L'ordre de service de démarrage des travaux a été notifié au Cocontractant, le 20 avril 2019. A ce jour, les travaux sont exécutés à 51,90% pour un taux de consommation de délai de 50%. La seconde phase des travaux sera lancée avec le virement de la seconde tranche de paiement ;
- Phase 4 pour les travaux à relancer (lots infructueux de la phase 2) à travers des marchés à passer au niveau déconcentré. Toutefois, ces marchés rentrent dans la liste des projets de construction non encore engagés et basculer sur l'Appui Budgétaire Sectoriel (ABS) du MINEDUB. L'enveloppe financière attribuée pour cette phase s'élève à 6 millions d'Euros soit 3 935 742 000 Francs CFA. Ils ne seront par conséquent pas concernés par ledit audit.

## II. SOURCE DE FINANCEMENT

L'opération est financée par le budget national. Celui-ci bénéficie d'aide budgétaire, adossée à un suivi d'exécution apportée par les fonds du Contrat de Désendettement et de Développement C2D dans le cadre de la convention n° CCM 3017 01 J signée le 10 février 2009 avec l'Agence Française de Développement. L'enveloppe financière attribuée pour cette composante s'élève à 44 millions d'Euros soit en contrevaletur en francs CFA : 24 926 366 000 Francs CFA.

Dans le dispositif institutionnel mis en place pour l'exécution de l'offre scolaire, le choix d'une organisation des paiements confié à un organisme payeur au même titre que le Trésor a été retenu. L'agrément de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) a abouti à confier à cette entité publique la mission de mettre en paiement les dépenses engagées et exécutées dans le cadre de la composante « offre scolaire ».

L'exécution de la composante initialement prévue pour 3 ans a démarré en 2010 avec le recrutement d'un bureau d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et s'est vu prorogée jusqu'en 2018.

*[Signature]*

### III. Organisation et fonctionnement du Programme

#### III – 1. Les différents acteurs et leur responsabilité

##### La Maîtrise d'ouvrage

Le Ministre de l'Education de Base (MINEDUB) a été désigné dans la convention signée entre l'AFD et les autorités camerounaises « le maître d'ouvrage » des opérations du C2D-Education. Il est le personnage clé de la mise en œuvre. C'est lui qui monte, ou fait monter les opérations de la composante « Offre scolaire ». Il est aussi celui pour le compte de qui les travaux sont exécutés. A ce titre, il est habilité à contracter avec les fournisseurs ou à se faire représenter auprès d'eux pour mettre en œuvre les différentes natures de dépenses de la composante.

Les obligations du maître d'ouvrage consistent à s'assurer de la faisabilité des projets et à en déterminer la localisation. Il a été précisé les besoins et les prestations. Ce préalable a été effectué par les services techniques du ministère à savoir la Direction de la Planification des Projets et de la Coopération (DPPC) en collaboration avec les services de l'AFD.

La définition des prestations à réaliser relève de la fonction naturelle du pouvoir adjudicataire en sa qualité de maître d'ouvrage. Elle tient compte des spécifications techniques du Code des Marchés Publics et des mentions spécifiques contenues dans la convention bilatérale avec l'AFD. Les principes d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement et de transparence doivent être respectés.

Le maître d'ouvrage arrête également l'enveloppe financière prévisionnelle, choisit le processus selon lesquels les ouvrages seront réalisés à travers des contrats signés par les co-contractants notamment le Ministre des marchés publics et les adjudicataires sélectionnés suivant la procédure nationale d'attribution des marchés publics. Les contrats ont pour objet les études, l'exécution des travaux (réhabilitation, construction, forage) et l'acquisition des biens meubles.

##### La Cellule C2D

Par décision n° 342/PO/1464/MINEDUB/CAB du 18 septembre 2007, il a été créé une cellule de suivi sectorielle C2D/Education. Placée au sein de la Division de la Planification, des projets et de la Coopération du MINEDUB, elle a pour missions de s'assurer que le C2D/Education s'inscrit dans la Stratégie Sectorielle de l'Education (SSE) et dans le dispositif C2D d'ensemble en ce qui concerne la coordination et la mise en œuvre des actions retenues par le MINEDUB dans le cadre de quatre (4) axes d'appui du C2D au MINEDUB à savoir :

- L'appui institutionnel aux Axes Organisationnels et Gestionnaires (AOG) de la SSE ;
- La contractualisation des Instituteurs ;
- L'apurement partiel des arriérés de subventions de l'Etat, dus aux établissements primaires confessionnels et l'appui à la contractualisation entre l'Etat et le secteur privé ;
- L'amélioration de l'offre scolaire dans un ensemble de zones d'éducation urbaines et rurales dites prioritaires.

A ce titre, elle est notamment chargée pour la Composante « *Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP* »

- De préparer les documents de programme et d'avancement relatifs à l'exécution du C2D-Education ;
- D'assurer la préparation et le suivi des actions de passation des marchés et de paiement auprès de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- D'élaborer tout dossier d'appel d'offres ou de terme de références pour les prestations liées à l'exécution du C2D ;
- D'entretenir les relations de collaboration avec les autres services du Ministère, impliqués dans la mise en œuvre du C2D ;
- De tenir des réunions de concertation des personnels de la Cellule sur l'exécution du C2D-Education ;

- De tenir des réunions mensuelles de suivi avec les représentants des secteurs partenaires et la DPPC/MINEDUB sur la composante « offre scolaire » ;
- D'organiser des réunions trimestrielles de suivi du programme C2D-Education avec le maître d'ouvrage et les responsables du MINEDUB ainsi que les représentants des secteurs partenaires ;
- De tenir des réunions de coordination avec les bureaux d'études techniques chargés d'assurer la maîtrise d'œuvre des marchés de la composante « offre scolaire » ;
- De tenir des réunions de coordination avec les entreprises adjudicataires des marchés de la composante « offre scolaire » ;
- De planifier les différentes missions de suivi de l'exécution de la composante « offre scolaire » ;
- D'élaborer les programmations budgétaires et le suivi de leurs validations ;
- De suivre l'exécution des contrats aux plans Administratif et financier ;
- De préparer et de suivre les états de paiement ;
- De tenir les livres de comptes ;
- De classer et conserver les documents relatifs à l'exécution du C2D-Education ;
- De coordonner l'exécution du C2D-Education ;
- De rendre compte au Maître d'ouvrage, au STADE C2D et à l'AFD de l'exécution physico-financière des opérations du C2D- Education.

La cellule C2D est une entité du MINEDUB, elle bénéficie des budgets de fonctionnement du Programme C2D.

Ainsi, la cellule C2D porte par délégation l'exercice des attributions du Maître d'ouvrage définies ci-dessus (élaboration et approbation des avant-projets, opérations d'ordonnancement de contrôle et de suivi des missions de maîtrise d'œuvre et des travaux des entreprises, réception des ouvrages etc.).

Elle est subordonnée à l'approbation de l'Autorité Contractante (le MINMAP) pour la conclusion des marchés de travaux ou des contrats de maîtrise d'œuvre. Elle bénéficie d'un appui pour l'élaboration du programme et la détermination de l'enveloppe financière, tâches pour lesquelles, le maître d'ouvrage s'est fait assister partiellement par un bureau d'étude spécialisé en la matière, qui est l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

Dans le cadre de la composante « offre scolaire », la cellule C2D supervise donc le programme de constructions scolaires qui est mis en œuvre par la Direction de la Planification, des Projets et de la Coopération du MINEDUB et le Ministère des Marchés Publics pour ce qui est de la passation des marchés à partir d'un certain seuil (100 millions de francs CFA pour les prestations intellectuelles ; 250 millions pour les fournitures et 500 millions pour les travaux de bâtiments).

Les personnels de la cellule C2D impliqués dans le suivi et l'exécution de la composante « offre scolaire » sont définis ci-dessous.

Elle est dirigée par un Coordonnateur et composée de :

- Un Expert en passation des Marchés ;
- Un Expert en Suivi-Evaluation ;
- Une Responsable Administrative et financière ;
- Un Comptable ;
- Deux Ingénieurs de Génie Civil (recrutés en septembre 2017) ;

- Un Assistant Administratif
- Un personnel d'appui (1 secrétaire, 2 chauffeurs, chargés de liaison et 1 agent d'entretien.)

### L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

Le Ministère de l'Education de Base a lancé un Appel d'Offre international N°002/C/MINEDUB/Exercice 2009 pour recruter un Assistant à Maîtrise d'Ouvrage du Programme.

Sur autorisation n°B68/d/CAB/PM du 29 avril 2009, un gré à gré a été passé avec la Société LOUIS BERGER suivant le Marché n°044/M/GG/MINEDUB/SG/DRFM/SDMP/2009 pour un montant de 697 612 500 FCFA TTC, qui a été signé le 15 février 2010 et a été notifié le 16 février 2010. Ce marché a été modifié par trois avenants :

- Un avenant n°1 du 27 juillet 2011 pour modification des clauses financières en surcoût de 165 888 675 FCFA suite au choix de lancer le programme de constructions selon le scénario 3 du rapport de démarrage de LOUIS BERGER INTERNATIONAL, déposé en mars 2010 ;
- Un avenant n°2 a été signé et notifié le 8 juillet 2013 pour une prolongation de la Mission de 10 mois et l'Ordre de Service de commencer cette prolongation a été notifié le 4 février 2014 ;
- Un avenant n°3 a été signé le 21 octobre 2015 pour une prolongation de la Mission de 04 mois à compter du 17 février 2015.

Placé auprès de la DPPC/MINEDUB, il a pour mission générale de consolider les études préparatoires et d'appuyer le MINEDUB dans le suivi de l'exécution du programme « Offre Scolaire » suivant 21 tâches réparties en quatre Missions : les études, l'appui au MINEDUB pour la Passation des Marchés, le suivi et le contrôle des travaux, le Transfert de compétences et la capitalisation des acquis du programme. Il est notamment chargé :

- De préciser la sélection des sites et des travaux pour le programme de mise à niveau et le programme complémentaire d'écoles nouvelles ;
- D'élaborer les devis estimatifs et les plans types ;
- D'élaborer les études d'Avant-Projets Détaillés (APD) et les plans de masse pour l'ensemble des sites ;
- De préciser les dispositions relatives à l'implication des services déconcentrés des directeurs d'établissements, des collectivités et des associations de parents d'élèves dans la validation des APD, le suivi des travaux, les réceptions et la maintenance ultérieure des écoles et des points d'eau ;
- De stabiliser le programme de construction possible dans le budget de la composante en y incluant les frais d'assistance à maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre d'Exécution ;
- D'adapter les dossiers d'appels d'offres et l'allotissement relatifs aux entreprises (y compris les conditions d'avance et les dispositions environnementales et sociales), et les dossiers d'appels d'offres des bureaux de maîtrise d'œuvre chargés de la surveillance des travaux ;
- D'établir et tenir à jour les plans de passation de marché et d'assurer le suivi des marchés de Maîtrise d'œuvre et de travaux ;
- D'effectuer le suivi des maîtres d'œuvre et des entreprises ;
- De superviser les aspects de suivi financier de l'opération (création d'outils de suivi techniques et financiers, mise en place de tableaux de bord, suivi global) ;
- De produire les rapports de synthèse (trimestriels) destinés à la maîtrise d'ouvrage et s'appuyant pour la part opérationnelle, sur les rapports mensuels fournis par les maîtres d'œuvres des travaux ;

- D'assurer les transferts de compétences (formation sur le tas) au bénéfice des personnels de la Cellule C2D-Education, de la DRFM (Passation de marché) et de la DPPC (études, planification et suivi d'exécution) ;
- D'organiser la capitalisation des référentiels techniques et économiques issus du programme et des programmes similaires au Cameroun.

### III – 2. L'état d'avancement du Programme

Les premières classes construites et réhabilitées devaient être livrées en septembre 2011.

Un premier Appel d'Offres en 21 lots pour les Bureaux d'Etudes Techniques (BET) a été lancé le 29 juin 2011, les résultats ont été publiés par le MINMAP le 26 décembre 2012, et les ordres de service de démarrage des prestations ont été notifiés le 4 février 2014.

L'Appel d'Offres pour les forages a été publié le 5 juillet 2011 et les contrats signés le 14 décembre 2012 pour les lots 2, 3 et 4, le 15 janvier 2013 pour le lot 1

Les Appels d'Offres pour la phase 1 de constructions – réhabilitations rebaptisée plus tard phase 2, ont été lancés le 19 juillet 2011 puis annulés par décision du MINMAP du 18 avril 2013 N°0124/D/PR/MINMAP/SG/DGMI/ DMBEC/CE6 pour délai de validité des offres largement dépassé. Ils ont été relancés en décembre 2013. Les ordres de service de démarrage des travaux y afférents ont été notifiés en juin 2017.

Les Appels d'Offres de la phase 2, rebaptisée phase 1, ont été publiés le 11 Juin 2012, et ont donné lieu à des signatures de marché d'entreprises en décembre 2013, des notifications en janvier 2014, et des Ordres de Service de commencer les travaux notifiés le 4 février 2014.

L'Appel d'Offres pour l'équipement de toutes ces salles de classe en tables bancs et en bureaux de maîtres a été lancé le 1<sup>er</sup> janvier 2013 puis déclaré infructueux pour absence de soumissions. Un nouvel Appel d'Offres a été lancé, le 20 mars 2014 et a abouti à la signature de 24 marchés en 2015.

L'Appel d'Offres relatif à l'unique lot infructueux du présent Appel d'offres a été relancé le 03 juin 2015 et a abouti à la signature d'une lettre commande. Les Ordres de service de démarrage sont notifiés au fur et à mesure que les infrastructures à équiper sont disponibles.

L'Appel d'Offres pour le contrôle technique des normes et risques des travaux de construction des bâtiments à étages a été lancé le 07 décembre 2015 et les marchés signés en 2017. Les ordres de service de démarrage des prestations ont été notifiés entre juillet et août 2017.



## Annexe 2 : Nomenclature des constats et anomalies

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
1	Exhaustivité de la documentation	1	Documents manquants	Tous documents manquants sauf dépenses sur marchés et sur subventions (traités distinctement) dont : carnet d'entretien de véhicule, ordre et rapport de mission, TDR des ateliers et séminaires, cartes d'embarquement, fact proforma, contrat et bon de commande, copie chèque de paiement, contrat de travail, bulletin de paye, liste de présence, états de paiement émargés, compte rendu et rapport d'atelier et séminaire, etc.
2	Problèmes relatifs au paiement	2	Paiement non encore débité	paiement imputé à un mémoire mais non encore débité (figure en état de rapprochement bancaire)
		3	Dépassement du plafond autorisé par caisse	applicable si plafond défini et hors dérogations
		4	Dépense caisse payée par banque	retrait d'espèces non enregistré au journal "caisse"
		5	Écart entre paiement et montant sur facture	Ecart entre le montant payé et le montant facturé
3	Régularité formelle, exactitude et valeur probante	6	Défaut de visa ou de signature	visa chef de projet sur factures / état de paiement, visa "conforme aux faits", rapport non signé des missionnaires, rapport non validé par le chef de projet, feuilles de temps non visées, BL non signé par le projet, BC non signé par le régisseur, liste de présence non signée, visa "arrivée" et "départ" sur ordre de missions, etc.
		7	Défaut des mentions obligatoires sur pièce justificative	Nom du projet sur facture, coordonnées du fournisseur, mentions légales sur facture, numéro véhicule sur facture de réparation et de carburant, mention "paiement", timbre fiscal
		8	Erreurs arithmétiques	addition, multiplication, quantités par prix unitaires
		9	Non-concordance entre pièces justificatives	Divergence sur désignation, quantité, prix unitaire entre BC, facture, BL, contrat, état de paiement et liste de présence, dépenses de restauration et liste de présence, etc.
		10	Incohérence de dates	facture antérieure à la commande ou au contrat, proforma concurrente postérieure au BC



N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
		11	Autres anomalies	pièces raturées, photocopies, factures rédigées par le projet pour compte de tiers, factures de fournisseurs différents comportant la même écriture
4	Exécution budgétaire	12	Dépassement budgétaire / réallocation budgétaire non autorisée	dépassement budgétaire ne respectant les règles AFD
		13	Utilisation non conforme des imprévus	mobilisation des imprévus sans accord écrit préalable
		14	Erreur d'imputation comptable / budgétaire	erreur sur compte de charges par nature ou sur code budgétaire
5	Autres dispositions réglementaires et contractuelles	15	Dépenses en dehors de la période du DP	dépenses réalisées avant la signature de la convention (hors frais bancaires) ou après la clôture
		16	Non respect des dispositions réglementaires (AFD, contrepartie nationale, etc.)	Indemnités et per diem non conformes aux taux officiels, salaires des contractuels non conformes à la grille officielle, carburant remboursé à un tarif km non conforme, renouvellement de contrat sans avenant,
		17	Non respect des termes contractuels avec des tiers	Non respect des modalités de paiement, non respect des délais de livraison, pénalités de retard non appliquées
		18	Non respect des termes contractuels avec le délégant de fonds ou le partenaire en cofinancement	Non respect des critères d'éligibilité des dépenses, des dates contractuelles ou d'obligation d'information et de visibilité imposés par le délégant. Non respect de tâches effectuées pour le compte de tiers en cas d'accord de cofinancement
6	Prix, pertinence et vraisemblance de la dépense	19	Caractère excessif des prix	référence à prix habituels du marché, mercuriale, comparaison avec d'autres sources (autres fournisseurs, autres projets, etc.). variations anormales d'une période à l'autre
		20	Quantités non justifiées	caractère excessif des quantités par rapport aux besoins, pouvant masquer des prix unitaire excessif (les quantités réelles livrées étant plus faibles)
		21	Dépenses non destinées au projet	dépenses non prévues dans la convention, dépenses sans lien avec les activités du projet, dépenses prévues mais physiquement affectées à un autre destinataire
		22	Achats contestables en fin de projet	incapacité à consommer avant la clôture du projet, quantités excessives, investissements tardifs, incapacité du fournisseur à exécuter la prestation avant la clôture du projet

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
7	Conformité à la réglementation fiscale et sociale	23	Païement indu de TVA	TVA incluse à tort dans les factures, sauf dérogation de droit (carburant, téléphone, électricité)
		24	Absence de retenue à la source (factures, salaires)	Retenues sur salaires non effectuées, retenues BIC sur factures non effectuées (variable selon réglementation nationale), retenues fiscales sur quittances de loyer non effectuées
		25	Non respect des obligations sociales	assiette de calcul erronée, taux de cotisation erroné, erreurs sur déclarations, retard de déclaration et de paiement, pénalités de retard inéligibles
8	Procédures "marchés"	26	Documents manquants	DAO, lettres d'invitation, offres des soumissionnaires, PV ouverture - évaluation - attribution, avis de non objection, lettres d'approbation du marché, ordre de service, garanties données (soumission, bonne fin. AD, décomptes, PV de réception, etc.
		27	Mise en concurrence et attribution non conforme	Non respect des délais de réponse, absence de publication, non respect des seuils de passation de marchés, choix du non moins disant, critères d'évaluation imprécis / discriminatoires, exclusion injustifiée d'une offre, comité d'évaluation non conforme, absence de rapport de négociation (cas d'une seule offre, AO infructueux)
		28	Contractualisation et exécution non conforme	Absence ou non conformité des garanties, paiement d'avances de démarrage sans garantie (lorsqu'exigée), non respect des modalités de paiement, non respect des délais d'exécution, pénalités de retard non appliquées
9	Irrégularités	29	Simulacre de mise en concurrence	Identité de présentation de proformas, offres comportant des similitudes, entreprises liées
		30	Fractionnement de dépense	contournement de la règle de mise en concurrence par morcellement de commandes pour des biens / fournitures de nature identique (pouvant concerner plusieurs lignes budgétaires)
		31	Païement sans pièces	Absence totale de pièces justificatives
		32	Pièces falsifiées	Fabrication avérée de fausses pièces de dépenses
		33	Double facturation	Commande facturée deux fois, double paiement de la même facture

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° ano- malie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
		34	Prestations fictives	Facturation sans prestations / fournitures, service fait non avéré, surestimation frauduleuse du nbr de participants à un séminaire, tarif d'hôtel excessif ou nbr de nuitées en dépassement
		35	Autres irrégularités	

### **Annexe 3 : Liste des dépenses et des constatations (modèle)**

Voir fichier excel

### **Annexe 4 : Modèle de rapport d'audit**

Voir fichier word

### **Annexe 5 : Liste des marchés passés**

### **Annexe 6 : Liste de contrôle AFD du processus attribution des marchés**

Voir fichier word

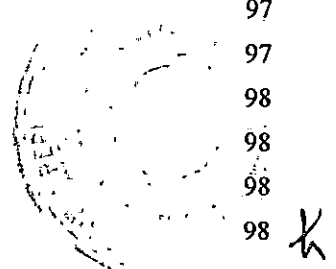
h

**PIECE N°7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

h

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I : GENERALITES .....</b>	<b>88</b>
ARTICLE 1 <sup>ER</sup> : OBJET DU MARCHE	88
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	88
ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE	89
ARTICLE 4 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS	89
ARTICLE 5 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLE	89
ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	89
ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES	90
ARTICLE 8 : COMMUNICATION	90
ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE	90
ARTICLE 10 : MARCHE A TRANCHES CONDITIONNELLES	91
ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE	91
<b>CHAPITRE II CLAUSES FINANCIERES.....</b>	<b>91</b>
ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS	91
ARTICLE 13 : MONTANT DU MARCHE	92
ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT	92
ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX	92
ARTICLE 16 : FORMULE DE REVISION DES PRIX	92
ARTICLE 17 : AVANCES	92
ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS	93
ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES	93
ARTICLE 20 : PENALITES	93
ARTICLE 21: DECOMPTE FINAL	94
ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF	94
ARTICLE 23: REGIME FISCAL ET DOUANIER	94
ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DU MARCHÉ	94
<b>CHAPITRE III EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>95</b>
ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ	95
ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE	95
ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	95
ARTICLE 28 : ASSURANCE	96
ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION	96
<b>CHAPITRE IV : RECEPTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>96</b>
ARTICLE 30 : COMMISSION DE RECEPTION	96
ARTICLE 31 : RECEPTION DES PRESTATIONS	97
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>97</b>
ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE	97
ARTICLE 33: MODIFICATIONS DU MARCHÉ	97
ARTICLE 34 : DIFFERENDS ET LITIGES	98
ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHÉ	98
ARTICLE 36 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHÉ	98
ARTICLE 37 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ	98



## CHAPITRE I : GENERALITES

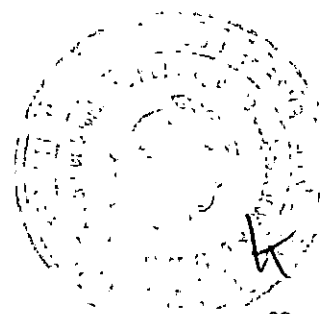
### ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET DU MARCHE

Le présent Marché a pour objet la réalisation des audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2020.

### ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent marché consistent pour chaque exercice à :

- Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de mise en œuvre de la composante Amélioration de l'offre éducative par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Ces constatations porteront sur les procédures d'achats de services et de biens du programme ;
- Constater la conformité ou la non-conformité des procédures appliquées dans les opérations de gestion financière et comptable par rapport aux procédures nationales ou celles retenues par les partenaires du programme C2D-Education. Il s'agira notamment de vérifier que :
  - a. Les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière du budget de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;
  - b. Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives à la programmation des activités ;
  - c. La cohérence et la correspondance entre les livres de comptes, les relevés bancaires et les rapports présentés à l'AFD sont effectives ;
  - d. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » ;
  - e. Les états financiers donnent une image sincère et fidèle de la situation financière des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours des exercices de 2010 à 2020 pour ce qui est de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP ».
- Analyser et se prononcer sur la pertinence des dépenses effectuées pour les ateliers, les formations locales, les visites de terrain, les réunions et les cérémonies (location de salle, frais de mission, pause/café, etc.) par rapport au nombre de participants et par rapport aux coûts du marché ;
- Mesurer de façon pertinente l'incidence des glissements observés en termes de délais de réalisation du programme sur :
  - Les coûts de fonctionnement,
  - La qualité des prestations des différents fournisseurs,
  - L'effectivité des réalisations sur le terrain,
  - Les coûts bancaires induits
  - Les objectifs spécifiques du programme.
- Procéder à un lettrage minutieux du compte bancaire de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » pour en établir :
  - Les écarts,
  - La pertinence des allocations
  - Les plus et moins-values potentielles
  - Les corrections en termes de dates de valeur bancaire
  - La conformité
  - La sincérité



- Elaborer une matrice de recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et financière et des observations liées au bilan, de la gestion administrative et financière de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les zones d'éducation prioritaire ».

### ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres International Ouvert N°010/AOIO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/EXERCICE 2020 du 05 novembre 2020.

### ARTICLE 4 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 4.1. Définitions générales :

- ✓ L'Autorité en charge du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est **le Ministre en charge des Marchés publics et toutes autres structures compétentes de l'Etat** ;
- ✓ L'Autorité Contractante est **le Ministre de l'Education de Base**. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- ✓ Le Maître d'Ouvrage est **le Ministre de l'Education de Base**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations
- ✓ Le Chef de Service du Marché est **le Coordonnateur National du Programme C2D-Education**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- ✓ L'Ingénieur du Marché est **l'Assistant Administratif du Programme C2D-Education**. Il est responsable du suivi technique du marché ;
- ✓ Le prestataire est .....

#### 4.2. Nantissement

- ✓ L'autorité chargée de la liquidation des dépenses et de leur ordonnancement est **le Ministre de l'Education de Base (Maître d'Ouvrage)** ;
- ✓ Le responsable chargé du paiement est **le Directeur Général de la CAA** ;
- ✓ Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est **le Coordonnateur National du Programme C2D-Education**.

### ARTICLE 5 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLE

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

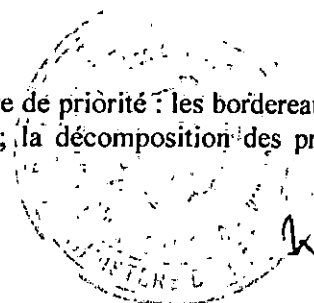
5.2 Le Prestataire s'engage à observer les traités, les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché.

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

### ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés;
3. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le programme d'exécution ou plan d'action ;





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

#### **ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

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

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail
2. La Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. La Loi n° 2019/023 du 24 décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
5. La Loi n° 2020/008 du 20 juillet 2020 portant ratification de l'ordonnance n°2020/007 du 03 juin 2020 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°2019/023 du 24 décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
6. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires au Code des Marchés Publics ;
8. Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
9. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics;
10. Le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
11. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics ;
12. L'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'offres ;
13. La Circulaire N°00008349/C/MINFI du 30 décembre 2019 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2020 ;
14. La Lettre-circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
15. La Convention de financement CCM 3017 01 J signée entre l'Agence Française de Développement (AFD) et la République du Cameroun ;
16. Les normes en vigueur ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

#### **ARTICLE 8 : COMMUNICATION**

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

a. Dans le cas où le Prestataire en est le destinataire :

- Monsieur .....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1. du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé 1<sup>er</sup> dont relève les prestations.

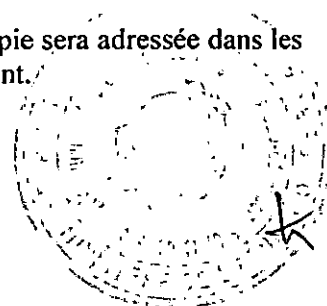
b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre de l'Education de Base, B.P 1600 Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

c. Dans le cas où le Ministre en Charge des Marchés Publics en est le destinataire, copie sera adressée dans les mêmes délais, au Maître d'ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant.

#### **ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :



- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations, est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de Service avec copie au MINMAP, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.
- 9.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service, avec copie au MINMAP, à l'Ingénieur, et à l'Organisme Payeur. Le visa de l'Organisme Payeur sera requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Prestataire par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.
- 9.5. Les ordres de service portant suspension et reprise des prestations pour cas de force majeure seront signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur.
- 9.6. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre les réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne le dispense pas d'exécuter les ordres de service reçus.

## ARTICLE 10 : MARCHE A TRANCHES CONDITIONNELLES

10.1. Le présent marché comporte trois tranches à savoir :

-Tranche 1 (tranche ferme) : réalisation de l'audit comptable et financier de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » des exercices 2010 à 2013;

-Tranche 2 (tranche conditionnelle 1) : réalisation de l'audit comptable et financier de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » des exercices 2014 à 2017 ;

-Tranche 3 (tranche conditionnelle 2) : réalisation de l'audit comptable et financier de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les ZEP » des exercices 2018 à 2020.

À la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire. Cette attestation conditionnera le début de la tranche suivante.

10.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle est de 15 jours suivant la date de validation du rapport de la tranche précédente.

## ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

11.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application des pénalités de 100% du montant du matériel ou du personnel remplacé.

11.4 Le Prestataire utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

11.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité contractante.

## CHAPITRE II CLAUSES FINANCIERES

### ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS



## **12. 1 Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 5 % du montant TTC du Marché. Il est constitué et transmis au Chef Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant l'approbation des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

## **12.2 Cautionnement de garantie**

Le cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

## **12.3 Cautionnement d'avance de démarrage**

L'avance de démarrage éventuellement accordée doit être cautionnée à cent pour cent (100 %) par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant TTC du Marché.

## **ARTICLE 13 : MONTANT DU MARCHÉ**

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du devis ci-joint est de .....  
(.....)Francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs F CFA ;
- Montant de l'AIR: \_\_\_\_\_ ( ) francs FCFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs F CFA.
- Montant Net à percevoir = HTVA- (AIR) \_\_\_\_\_ ( ) francs FCFA.

## **ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Prestataire, dans les conditions indiquées dans le Marché, le Prestataire s'engage par les présentes à exécuter le contrat conformément aux dispositions du Marché.

14.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par virement au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Prestataire à la banque \_\_\_\_\_

## **ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX**

Les prix du présent Marché sont fermes et non révisables.

## **ARTICLE 16 : FORMULE DE REVISION DES PRIX**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

## **ARTICLE 17 : AVANCES**

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant initial TTC du marché sur simple demande du Prestataire à lui adressée et après vérification de l'authenticité de la caution d'avance de démarrage.

17.2 Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 40 jours à compter de sa demande par le prestataire.

17.3. Cette avance est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par prélèvement de cinquante pour cent (50%) du montant des acomptes à verser au Prestataire à partir du moment où les prestations exécutées dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché.

17.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant TTC du Marché.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire.

## ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1 Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures établies et présentées par le Prestataire dans les proportions suivantes :

1)	Tranche équivalente au montant TTC de l'audit des exercices 2010-2013	Après approbation du rapport final de l'audit des exercices 2010-2013
2)	Tranche équivalente au montant TTC de l'audit des exercices 2014-2017	Après approbation du rapport final de l'audit des exercices 2014-2017
3)	Tranche équivalente au montant TTC de l'audit des exercices 2018-2020	Après approbation du rapport final de l'audit des exercices 2018-2020
	100 %	Total du Marché

18.2 Chaque paiement hors l'avance de démarrage est subordonné à la présentation d'un procès-verbal justifiant la conclusion effective de l'opération et d'une facture en six (06) exemplaires dont l'original sera timbré conformément à la réglementation en vigueur.

18.3 Le montant à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 97,8% ou 94,5% du montant HT versé directement au compte du Prestataire ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Ces chiffres sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur.

18.4 Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement. La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

18.5 Les versements d'acomptes interviennent dans les quinze (15) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.6 Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs et le visa préalable du Ministre en charge des Marchés Publics.

## ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## ARTICLE 20 : PENALITES

### A. Pénalités de retard

20.1 Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millièmes ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) du montant du Marché par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché;
- Un millième ( $1/1000^{\text{ème}}$ ) du montant de le Marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.



**20.2** Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant\* TTC du Marché.

#### **B. Pénalités spécifiques**

**20.3** Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant du Marché sera appliqué par jour calendaire de retard dans les cas suivants:

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du programme d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;
- Remise tardive d'un rapport.

Ces pénalités seront applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, ou de circonstances indépendantes de la volonté du Prestataire dûment appréciées par le Maître d'Ouvrage.

#### **ARTICLE 21: DECOMPTE FINAL**

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

**21.2.** Le Chef de service dispose de 7 jours maximum pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

**21.3.** Le prestataire dispose de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de Service.

#### **ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF**

**22. 2** L'ingénieur dispose de 10 jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire. Le Chef de service le fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

**22.2.** Le Chef de service dispose de 7 jours maximum pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

**22.3.** Le prestataire dispose de 5 jours pour renvoyer le décompte revêtu de sa signature au Chef de Service.

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

La transmission du décompte général et définitif à l'organisme payeur est conditionnée par le visa préalable du Ministre en charge des Marchés Publics.

#### **ARTICLE 23: REGIME FISCAL ET DOUANIER**

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

#### **ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DU MARCHÉ**

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

## CHAPITRE III EXECUTION DES PRESTATIONS

### ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de Cent quatre-vingt-quinze (195) jours répartis ainsi qu'il suit :

	<i>Evaluation et production du rapport provisoire</i>	<i>Commentaires de l'Autorité Contractante</i>	<i>Production du rapport final et approbation de l'Autorité Contractante</i>	<i>TOTAL</i>
<b>Audit des exercices 2010-2013</b>	Vingt-cinq (25) jours	Cinq (05) jours	Quinze (15) jours	Quarante-cinq (45) jours
<b>Audit des exercices 2014-2017</b>	Quarante-cinq (55) jours	Cinq (05) jours	Quinze (15) jours	Soixante-quinze (75) jours
<b>Audit des exercices 2018-2020</b>	Quarante-cinq (55) jours	Cinq (05) jours	Quinze (15) jours	Soixante-quinze (75) jours

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

### ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

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

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

### ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

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

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

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

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

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

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

27.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à

l'Autorité Contractante.

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

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

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

## ARTICLE 28 : ASSURANCE

La police d'assurance responsabilité civile, chef d'entreprise est requise au titre de l'exécution des prestations, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du présent Marché.

L'assurance doit représenter cent dix pour cent (110 %) de la valeur HT des prestations sur une base "tous risques", y compris les risques de guerre et de grève, dans une monnaie librement convertible. Le Maître d'Ouvrage doit être désigné comme bénéficiaire.

## ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

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

Dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (8) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées, ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du contrat ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

## CHAPITRE IV : RECEPTION DES PRESTATIONS

### ARTICLE 30 : COMMISSION DE RECEPTION

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur, la réception des prestations. Cette réception se fera à l'Unité de Gestion, Suivi et Coordination (UGSC) du Programme C2D-Education par la Commission de Réception composée ainsi qu'il suit, pour chaque tranche :

### 30.1 Composition

**Président :** Le Maître d'Ouvrage ou son représentant

**Membres :**

- le Chef de service du marché;
- le responsable en charge des marchés à la DRFM ;
- l'Expert Passation des Marchés du Programme C2D-Education;
- le Responsable Administratif et Financier du Programme C2D-Education;
- .....- L'Ingénieur du Programme C2D-Education ;
- le Comptable du Programme C2D-Education;
- le Prestataire ou son représentant dûment mandaté.

**Rapporteur :** L'Ingénieur du Marché

**Observateur :** Le Représentant du MINMAP ;

Les membres de la Commission sont invités à la réception par courrier au moins 05 jours avant la date de la séance de la Commission.

Le procès-verbal de réception précise ou fixe la date d'achèvement des prestations. Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres dont le Président.

Le Prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins 5 jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission.

### 30.2 Suivi des prestations :

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'Assistant Administratif du Programme C2D-Education.

## ARTICLE 31 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Pour chaque tranche, la réception des prestations est faite par la commission citée à l'article 30. La commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de réception.

A l'issue de cette réception, le Maître d'Ouvrage procèdera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif.

Une évaluation du contrat arrivé à échéance sera faite par l'Ingénieur du marché.

## CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

### ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE

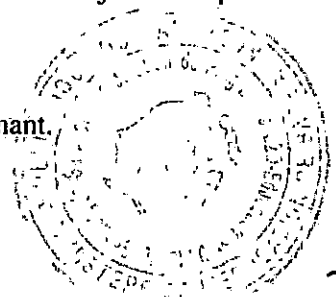
La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le Prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier les cas de force majeure évoqués.

### ARTICLE 33: MODIFICATIONS DU MARCHÉ

Les dispositions du présent Marché ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.





#### **ARTICLE 34 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent Marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

#### **ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHÉ**

Le présent Marché peut être résiliée comme prévu au Titre V, Chapitre I, Section II, Sous-Section I du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant-droits pour la continuation des prestations ;
- faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- liquidation judiciaire, si le cocontractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- en cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- défaillance du cocontractant de l'Administration dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
- non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.
- retard de plus de vingt et un (21) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du Prestataire ;
- non-paiement persistant des prestations.

#### **ARTICLE 36 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHÉ**

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités et souscrits par le Prestataire puis fournis au Chef de Service pour signature par le Maître d'Ouvrage et diffusion.

#### **ARTICLE 37 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ**

Le présent Marché deviendra définitif après visa du Contrôleur Financier Central du MINEDUB et sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par ce dernier.

**PIECE N°8 : MODELE DU MARCHE**

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINEDUB/SG/DRFM/UGSC-C2DE/EPM/AA

PASSE APRES APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N°010/AOIO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB /EXERCICE 2020 DU 05 NOVEMBRE 2020 POUR LA REALISATION DES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS DE LA COMPOSANTE « AMELIORATION DE L'OFFRE EDUCATIVE DANS LES ZONES D'EDUCATION PRIORITAIRE » DU PROGRAMME C2D-EDUCATION POUR LES EXERCICES 2010 A 2020.

**TITULAIRE DU MARCHÉ :** \_\_\_\_\_

**B.P :** \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tél \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

**N° R.C :** \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

**N° Contribuable :** \_\_\_\_\_

**OBJET :** REALISATION DES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS DE LA COMPOSANTE « AMELIORATION DE L'OFFRE EDUCATIVE DANS LES ZONES D'EDUCATION PRIORITAIRE » DU PROGRAMME C2D-EDUCATION POUR LES EXERCICES 2010 A 2020.

**LIEU DE LIVRAISON :** YAOUNDE-PROGRAMME C2D-EDUCATION

**MONTANTS EN FCFA :**

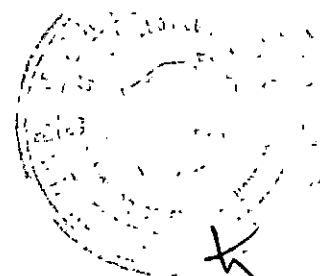
	Tranche ferme (Audit des exercices 2010 à 2013)	Tranche conditionnelle 1 (Audit des exercices 2014 à 2017)	Tranche conditionnelle 2 (Audit des exercices 2018 à 2020)	TOTAL
TTC				
HTVA				
T.V.A. (19.25%)				
AIR				
Net à payer				

**DELAI D'EXECUTION :**

Tranche ferme (Audit des exercices 2010 à 2013)	Tranche conditionnelle 1 (Audit des exercices 2014 à 2017)	Tranche conditionnelle 2 (Audit des exercices 2018 à 2020)	Total
Quarante-cinq (45) jours	Soixante-quinze (75) jours	Soixante-quinze (75) jours	Cent quatre-vingt- quinze (195) jours

**FINANCEMENT :** CONVENTION CCM 3017 01 J AFD/REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
(C2D-EDUCATION)

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_  
SIGNE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_



**ENTRE : L'ETAT DU CAMEROUN**

Représenté par le Ministre de l'Éducation de Base

Ci-après désigné :

"LE MAITRE D'OUVRAGE"

**D'UNE PART,**

ET LE CABINET

B.P. : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUABLE : \_\_\_\_\_

REPRESENTE PAR MONSIEUR /MADAME \_\_\_\_\_, SON  
DIRECTEUR GENERAL CI-APRES DENOMME, « LE PRESTATAIRE »

**D'AUTRE PART,**

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

## SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF

102

PAGE        ET DERNIERE DU MARCHÉ N°        /M/MINEDUB/SG/DRFM/UGSC-C2DE/EPM/AA DU         
 PASSE APRES APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT AVEC        POUR LA  
 REALISATION DES AUDITS COMPTABLES ET FINANCIERS DE LA COMPOSANTE  
 « AMELIORATION DE L'OFFRE EDUCATIVE DANS LES ZONES D'EDUCATION PRIORITAIRE » DU  
 PROGRAMME C2D-EDUCATION POUR LES EXERCICES 2010 A 2020.

MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE


MONTANTS DU MARCHÉ EN FCFA:

	Tranche ferme (Audit des exercices 2010 à 2013)	Tranche conditionnelle 1 (Audit des exercices 2014 à 2017)	Tranche conditionnelle 2 (Audit des exercices 2018 à 2020)	TOTAL
TTC				
HTVA				
T.V.A. (19.25%)				
AIR				
Net à payer				

DELAIS D'EXECUTION :

Tranche ferme (Audit des exercices 2010 à 2013)	Tranche conditionnelle 1 (Audit des exercices 2014 à 2017)	Tranche conditionnelle 2 (Audit des exercices 2018 à 2020)	Total
Quarante-cinq (45) jours	Soixante-quinze (75) jours	Soixante-quinze (75) jours	Cent quatre-vingt- quinze (195) jours

<b>Lu et accepté par le Prestataire</b>
Yaoundé, le _____
<b>Signé par le Maître d'Ouvrage,</b>
Yaoundé, le _____
<b>Enregistrement</b>



**PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**



**Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner (A timbrer)**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres n°010/AONO/MINEDUB/CIPM-MINEDUB/EXERCICE 2020 du 05 Novembre 2020, pour la réalisation des audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices de 2010 à 2020,

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom, signature et cachet du soumissionnaire





## **Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission**

Au Ministre de l'Education de Base, B.P 1600 Yaoundé, « l'Autorité Contractante »

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour la réalisation des audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2020, ci-dessous désignée « l'offre »,

Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance agréée dans la branche caution], de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance] (ci-dessous désigné comme « la Banque »), sommes tenus à l'égard du Ministère de l'Education de Base pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que l'organisme financier s'engage à régler intégralement au Ministère de l'Education de Base, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le jour de (année).

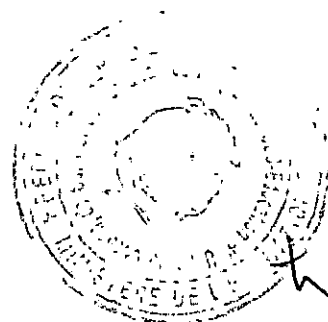
Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres;
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
  - Omet ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis de le faire ;
  - Omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif, comme prévu dans le Marché.

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

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

Signé et authentifié par la banque  
à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
[Signature de la Banque]



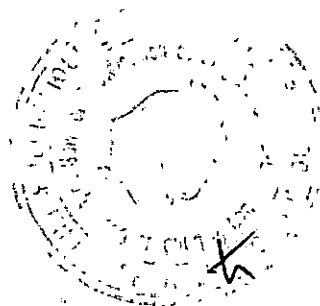
**Annexe n°3 : Modèle d'attestation de surface financière**

Nous, soussignés, \_\_\_\_\_ (nom de la banque), Société Anonyme au capital de \_\_\_\_\_ (FCFA) dont le siège social est \_\_\_\_\_, BP. \_\_\_\_\_.

Attestons que la Société \_\_\_\_\_ BP. \_\_\_\_\_ entretient le compte N° \_\_\_\_\_ ouvert dans les livres de notre agence de \_\_\_\_\_. Les dirigeants de cette entreprise jouissent d'une bonne réputation commerciale. Les engagements portés au nom de la Société ont toujours été scrupuleusement respectés jusqu'à ce jour, et nous estimons que cette Société a une capacité de financement de \_\_\_\_\_ FCFA (en lettres).

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le, \_\_\_\_\_



**Annexe n°4 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée au Ministre de l'Education de Base, B.P 1600 Yaoundé-Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désignée « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du Marché désigné « le marché » à réaliser les audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

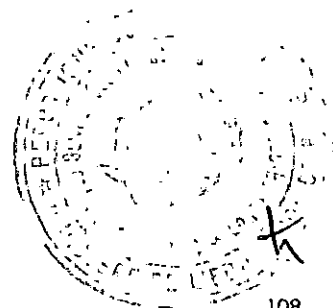
Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par la banque*

à ..... , le

.....

*[signature de la banque]*



**Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage**

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
[le titulaire], au profit du Ministère de l'Education  
de Base, B.P 1600 Yaoundé-Cameroun (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de le Marché du relatif à la réalisation les audits comptables et financiers de la composante « Amélioration de l'offre éducative dans les Zones d'Education Prioritaire » du Programme C2D-Education pour les exercices 2010 à 2020, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de vingt (20) % du montant Toutes Taxes Comprises du Marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque  
à , le

[signature de la banque]



**Annexe n° 6 : Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social**

Intitulé de l'Appel d'Offres :

(le « **Marché** »)

A :

(le « **Maître d'Ouvrage** »)

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'« **AFD** ») ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la convention de financement qui la lie au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement et nos sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation de ses marchés et de leur exécution ultérieure.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 2.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 2.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du projet pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché<sup>1</sup> ;
  - 2.3) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
  - 2.4) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 2.5) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.6) avoir fait l'objet depuis moins de cinq ans d'une condamnation par un jugement ayant force de chose jugée pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
  - 2.7) être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque mondiale, à compter du 30 mai 2012, et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr><sup>2</sup> ;
  - 2.8) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

I Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de

<sup>1</sup> Dans l'hypothèse d'une telle condamnation, vous pouvez joindre à cette Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettront d'estimer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du marché financé par l'AFD.

<sup>2</sup> Dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, vous pouvez joindre à cette Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettront d'estimer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du marché financé par l'AFD.

nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

3.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.

3.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;

3.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

3.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

3.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

i. avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;

ii. être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.

6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

6.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

6.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

6.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître

d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

6.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

6.5) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6.6) Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union européenne ou de la France.

6.7) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux telles que définies dans le plan de gestion environnementale et sociale ou, le cas échéant, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom \_\_\_\_\_ En tant que \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> En cas de groupement, inscrire le nom du Groupement. La personne signant l'offre au nom du Soumissionnaire joindra à l'Offre le Pouvoir confié par le Soumissionnaire.



**PIECE N° 10 : FORMULAIRES DES ETUDES PREALABLES**





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

2. Date et description

2.1. La date :

2.2. La description des études : Cf. TDR.

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

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



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

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located in the bottom right corner of the page.

**Liste des établissements bancaires et des compagnies d'assurances agréées et**  
**habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics**

**I) BANQUES**

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11 834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala;
8. Commercial Bank -Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala;
11. National Financial Credit- Bank (NFC- Bank), B.P. 6 578, Yaoundé;
12. Société Commerciale De Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

**II) COMPAGNIES D'ASSURANCES :**

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala ;
4. Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2 328, Douala;
5. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala ;
6. CPA S.A, B.P. 54, Douala ;
7. NSIA Assurances S.A, B.P. 2 759 Douala ;
8. Pro Assur S.A, B.P. 5 963? Douala;
9. SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala ;
10. Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala ;
11. Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala./-

