

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR
LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

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

NOVEMBRE 2023

N°	CONSULTANTS	ADRESSES	TELEPHONE/FAX
1	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. 6297 Yaoundé-Cameroun	(+237) 222 213 631 / 699 909 759
2	Groupeement NGUENE NGUENE & FAC Consulting	B.P : 14 354 Yaoundé – Cameroun	(+237) 679 50 05 20 / 655 67 35 86
3	BBI Advisory & Audit	B.P: 16 258 Yaoundé – Cameroun	(+237) 222 23 13 90 / 697 54 60 99
4	OKALLA AHANDA & Associés	B.P: 12 628 Douala	(+237) 233 42 78 78
5	MAZARS	BP :3791 Cameroun	(+237) 656 876 303 / 233 424 247
6	Audit-Conseil-Formation	B.P 12 489 Douala	(+237) 233 43 04 52 / 233 42 89 02

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Vous voudrez bien accuser réception sous huitaine de la présente lettre d'invitation à l'adresse ci-après : Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 et Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D, B.P. : 33 232 Yaoundé Tél/Fax : 222 20 30 57, Email : minfi_ctb_stade@yahoo.fr.

Veuillez agréer, **Mesdames / Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Le Ministre des Finances,
Maître d'Ouvrage du Pilotage du C2D

Copie :

- MINMAP
- ARMP
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM
- Affichage



N° _____ / LIS/MINFI

Le Ministre des Finances

Yaoundé, le

À

**Mesdames / Messieurs les Mandataires des Cabinets ou
Groupements de Cabinets**

Objet : Lettre d'invitation à soumissionner

Mesdames/Messieurs,

A l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00017/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2023 du 29 mai 2023, j'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés, pour soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture, sur financement de la **Convention CCM 1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »**.

A cet effet, je vous invite à soumettre votre offre en vue de la réalisation dudit audit.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté ou retiré moyennant paiement au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA vingt mille (20 000) au titre des frais d'achat du dossier, auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution y relative selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres. Les cautions sont établies par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances et s'élèvent à FCFA quatre cent mille (400 000).

Les soumissions doivent être remises sous plis fermés dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 au plus tard le ~~13 FEB 2024~~ à 13 heures, heure locale et devra porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023 POUR
LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU
PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION ET
D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES EXERCICES 2023, 2024,
2025, 2026 ET CLOTURE.**

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

Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats pré-qualifiés suivant la liste ci-dessous :

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

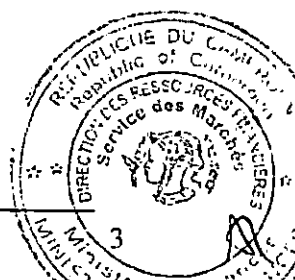
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR
LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMMISSIONER

NOVEMBRE 2023



CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

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

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

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

PIECE N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE : LETTRES ET TABLEAUX TYPES

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

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

PIECE N°7 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE

PIECE N°9 : FORMULAIRES TYPES

9.1. FORMULAIRE DE LA LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

9.2. FORMULAIRE DE LA LETTRE DE SOUMISSION

9.3. FORMULAIRE DE LA CAUTION DE SOUMISSION

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

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

9.6. FORMULAIRE DE LA CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

9.7. FORMULAIRE DE POUVOIRS

9.8. DECLARATION D'INTEGRITE, D'ELIGIBILITE ET DE RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

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

ANNEXE 2 : GRILLE DE NOTATION

ANNEXE 3 : L'ARTICLE 11 DU 3^{EME} VOLET C2D

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR
LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

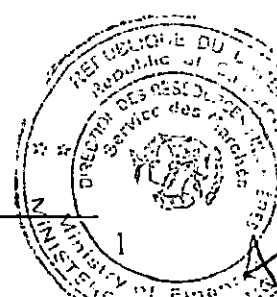
FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

EXERCICE 2023

NOVEMBRE 2023

Audit comptable et Financier du PCP AFOP



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

N° 00058

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

27 NOV 2023

N°-----/RNIT/MINFI/CIPM/2023 OF ----- FOR THE SELECTION OF A CABINET RESPONSIBLE FOR THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF THE CONSOLIDATION AND SUSTAINABILITY PROGRAM OF THE AGRO-PASTORAL AND FISHERIES TRAINING AND INTEGRATION SYSTEM "PCP-AFOP" FOR THE 2023, 2024, 2025, 2026 FINANCIAL YEARS AND CLOSING.

1. Subject

The Minister of Finance, Contracting Authority, hereby launches a Restricted National Invitation to for the selection of a cabinet responsible for the accounting and financial audit of the consolidation and sustainability program of the agro-pastoral and fisheries training and integration system "PCP-AFOP" for the 2023, 2024, 2025, 2026 financial years and closing, to be financed by Agreement CCM 1278 01 S, budgetary line "Audits Supervision, Communication, Consultants".

2. Nature of services

The objectives of this audit are to enable the auditor to express a professional opinion on the following elements:

- the Project / Program financial statements present fairly, in all material respects, the expenditures actually incurred and the revenues actually received for the Project / Program during the period covered by the audit;
- the funds allocated to the Project / Program are, in all material respects, used in accordance with the applicable contractual conditions; the expenditure complies with the rules of sound financial management, assessed in particular with regard to the eligibility criteria (see Appendix 1 – List of findings and anomalies).
- the contracts were awarded in accordance with the rules in force and in compliance with the principles of economy, efficiency, transparency and fairness
- the internal control system put in place and used by the Entity to manage the risks related to the achievement of the Project / Program objectives was adequately designed and operated effectively during the period covered by the audit;
- the contracts were carried out in accordance with the technical requirements and according to the standards laid down.

The auditor will also have to make recommendations on the various aspects of the audit.

The specific objectives, content and expected results of the services covered by this Call for Tenders are specified in the Terms of Reference, Exhibit No. 7 of this Call for Tenders File.

3. Execution deadline

The duration of the mission cannot exceed forty-five (45) calendar days for each of the tranches, from the date of notification of the Service Order to begin work.

4. Allotment

The services shall constitute one lot.

5. Participation and origin:

This tender is open on equal terms to the Firms shortlisted below following the Call for Manifestation of Interest N°00017/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2023 of 29 may 2023, for the services mentioned above.

The Contracting Authority shall address calls for bids to the shortlisted FIRMS.

N°	CONSULTANTS	ADRESSES	TELEPHONE/FAX
1	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. 6297 Yaoundé-Cameroun	(+237) 222 213 631 / 699 909 759
2	Groupeement NGUENE NGUENE & FAC Consulting	B.P : 14 354 Yaoundé – Cameroun	(+237) 679 50 05 20 / 655 67 35 86
3	BBI Advisory & Audit	B.P: 16 258 Yaoundé – Cameroun	(+237) 222 23 13 90 / 697 54 60 99
4	OKALLA AHANDA & Associés	B.P: 12 628 Douala	(+237) 233 42 78 78
5	MAZARS	BP :3791 Cameroun	(+237) 656 876 303 / 233 424 247
6	Audit-Conseil-Formation	B.P 12 489 Douala	(+237) 233 43 04 52 / 233 42 89 02

NB:

- Mergers among the shortlisted FIRMS are not authorised.
- Firms or individual consultants who have previously provided technical assistance services (e.g. mounting of tender documents, drafting procedures manual...) to any of the programmes to be audited (excluding audit and evaluation) are not admitted to participate in the present tender.

6. Financing

The services concerned by this Invitation to Tender, shall be financed by Agreement CCM 1278 S, relating to the piloting of the C2D, budgetary line « Audits, Supervision, Communication, Consultants ».

7. Bid bond

Bids should be accompanied, by a provisional guarantee (bid bond) established per the model indicated in the Tender Document, by a banking institution authorized by the Ministry in charge of Finance and worth CFA four hundred thousand (400 000).

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

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

8. Consultation of the Tender Document

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

9. Obtaining of the Tender Document

The Tender Document can be obtained at the Contracting Authority's Services, Block A, MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of the Budget and Equipment, Contracts Service, Room 335, upon presentation of a receipt indicating payment into the Public Treasury of a non-refundable sum of CFA twenty thousand (20 000) fee for the acquisition of the tender document.

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

10. Submission of Bids

Each bid should be submitted in English or in French in seven (07) copies including One (1) original and six (06) copies labeled as such as well as an electronic copy in flash drive corresponding to each envelope to the Contracting Authority's Services, Block A, MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of the Budget and Equipment, Contracts Service, Room 335, not later than ~~3 FEB 2024~~ at 1 pm and should bear the indication:

N° 00058 "RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No. 27 NOV 2023 /RNIT/MINFI/CIPM/2023 OF 27 NOV 2023 FOR THE SELECTION OF A CABINET
RESPONSIBLE FOR THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF THE CONSOLIDATION AND SUSTAINABILITY
PROGRAM OF THE AGRO-PASTORAL AND FISHERIES TRAINING AND INTEGRATION SYSTEM "PCP-AFOP" FOR THE
2023, 2024, 2025, 2026 FINANCIAL YEARS AND CLOSING.

"To be opened only during the bid opening session"

11. Conformity of bids

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

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

12. Opening of bids

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

The opening of the administrative documents and the technical shall take place on ~~3 FEB 2024~~ at 2 pm in the conference room of the MINFI Internal Tenders Board, situated at MVOG ADA, Building opposite MONTESQUIEU College.

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

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

13. Evaluation criteria for the bids

13-1 Eliminatory criteria

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

13-2 Essential criteria

13-2-1 Technical bids

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

- o Managerial staff proposed by the FIRM Mark / 40 points
- o References of the Bidder Mark / 35 points.
- o methodology and comprehension of Terms of Reference Mark / 25 points

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

13-2-2 Financial bids

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

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

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

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

MMd = Lowest bidder amount assessed;

MS = Bidder amount assessed.

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

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

14. Award of the contract:

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

15. Validity of offers

Bidders shall still be bound by their bids for ninety (90) days starting from the deadline set for accepting bids.

16. Additional Information:

Further technical information can be obtained at the MINFI Contracts Service, Room 335, or the Technical Support Secretariat to C2D Execution, located at Bastos in Yaounde (OYILI Building besides WHO), P.O.BOX: 33 232, Tel./Fax: (237) 222-20- 30- 57 Email: minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com.

Yaoundé, the **27 NOV 2023**

**The Minister of Finance,
Contracting Authority**

Copied to:

- ARMP (for publication)
- SOPECAM (for publication)
- PDT ITB
- STADE-C2D
- ARCHIVES



Louis Paul MOTAZE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

NO 00058

77 NOV 2023

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°-----/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU-----
POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP »
POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025 2026 ET CLOTURE

1) Objet

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » pour les exercices 2023, 2024, 2025 2026 et clôture, sur financement de la Convention CCM 1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »

2) Consistance des prestations

Le présent audit a pour objectifs de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur les éléments suivants :

- les états financiers du Projet / Programme donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet / Programme au cours de la période couverte par l'audit ;
- les fonds alloués au Projet / Programme sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciables notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe 1 – Nomenclature des constats et anomalies).
- 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
- le système de contrôle interne mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
- les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions techniques et selon les normes prévues.

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

Les objectifs spécifiques, le contenu et les résultats attendus des prestations objet du présent Appel d'Offres sont précisés dans les Termes de Référence, pièce N°7 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

3) Délais d'exécution

La durée de la mission ne saurait dépasser quarante-cinq (45) jours calendaires pour chacune des tranches, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

4) Allotissement

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

5) Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Cabinets ci-après retenus à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00017/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2023 du 29 mai 2023, pour les prestations susvisées.

N°	CONSULTANTS	ADRESSES	TELEPHONE/FAX
1	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. 6297 Yaoundé-Cameroun	(+237) 222 213 631 / 699 909 759
2	Groupeement NGUENE NGUENE & FAC Consulting	B.P : 14 354 Yaoundé – Cameroun	(+237) 679 50 05 20 / 655 67 35 86
3	BBi Advisory & Audit	B.P: 16 258 Yaoundé – Cameroun	(+237) 222 23 13 90 / 697 54 60 99
4	OKALLA AHANDA & Associés	B.P: 12 628 Douala	(+237) 233 42 78 78
5	MAZARS	BP :3791 Cameroun	(+237) 656 876 303 / 233 424 247
6	Audit-Conseil-Formation	B.P 12 489 Douala	(+237) 233 43 04 52 / 233 42 89 02

N.B :

a). Les groupements entre les Cabinets pré-qualifiés ne sont pas autorisés.

b). Les Cabinets ou consultants individuels ayant fourni des prestations d'assistance (montage du programme, élaboration des manuels de procédures etc...) pour les programmes à auditer (hors prestation d'audit et d'évaluation) ne sont pas admis à concourir.

6) Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par la Convention CCM 1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »

7) Cautionnement provisoire

Les Offres devront être accompagnées, d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréés par le Ministère en charge des Finances et dont le montant est de F CFA quatre cent mille (400 000).

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

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

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

8) Consultation du dossier d'Appel d'Offres

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

9) Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA vingt mille (20 000) au titre des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

10) Remise des Offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels ainsi qu'une version électronique sous clé USB correspondante pour chacune des enveloppes, devra être déposée sous plis fermé dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 au plus tard le 13 FEB 2024 à 13 heures et devra porter la mention :

NO 000058 27 NOV 2023
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°...../AONR/MINFI/CIPM/2023 DU..... POUR
LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME
DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL
ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP », POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025 2026 ET CLOTURE.

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

NB : Pour les offres ouvertes en deux temps, une offre financière témoins scellée est transmise par le prestataire à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation.

11) Conformité des Offres

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

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

12) Ouverture des Offres

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

L'ouverture des pièces administratives et des Offres techniques aura lieu le 13 FEB 2024 à 14 heures dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU.

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

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

13) Evaluation des Offres

Les Offres seront évaluées conformément aux critères ci-après

13-1 Critères éliminatoires

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

13-2 Critères essentiels

13-2-1 Les Offres techniques

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

- o Personnel d'encadrement proposé par le Cabinet Note / 40 points ;
- o Références du Soumissionnaire Note / 35 points ;
- o Approche méthodologique et compréhension des TDR Note/25points ;

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

13-2-2 Les Offres financières

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

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

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

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

MMd = Montant évalué du moins-disant ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

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

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

14) Attribution du marché

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

15) Durée de validité des Offres

Les Soumissionnaires restent tenus par leurs Offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des Offres.

16) Renseignements complémentaires

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

Yaoundé le, **27 NOV 2023**

Le Ministre des Finances,
Maître d'ouvrage du Pilotage du C2D

Ampliations :

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



Louis Paul MOTAZE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

1) Objet

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un cabinet charge de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP », pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture, sur financement de la Convention CCM 1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »

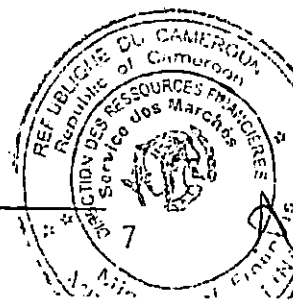
2) Consistance des prestations

Le présent audit a pour objectifs de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur les éléments suivants :

- **les états financiers** du Projet / Programme donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet / Programme au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les fonds alloués** au Projet / Programme 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 1 – Nomenclature des constats et anomalies).
- **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
- **le système de contrôle interne** mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les marchés** ont été exécutés conformément aux prescriptions techniques et selon les normes prévues.

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

Les objectifs spécifiques, le contenu et les résultats attendus des prestations objet du présent Appel d'Offres sont précisés dans les Termes de Référence, pièce N°7 du présent Dossier d'Appel d'Offres.



3) Délais d'exécution

La durée de la mission ne saurait dépasser quarante-cinq (45) jours calendaires pour chacune des tranches, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

4) Allotissement

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

5) Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Cabinets ci-après retenus à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00017/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2023 du 29 mai 2023, pour les prestations susvisées.

N°	CONSULTANTS	ADRESSES	TELEPHONE/FAX
1	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. 6297 Yaoundé-Cameroun	(+237) 222 213 631 / 699 909 759
2	Groupelement NGUENE NGUENE & FAC Consulting	B.P : 14 354 Yaoundé – Cameroun	(+237) 679 50 05 20 / 655 67 35 86
3	BBi Advisory & Audit	B.P: 16 258 Yaoundé – Cameroun	(+237) 222 23 13 90 / 697 54 60 99
4	OKALLA AHANDA & Associés	B.P: 12 628 Douala	(+237) 233 42 78 78
5	MAZARS	BP :3791 Cameroun	(+237) 656 876 303 / 233 424 247
6	Audit-Conseil-Formation	B.P 12 489 Douala	(+237) 233 43 04 52 / 233 42 89 02

N.B :

a). Les groupements entre les Cabinets pré-qualifiés ne sont pas autorisés.

b). Les Cabinets ou consultants individuels ayant fourni des prestations d'assistance (montage du programme, élaboration des manuels de procédures etc...) pour les programmes à auditer (hors prestation d'audit et d'évaluation) ne sont pas admis à concourir.

6) Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par la Convention CCM 1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »

7) Cautionnement provisoire

Les Offres devront être accompagnées, d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréés par le Ministère en charge des Finances et dont le montant est de F CFA quatre cent mille (400 000).

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

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

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

8) Consultation du dossier d'Appel d'Offres

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

9) Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, sur présentation

d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA vingt mille (20 000) au titre des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

10) Remise des Offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels ainsi qu'une version électronique sous clé USB correspondante pour chacune des enveloppes, devra être déposée sous plis fermé dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 au plus tard le 11 3 FEB 2024 à 13 heures et devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023

POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT

COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES
EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.

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

NB : Pour les offres ouvertes en deux temps, une offre financière témoins scellée est transmise par le prestataire à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation.

11) Conformité des Offres

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

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

12) Ouverture des Offres

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

L'ouverture des pièces administratives et des Offres techniques aura lieu le 11 3 FEB 2024 à 14 heures dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU.

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

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

13) Evaluation des Offres

Les Offres seront évaluées conformément aux critères ci-après

13-1 Critères éliminatoires

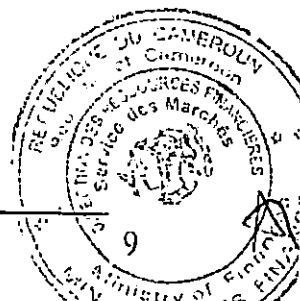
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Dossier administratif incomplet ou non-conforme 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence d'une information relative à l'Offre Financière dans le Dossier Administratif ou Technique ;
-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

13-2 Critères essentiels

13-2-1 Les Offres techniques

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

- Personnel d'encadrement proposé par le Cabinet Note / 40 points ;



- Références du Soumissionnaire Note / 35 points
- Approche méthodologique et compréhension des TDR Note/25points ;

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

13-2-2 Les Offres financières

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

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

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

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

MMd = Montant évalué du moins-disant ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

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

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

14) Attribution du marché

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

15) Durée de validité des Offres

Les Soumissionnaires restent tenus par leurs Offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des Offres.

16) Renseignements complémentaires

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

Yaoundé le,

Le Ministre des Finances,
Maître d'ouvrage du Pilotage du C2D

Ampliations :

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

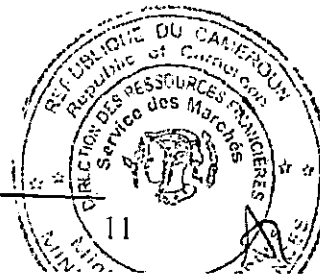
No.00058/RNIT/MINFI/CIPM/2023 OF NOVEMBER 27, 2023 FOR THE SELECTION OF A CABINET RESPONSIBLE FOR THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF THE CONSOLIDATION AND SUSTAINABILITY PROGRAM OF THE AGRO-PASTORAL AND FISHERIES TRAINING AND INTEGRATION SYSTEM "PCP-AFOP" FOR THE 2023, 2024, 2025, 2026 FINANCIAL YEARS AND CLOSING.

FUNDING: AGREEMENT CCM 1278 01 S, LINE "AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION, CONSULTANTS".

EXERCICE 2023

CALL FOR BIDS

NOVEMBER 2023



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No.00058/RNIT/MINFI/CIPM/2023 OF NOVEMBER 27, 2023 FOR THE SELECTION OF A CABINET RESPONSIBLE FOR THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF THE CONSOLIDATION AND SUSTAINABILITY PROGRAM OF THE AGRO-PASTORAL AND FISHERIES TRAINING AND INTEGRATION SYSTEM "PCP-AFOP" FOR THE 2023, 2024, 2025, 2026 FINANCIAL YEARS AND CLOSING.

1. Subject

The Minister of Finance, Contracting Authority, hereby launches a Restricted National Invitation to for the selection of a cabinet responsible for the accounting and financial audit of the consolidation and sustainability program of the agro-pastoral and fisheries training and integration system "PCP-AFOP" for the 2023, 2024, 2025, 2026 financial years and closing, to be financed by Agreement CCM 1278 01 S, budgetary line "Audits Supervision, Communication, Consultants".

2. Nature of services

The objectives of this audit are to enable the auditor to express a professional opinion on the following elements:

- the Project / Program financial statements present fairly, in all material respects, the expenditures actually incurred and the revenues actually received for the Project / Program during the period covered by the audit;
- the funds allocated to the Project / Program are, in all material respects, used in accordance with the applicable contractual conditions; the expenditure complies with the rules of sound financial management, assessed in particular with regard to the eligibility criteria (see Appendix 1 – List of findings and anomalies).
- the contracts were awarded in accordance with the rules in force and in compliance with the principles of economy, efficiency, transparency and fairness
- the internal control system put in place and used by the Entity to manage the risks related to the achievement of the Project / Program objectives was adequately designed and operated effectively during the period covered by the audit;
- the contracts were carried out in accordance with the technical requirements and according to the standards laid down.

The auditor will also have to make recommendations on the various aspects of the audit.

The specific objectives, content and expected results of the services covered by this Call for Tenders are specified in the Terms of Reference, Exhibit No. 7 of this Call for Tenders File.

3. Execution deadline

The duration of the mission cannot exceed forty-five (45) calendar days for each of the tranches, from the date of notification of the Service Order to begin work.

4. Allotment

The services shall constitute one lot.

5. Participation and origin:

This tender is open on equal terms to the Firms shortlisted below following the Call for Manifestation of Interest N°00017/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2023 of 29 may 2023, for the services mentioned above.

The Contracting Authority shall address calls for bids to the shortlisted FIRMS.

N°	CONSULTANTS	ADRESSES	TELEPHONE/FAX
1	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. 6297 Yaoundé-Cameroun	(+237) 222 213 631 / 699 909 759
2	Groupement NGUENE NGUENE & FAC Consulting	B.P : 14 354 Yaoundé – Cameroun	(+237) 679 50 05 20 / 655 67 35 86
3	BBi Advisory & Audit	B.P: 16 258 Yaoundé – Cameroun	(+237) 222 23 13 90 / 697 54 60 99
4	OKALLA AHANDA & Associés	B.P: 12 628 Douala	(+237) 233 42 78 78
5	MAZARS	BP :3791 Cameroun	(+237) 656 876 303 / 233 424 247

6	Audit-Conseil-Formation	B.P 12 489 Douala	(+237) 233 43 04 52 / 233 42 89 02
---	-------------------------	-------------------	------------------------------------

NB:

- a) Mergers among the shortlisted FIRMS are not authorised.
- b) Firms or individual consultants who have previously provided technical assistance services (e.g. mounting of tender documents, drafting procedures manual...) to any of the programmes to be audited (excluding audit and evaluation) are not admitted to participate in the present tender.

6. Financing

The services concerned by this Invitation to Tender, shall be financed by Agreement CCM 1278 S, relating to the piloting of the C2D, budgetary line « Audits, Supervision, Communication, Consultants ».

7. Bid bond

Bids should be accompanied, by a provisional guarantee (bid bond) established per the model indicated in the Tender Document, by a banking institution authorized by the Ministry in charge of Finance and worth CFA four hundred thousand (400 000).

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

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

8. Consultation of the Tender Document

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

9. Obtaining of the Tender Document

The Tender Document can be obtained at the Contracting Authority's Services, Block A, MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of the Budget and Equipment, Contracts Service, Room 335, upon presentation of a receipt indicating payment into the Public Treasury of a non-refundable sum of CFA twenty thousand (20 000) fee for the acquisition of the tender document.

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

10. Submission of Bids

Each bid should be submitted in English or in French in seven (07) copies including One (1) original and six (06) copies labeled as such as well as an electronic copy in flash drive corresponding to each envelope to the Contracting Authority's Services, Block A, MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of the Budget and Equipment, Contracts Service, Room 335, not later than 13 FEB 2024 at 1 pm and should bear the indication:

"RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No.00058/RNIT/MINFI/CIPM/2023 OF NOVEMBER 27, 2023 FOR THE SELECTION OF A CABINET RESPONSIBLE FOR THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF THE CONSOLIDATION AND SUSTAINABILITY PROGRAM OF THE AGRO-PASTORAL AND FISHERIES TRAINING AND INTEGRATION SYSTEM "PCP-AFOP" FOR THE 2023, 2024, 2025, 2026 FINANCIAL YEARS AND CLOSING.

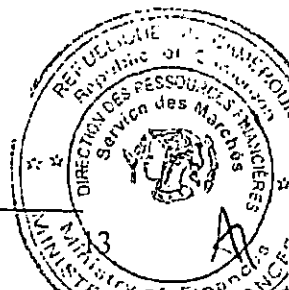
"To be opened only during the bid opening session"

11. Conformity of bids

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

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

12. Opening of bids



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

The opening of the administrative documents and the technical shall take place on 13 FEB 2024 at 2 pm in the conference room of the MINFI Internal Tenders Board, situated at MVOG ADA, Building opposite MONTESQUIEU College.

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

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

13. Evaluation criteria for the bids

13-1 Eliminatory criteria

- Absence of the bid bond at the opening of the bids;
- Incomplete or sub-standard Administrative File after having been given 48 hours after the opening of bids
- False declaration or forged document
- Presence of financial information in the technical file
- Technical mark < 80 points / 100

13-2 Essential criteria

13-2-1 Technical bids

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

- Managerial staff proposed by the FIRM Mark / 40 points
- References of the Bidder Mark / 35 points.
- methodology and comprehension of Terms of Reference Mark / 25 points

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

13-2-2 Financial bids

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

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

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

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

MMd = Lowest bidder amount assessed;

MS = Bidder amount assessed.

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

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

14. Award of the contract:

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

15. Validity of offers

Bidders shall still be bound by their bids for ninety (90) days starting from the deadline set for accepting bids.

16. Additional information:

Further technical information can be obtained at the MINFI Contracts Service, Room 335, or the Technical Support Secretariat to C2D Execution, located at Bastos in Yaounde (OYILI Building besides WHO), P.O.BOX: 33 232, Tel./Fax: (237) 222-20- 30- 57 Email: minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com.

Yaoundé, the
The Minister of Finance,
Contracting Authority

Copied to:

- ARMP (for publication)
- SOPECAM (for publication)
- PDT ITB
- STADE-C2D
- ARCHIVES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR
LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

NOVEMBRE 2023

SOMMAIRE DU RGAO

Article 1. Dispositions Générales

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

Article 3. Etablissement des propositions

Proposition technique

Proposition financière

Article 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

Article 5. Evaluation des propositions

Généralités

Evaluation des propositions techniques

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

Article 6. Négociations

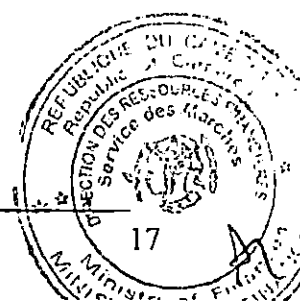
Article 7. Attribution de la Lettre-Commande

Article 8. Publication des résultats d'attribution et recours

Article 9. Confidentialité

Article 10. Signature de la Lettre-Commande

Article 11. Cautionnement définitif



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

Article 1. Dispositions Générales

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

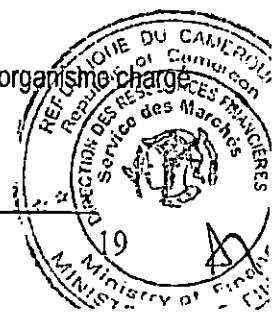
2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante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

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

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

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

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



Article 3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

Article 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

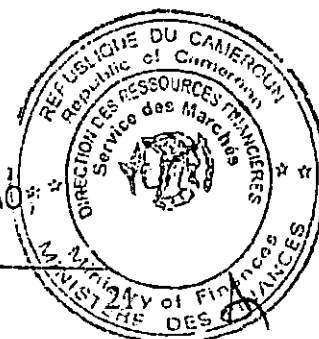
4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché, ou
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO



iii. Refuse de recevoir notification du marché

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

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

Article 5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

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

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

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

la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

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

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

Article 6. Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

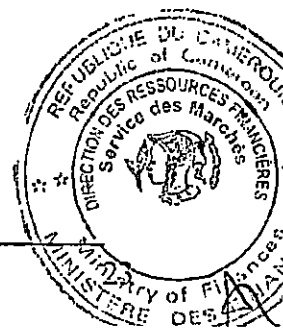
6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance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

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

Article 7. Attribution de la Lettre-Commande

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

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



Article 8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

Article 9. Confidentialité

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

Article 10. Signature de la Lettre-Commande

10.1. Après publication des résultats, le projet de Lettre-Commande souscrit par l'attributaire.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature de la Lettre-Commande, à compter de la date de réception du projet de Lettre-Commande souscrit par l'attributaire.

10.3. La Lettre-Commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande, 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 de la Lettre-Commande dans les conditions prévues dans le CCAG.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP »
POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

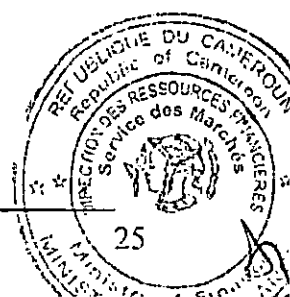
FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

NOVEMBRE 2023



SOMMAIRE DU RPAO

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

Article 1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP », pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture, sur financement de la Convention CCM 1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »

Article 2. Consistance des prestations

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

Article 3. Conditions de participation

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Cabinets ci-après retenus à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00017/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2023 du 29 mai 2023, pour les prestations susvisées.

N°	CONSULTANTS	ADRESSES	TELEPHONE/FAX
1	ARC-AUDIT & CONSULTING SARL	B.P. 6297 Yaoundé-Cameroun	(+237) 222 213 631 / 699 909 759
2	Groupelement NGUENE NGUENE & FAC Consulting	B.P : 14 354 Yaoundé – Cameroun	(+237) 679 50 05 20 / 655 67 35 86
3	BBi Advisory & Audit	B.P: 16 258 Yaoundé – Cameroun	(+237) 222 23 13 90 / 697 54 60 99
4	OKALLA AHANDA & Associés	B.P: 12 628 Douala	(+237) 233 42 78 78
5	MAZARS	BP :3791 Cameroun	(+237) 656 876 303 / 233 424 247
6	Audit-Conseil-Formation	B.P 12 489 Douala	(+237) 233 43 04 52 / 233 42 89 02

Il n'est pas prévu de conférence préalable à l'établissement des propositions.

N.B : a) Les groupements entre les Cabinets préqualifiés ne sont pas autorisés.

b. Les Cabinets ou consultants individuels ayant fourni des prestations d'assistance (montage du programme, élaboration des manuels de procédures etc...) pour les programmes à auditer (hors prestation d'audit et d'évaluation) ne sont pas admis à concourir.

Article 4. Délai d'exécution

La durée de la mission ne saurait dépasser quarante-cinq (45) jours calendaires pour chacune des tranches, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

Article 5. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par la Convention CCM.1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »

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

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

Pièce n°0 : Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres National Restreint

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

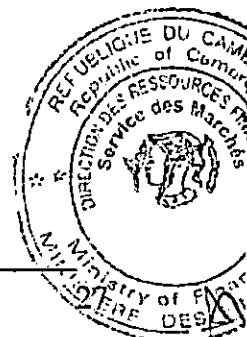
Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

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

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

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

Pièce n°7 : Termes de Référence (TDR)



Pièce n°8 : Modèle de marche

Pièce n°9 : Formulaires types

9-1 Formulaire de la déclaration d'intention de Soumissionner

9-2 Formulaire de la lettre de Soumission

9-3 Formulaire de la caution de soumission

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

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

9-6 Formulaire de la caution d'avance de démarrage

9-7 Formulaire de pouvoirs

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

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

Annexe 2 : Grille de notation

Annexe 3 : L'article 11 du 3^{ème} volet C2D

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

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

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

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

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

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

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

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

Le présent dossier peut être retiré auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA vingt mille (20 000) au titre des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

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

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressé au Maître d'Ouvrage à l'adresse suivante : « **Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D** sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS), B.P. : 33 232, Tél/Fax : (237) 222 20 30 57 Email : minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com . La réponse sera donnée par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au moins quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des Offres.

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

Article 11. Langue de l'offre

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

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

Article 12. Montant de l'Offre

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

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

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

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

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

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

Article 14. Contenu de l'Offre

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

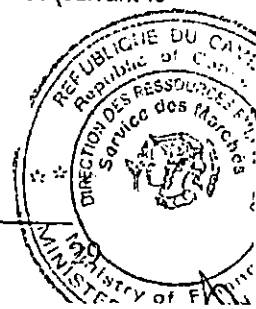
- Volume 1 (Enveloppe A) contenant les pièces administratives
- Volume 2 (Enveloppe B) contenant l'Offre technique
- Volume 3 (Enveloppe C) contenant l'Offre financière

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

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

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

- a. Une lettre de déclaration d'intention de soumissionner dûment signée et datée et timbrée du candidat (suivant le modèle 9.1 joint au présent DAO) ;
- b. L'accord de groupement, le cas échéant ;
- c. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d. Une copie certifiée conforme du NIU ;



- e. L'original de l'attestation de non redevance signée de services compétents des Impôts, datant de moins de trois (03) mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours ;
- f. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance, la Chambre d'Industrie et du Commerce ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des Offres ;
- g. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
- h. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- i. La caution de soumission (suivant le modèle 9.3 joint au présent DAO) d'un montant de **quatre cent mille (400 000) Francs CFA**, émise par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) ;
- j. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- k. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- l. La Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social (originale) signée du candidat (suivant le modèle 9.8 joint au présent DAO) ;
- m. Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les Termes de Référence (TDR) paraphés à chaque page et la dernière page du CCAP et des TDR signée, datée et cachetée par une personne ayant qualité à engager le cabinet.**

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

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

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

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

- a. La lettre de soumission (suivant le modèle de la pièce n°4.A joint au présent DAO), datée, timbrée et signée ;
- b. Une brève description du Candidat donnant un aperçu de son expérience récente, (présenté selon le modèle de la pièce n°4.B joint au présent DAO) et présentant ses résultats financiers au cours des trois (03) derniers exercices en faisant clairement apparaître le chiffre d'affaires ;
« Attention : Chaque référence devra être justifiée par (i) la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés et par la photocopie de la (ii) première et de la (iii) dernière page du contrat enregistré y afférent. L'absence de la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés ou l'absence de la photocopie de la première et de la dernière page du contrat entraîne la perte de la moitié des points prévus. Dans le cas de prestations réalisées à l'étranger, les documents justificatifs doivent être ceux prévus par la législation en vigueur dans le pays de réalisation de la prestation. »
- c. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les suggestions du candidat sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (suivant le modèle de la pièce n°4.C joint au présent DAO) ;
- d. Un descriptif de l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation des prestations (les rubriques à traiter, leur exhaustivité, la cohérence de la démarche et la présentation détaillée des actions à mener) ainsi que du plan de travail associé (suivant le modèle de la pièce n°4.D joint au présent DAO) ;
- e. La composition de l'équipe d'experts proposés, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (suivant le modèle de la pièce n°4.E joint au présent DAO) ;
- f. Les curriculum vitae des experts proposés (suivant le modèle de la pièce n°4.F joint au présente DAO), **datés et signés par chacun**. Ces curriculum seront accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes et attestation de disponibilité signée et datée par chaque expert. Le cas échéant, la liste des sous-traitants spécialisés sera également présentée.

L'auditeur s'entoure d'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 et en audit technique¹ ;
- 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 autre langue officielle du pays) ;
- une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme. ^[1]
SEP

Profils de l'équipe

La mission d'audit sera composée d'une équipe de plusieurs experts, sur la base des travaux à mener et des indications ci-dessous. Le personnel clé devra être le suivant :

Un (1) auditeur senior expert-comptable diplômé (chef de mission) disposant d'au moins dix (10) années d'expérience en matière d'audit externe dans les pays en développement, une bonne connaissance des procédures de gestion des programmes et projets financés par les bailleurs internationaux, et des procédures de passation et de réalisation des marchés publics sera un atout

Un (01) auditeur expert financier de niveau BAC+5 ou plus, justifiant d'au moins sept (07) années d'expérience en audit comptable, financier ou technique. Une bonne connaissance des procédures camerounaises de passation et de réalisation des marchés publics sera un atout.

Un (01) auditeur expert en passation de marchés de niveau BAC+3 ou plus, justifiant d'au moins sept (07) années d'expérience en audit de passation de marchés. Une bonne connaissance des procédures camerounaises de passation et de réalisation des marchés publics sera un atout.

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.

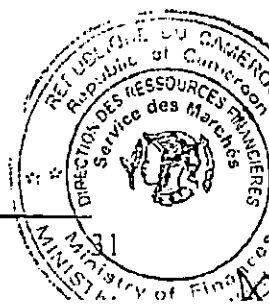
- g. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnels d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (suivant le modèle de la pièce n°4.G joint au présent DAO).
- h. Le programme prévisionnel de l'intervention, les délais de remise des rapports (suivant le modèle de la pièce n°4.H joint au présent DAO).

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

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

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

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



- g. Le cadre du sous-détail des prix (conforme au modèle de la pièce n°5.G) ;
- h. Tous autres justificatifs financiers de la soumission, à l'initiative du soumissionnaire.

Toute Offre sera présentée sous forme reliée et devra être établie en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels ainsi qu'une copie électronique sous clé USB pour chacune des enveloppes.

Article 15. Présentation des Offres

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

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

Les Offres seront ainsi présentées en trois volumes :

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

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

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

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023
POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES
EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.**

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

Les différents volumes devront être présentés comme suit :

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

« Volume 1 : Pièces administratives, nom et adresse du soumissionnaire,

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023
POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES
EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.**

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

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

« Volume 2 : Offre technique, nom et adresse du soumissionnaire,

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023

**POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES
EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.**

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

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

« Volume 3 : Offre financière, nom et adresse du soumissionnaire,

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023

**POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES
EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.**

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

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

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

Article 16. Coût de préparation des Offres

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

Article 17. Cautionnement provisoire ou caution de soumission

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

La caution de soumission sera effectuée au choix du soumissionnaire auprès d'une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréées par le Ministre en charge des Finances. La caution de soumission sera établie conformément au modèle présenté à la Pièce 9.3.

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

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

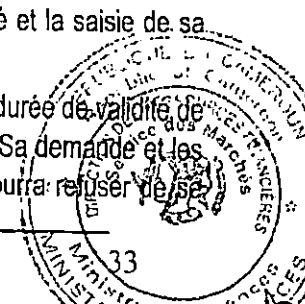
La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée lorsque celui-ci aura signé le Marché et constitué la garantie de bonne fin requise (cautionnement définitif).

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

Article 18. Délai de validité des Offres

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

Dans des cas exceptionnels, le Maître d'Ouvrage, pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs Offres pour une période donnée, ceci avant l'expiration de la période initiale de validité des Offres. Sa demande et les réponses qui y seront faites devront être données par lettre, télex ou fac-similé. Le soumissionnaire pourra refuser de se



conformer à une telle demande sans perdre son cautionnement provisoire. Les soumissionnaires ayant accepté de proroger la durée de validité de leurs Offres ne pourront se voir demander ou se voir autoriser à modifier leurs Offres, mais devront proroger la durée de validité de leur cautionnement provisoire en conséquence. Les dispositions de l'article 16 relatives à la libération ou à la saisie du cautionnement provisoire demeureront applicables pendant la période de prorogation de la validité des Offres.

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

Article 19. Cotraitance et Sous-Traitance

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

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

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

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

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

Article 20. Remise des Offres

Chaque Offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels ainsi qu'une version électronique sous clé USB pour chacune des enveloppes, devra être déposée dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 au plus tard le ~~13 FEB 2024~~ à 13 heures, contre récépissé de dépôt ou décharge.

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

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

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

NB : Pour les offres ouvertes en deux temps, une offre financière témoin scellée est transmise par le prestataire à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation.

Article 21. Modification et retrait des Offres

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

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

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

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

Article 22. Remplacement d'un Expert

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

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

Article 23. Ouverture des plis et évaluation des Offres

23-1 Ouverture des Offres

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

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

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

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

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

23-2 Evaluation des Offres

Critères éliminatoires

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

Critères essentiels

- o Personnel d'encadrement proposé par le cabinet. Note / 40 points ;
- o Références du Soumissionnaire Noté / 35 points.
- o Approche méthodologique et compréhension des TDR. Note/25 points ;

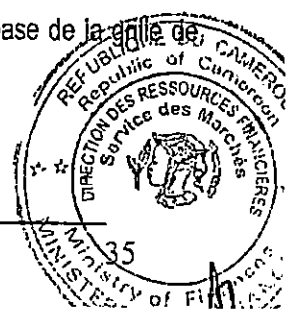
23-2.1 Première étape : Examen de la conformité des pièces administratives (volume 1)

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

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

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

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



II - Offre insuffisante : Note inférieure à 80 points.

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

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

- Seules les Offres financières de la catégorie « *offre suffisante* » résultant de l'analyse technique seront ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.
- L'offre financière sera notée sur 100 points. L'offre la moins-disante recevra la totalité des points, et les autres seront notées suivant la formule suivante :

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

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

MMd = Montant évalué du moins-disant ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

23-3 Note globale Technico-financière

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

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

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

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

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

Article 24. Correction des erreurs

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

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

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

Article 25. Attribution de la Lettre-Commande

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

Article 26. Notification de l'attribution de la Lettre-Commande

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

Article 27. Signature de la Lettre-Commande

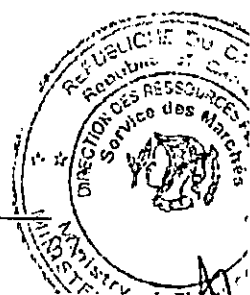
La Lettre-Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage après souscription par l'adjudicataire.

Article 28. Edition et diffusion de la Lettre-Commande

Quinze (15) exemplaires de la Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 29. Grille d'évaluation

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR
LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

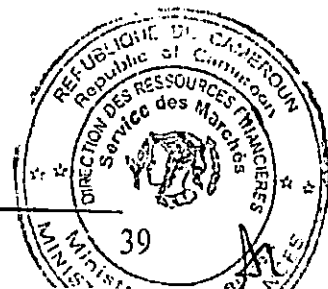
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE - LETTRES ET TABLEAUX TYPES

NOVEMBRE 2023

SOMMAIRE

- A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- B. Références du Bureau d'Etudes
- C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- G. Calendrier du personnel spécialisé
- H. Calendrier des activités (programme de travail)



A, LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(Cette lettre doit être timbrée)

Lieu et date

A Monsieur le Ministre des Finances

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation de l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du et à notre proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

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

Signature du représentant habilité et adresse

B. REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES

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

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

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

Nom du Bureau d'Etudes :

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



**C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT
ETRE FOURNIS PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE**

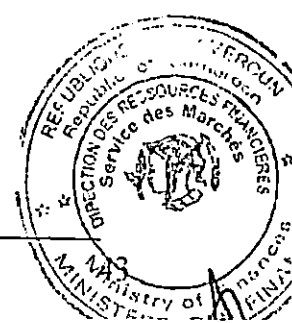
Sur les termes de Référence :

1.
2.
3.
4.
5.

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

1.
2.
3.
4.
5.

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



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

1- Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attribution

2- Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attribution

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

Poste /

Nom du candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplôme :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

Formation :

Pièces annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

Langues :

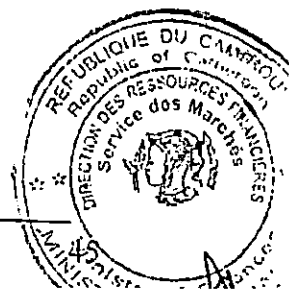
Attestation :

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

..... date :

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

H. CALENDRIER DES ACTIVITES

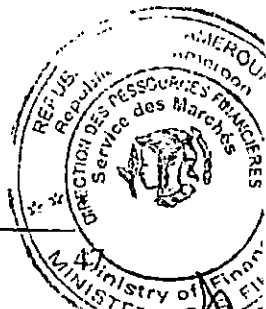
(Programme de travail)

1- Préciser la nature de l'activité

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

2- Achèvement et soumission des rapports

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR
LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

NOVEMBRE 2023

SOMMAIRE

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



A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

(à dater, signer, cacheter et timbrer)

(à remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné (Nom et Prénom) _____, Directeur (Général) de _____ faisant élection de domicile à _____ agissant au nom et pour le compte des sociétés _____ groupées « conjointement ou solidairement » (préciser la nature du groupement)

inscrites aux registres du commerce de _____ et de _____

sous le(s) n°(s) _____ et _____

et dont la société _____ est mandataire commun,

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

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

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

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

Ce montant TTC se décompose en :

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

_____ (exprimé en francs CFA)

b - et montant de la TVA sur les prestations

_____ (exprimé en francs CFA)

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

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

auprès de _____ en FCFA

3. déclare que cette offre reste valable pour un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de remise des Offres.

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

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

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

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

Signature:

Date _____

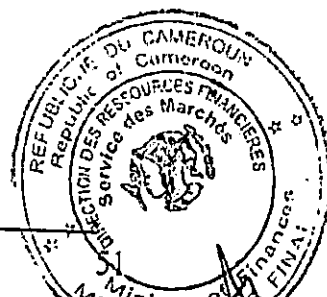
Nom du signataire (en lettres d'imprimerie): _____

Agissant en tant que: _____

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

(joindre les pouvoirs)

Adresse _____



B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

C. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

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

F. DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES PRIX (DQE) (paraphé et signé)

(TOUTES LES TRANCHES)

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

POUR CHACUNE DES TRANCHES

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



G. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR
LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

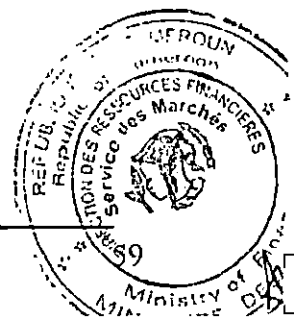
FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

NOVEMBRE 2023



SOMMAIRE DU CCAP

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

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

CHAPITRE IV : RECETTE

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

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

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Finances lance pour le compte de son département ministériel un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP », pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture, sur financement de la Convention CCM 1278 01S, ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants »

Article 2. Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 du 27 novembre 2023 pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP », pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture.

Article 3. Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Finances.

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

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

Le rapport final d'audit devra être présenté au Comité Technique Bilatéral (CTB) par le prestataire.

3.2. Nantissement

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

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

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

Article 4. Langue, loi et réglementation applicables

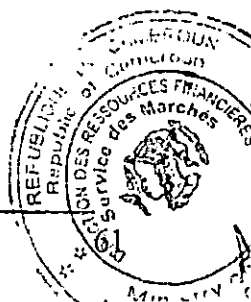
4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

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

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

Article 5. Pièces constitutives de la Lettre-Commande

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;



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

Article 6. Textes généraux applicables

- La Constitution ;
- La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi N° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- L'Ordonnance N°2023/001 du 02 juin 2023 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi N°2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- Le Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011, portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Le Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011, portant formation du Gouvernement ;
- Le Décret n° 2011/412 du 09 décembre 2011, portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le décret N° 2013/006 du 26 février 2013, portant organisation du Ministère des Finances ;
- Le décret n° 2013/4900/PM du 27 mai 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2006/0487/PM du 30 mai 2006 portant création, organisation et fonctionnement d'un Comité d'orientation et de suivi du C2D ;
- Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018, portant Code des Marchés Publics ;
- Le Décret 2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Le Décret 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- L'arrêté n° 050/PM du 27 mai 2013 Modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté n°052/PM du 30 mai 2006 précisant les missions, l'organisation et le fonctionnement du Comité technique bilatéral C2D ;
- L'arrêté n°00000216/CAB/MINFI du 26 juillet 2013 modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté n°06/181/CAB/MINEFI du 21 juin 2006 précisant les missions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D conclu avec la France ;
- La Circulaire n° 00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 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 2023 ;
- Les Normes techniques en vigueur dans la République du Cameroun ;
- D'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

Article 7. Communication

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

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

Monsieur le.....

Le prestataire

B.P. ;

Tél ;

Fax

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

Monsieur le Ministre des Finances

S/C Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D

sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS),

B.P. : 33 232,

Tél/Fax : (237) 22-20-30-57

Email : minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com».

Article 8. Ordres de Service

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

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

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

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

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

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

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

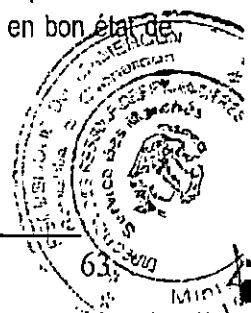
8.7. S'agissant des Ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché, la notification doit être faite dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de transmission au Chef de Service du marché. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage constate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

Article 9. Lettre-Commande à tranches

Cette sera réalisée en une tranche ferme (2023) et des tranches conditionnelles successives (2024-2026 et clôture).

Article 10. Matériel et personnel du prestataire

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



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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11. Garanties et cautions

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

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

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

Article 12. Montant de la Lettre-Commande

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

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

Article 13. Lieu et mode de paiement

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

Article 14. Variation des prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 15. Avances de démarrage

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

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

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

Article 16. Règlement des prestations

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

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

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

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

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

- Soixante pour cent (60 %) après remise du rapport provisoire ;
- Quarante pour cent (40 %) après approbation du rapport final.

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

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

Article 17. Pénalités de retard

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

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

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

Ces pénalités seront retenues sur les décomptes mensuels des travaux.

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

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

Lorsqu'il est imputable au Maître d'Ouvrage, au Maître d'Ouvrage Délégué ou au Comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le cahier des clauses administratives particulières ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire du marchés, des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'à jour de la délivrance de l'avis dit « règlement » du comptable assignataire.

Article 18. Assurances

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

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

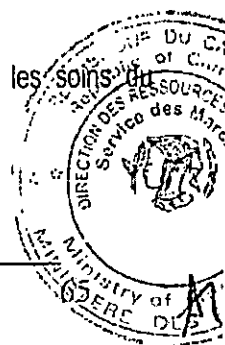
Article 19. Régime fiscal et douanier

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

Article 20. Timbre et enregistrement de la Lettre-Commande

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS



Article 21. Consistance des prestations

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

Article 22. Délais d'exécution de la Lettre-Commande

La durée de la prestation est de quarante-cinq (45) jours calendaires pour chacune des tranches à compter de la délivrance de l'ordre de démarrage de la prestation. Ce délai inclut les délais de réponse du Maître d'Ouvrage.

Article 23. Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 24. Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la Lettre-Commande.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 25. Programme d'exécution

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

Article 26. Agrément du personnel

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

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

Article 27. Cotraitance et Sous-Traitance

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

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

CHAPITRE IV : RECETTE

Article 28. Commission de suivi et de recette

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

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

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

Article 29. Recette des prestations

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30. Cas de force majeure

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

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

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

Article 31. Résiliation de la Lettre-Commande

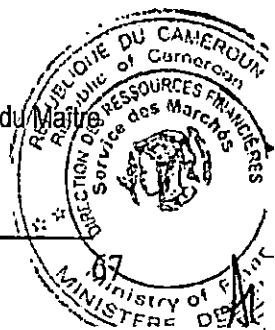
La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu à la Section II, sous-section 1, Titre 5 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

Article 32. Corruption

Le consultant déclare :

- Qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment qu'aucune entente n'est intervenue et n'interviendra ;



- Que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.

Article 33. Droit applicable

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

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

Article 34. Différends et Litiges

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

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

Article 35. Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Ministre des Finances, Maître d'Ouvrage du Pilotage C2D. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par le Chef de Service du marché.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION, CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 7 - TERMES DE REFERENCE (TDR)

NOVEMBRE 2023



TABLE DES MATIERES	
<u>TABLE DES MATIERES</u>	70
<u>I. CONTEXTE GENERAL ET JUSTIFICATION</u>	71
<u>II. OBJECTIF GENERAL DE LA PRESTATION</u>	73
<u>III. OBJECTIFS SPECIFIQUES ET ETENDUE DE L'AUDIT</u>	74
<u>IV. DUREE DE LA MISSION ET ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	76
<u>VI. RESULTATS ATTENDUS</u>	77
<u>VII. COUT PREVISIONNEL</u>	78
<u>VIII. METHODOLOGIE</u>	78
<u>X. QUALIFICATION DES CONSULTANTS OU PROFIL DU CONSULTANT</u>	87
<u>XI. LANGUE DE TRAVAIL</u>	89
<u>XII. LIVRABLES OU RAPPORTS</u>	90
<u>XIII. FINANCEMENT DE LA MISSION</u>	92

I. CONTEXTE GENERAL ET JUSTIFICATION

Le cadre juridique

Dans le cadre du troisième contrat désendettement développement(C2D), la poursuite des activités du programme d'appui à la rénovation et au développement de la formation professionnelle dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches : phase de consolidation et de pérennisation « PCP-AFOP » a été négociée entre le Gouvernement du Cameroun et le Gouvernement de la République Française, objet de la convention de financement N° CCM 1396 03V, d'une durée de 5 ans et d'un montant total de 57.9 millions d'Euros (dont la contre-valeur en Francs CFA est égale à 38.5 milliards de FCFA) réparti ainsi qu'il suit :

N°	Rubrique	Montant (FCFA)
1	Affectation subvention C2D	26.200.000.000
3	Etat du Cameroun	11.000.000.000
4	Autres sources de financements	1.200.000.000

Après la signature de l'avenant du contrat entre les 2 parties, le programme s'inscrit dans la continuité des 03 premières phases qui ont permis en quatorze ans d'accompagner la stratégie de rénovation du dispositif public de formation agropastorale. Ainsi, plus de 122 structures de formation ont été rénovées et ont formé plus de 18 000 jeunes apprenants post primaires et post secondaires à une dizaine de métiers agropastoraux, para agricoles et halieutiques débouchant sur l'auto-emploi ou des métiers salariés. Plus de 5 000 d'entre eux (dont 30% des filles) ont pu s'installer. Le volet renforcement de capacités a bénéficié à plus de 14000 producteurs en activité. L'installation des jeunes formés dans les territoires a entraîné la création de 10 000 emplois (5 000 directs et 5 000 indirects) et le développement des filières – notamment cacao, bananier plantain, maïs, porc, poulet, petit ruminant, gros bétail et poisson.

2 – Résumé des objectifs du projet ou programme

En termes d'activités, le programme a pour finalité de contribuer à l'emploi des jeunes et à la croissance inclusive et durable des territoires ruraux au Cameroun par une amélioration de la qualification professionnelle des acteurs de développement agricole et rural et une meilleure insertion professionnelle des jeunes formés dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et des pêches.

De manière plus spécifique, le programme vise à :

- Former et insérer les jeunes, femmes et hommes, dans les territoires ruraux du Cameroun ;
- Finaliser la rénovation par le perfectionnement du dispositif de formation - insertion, notamment en matière de prise en compte du genre ;
- Etudier et concrétiser les options d'institutionnalisation et de pérennité financière du dispositif de formation - insertion

Les bénéficiaires sont :

- Les jeunes en situation post primaire qui à l'issue de l'école primaire projettent de se diriger vers un métier dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et/ou de la pêche et qui souhaitent en conséquence acquérir une formation professionnelle de base dans ces domaines.

- Les jeunes issus de l'enseignement secondaire désireux de s'orienter vers un métier dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et/ou de la pêche et qui souhaitent en conséquence acquérir une formation professionnelle de base dans ces domaines.
- Les producteurs en activité qui sont des agriculteurs, des éleveurs et des pêcheurs en activité. Ils sont des exploitants qui combinent toutes ou une partie de leurs ressources pour mener les activités de production.
- Les adultes projetant de s'engager dans la production agropastorale et/ou halieutique.
- Les personnels en charge du pilotage, de l'animation et de la mise en œuvre du dispositif rénové.
- Les responsables des groupements de producteurs qui regroupent les responsables des groupements de jeunes formés et installés dans le cadre de la rénovation.
- Les acteurs du territoire chargé du pilotage et de l'animation du dispositif rénové qui sont les référents, les maîtres de stage et les membres des organes en charge de la co-gestion des structures de formation et de l'animation du processus d'insertion dans les territoires.
- Les acteurs du territoire en charge du développement local.
- Les structures et organismes (OPA, entreprises coopératives, communes, grandes exploitations agricoles, opérateurs économiques, agro industries, ONG, ...) dont les employés auront suivi des formations.
- Les communautés rurales, à travers l'accroissement de la qualification des producteurs et une meilleure formation des jeunes agriculteurs d'une part, et une meilleure formation des agents de développement d'autre part.

Résultats attendus

Les résultats attendus du programme sont : (i) Un dispositif national rénové consolidé, (ii) des fonctions du dispositif rénové jusqu'ici assurées par le programme AFOP transférées aux structures pérennes de l'Etat et aux territoires, (iii) les mutations organisationnelles, techniques et financières nécessaires au pilotage et à l'animation du dispositif rénové au sein des structures pérennes de l'Etat et dans les territoires accompagnés.

La Coordination du programme

Le programme PCP-AFOP est structuré autour d'une Coordination Nationale et est représenté sur l'ensemble du territoire à travers quatre (4) Correspondances de Zones. Elle est structurée autour de deux (2) Composantes techniques déclinées en cinq (5) cellules renfermant quatorze (14) volets et une composante transversale chargée de la gestion et du suivi.

Le circuit financier

La convention CCM 1396 03 V prévoit plusieurs sources de financement dans le cadre des activités du projet PCP-AFOP.

- des ressources C2D ;
- des ressources Etat du Cameroun ;
- des ressources territoriales.

Les fonds du projet sont mobilisés pour financer les dépenses éligibles conformément aux dispositions de la convention de financement et des PTAB.

Le programme compte trois (3) comptes spéciaux et de comptes auxiliaires, tous libellés en Francs CFA. Les comptes auxiliaires destinés au fonctionnement de la Coordination Nationale, des Correspondance de Zone qui disposent chacune de deux comptes auxiliaires (fonctionnement et insertion) et un compte pour chacun des Centres et Ecoles.

Les comptes spéciaux sont ouverts par la CAA, pour financer les dépenses de chacune des composantes.

- un compte spécial au titre de la composante 1 en charge de financer les activités de la consolidation-perfectionnement du dispositif de formation - insertion agropastoral ;
- un compte spécial au titre de la composante 2 en charge de financer les activités de la pérennisation institutionnelle et financière ;
- un compte spécial au titre de la composante 3 en charge de financer le fonctionnement et les activités de la coordination, gestion et du suivi-évaluation du programme

Les comptes spéciaux ne peuvent présenter une position de découvert, ni faire l'objet d'aucune compensation (sauf autorisation de l'AFD).

Les fonds transférés sur les comptes du projet sont utilisés exclusivement pour le paiement de dépenses éligibles. Les dépenses éligibles sont celles budgétisées et déclinées exclusivement dans les PTAB.

Le PCP-AFOP est financé pour un montant de 40 millions d'euros soit 26 238 280 000 FCFA par la Convention d'affectation N° CCM 1396 03V du 14 juillet 2017 signée entre l'agence française de développement et la République du Cameroun.

La mise en œuvre des activités du programme se traduit en exécution budgétaire dont les comptes doivent être arrêtés et certifiés au terme de chaque exercice budgétaire conformément aux engagements pris par le Gouvernement du Cameroun à travers la Convention d'affectation sus citée.

Dans ce cadre, un cabinet d'experts comptables agréé par l'ONECCA ou équivalent pour étrangers sera sélectionné aux fins de réaliser l'audit comptable et financier des cinq années du programme.

Ces TdR feront partie intégrante du contrat conclu entre l'Autorité contractante et l'auditeur.

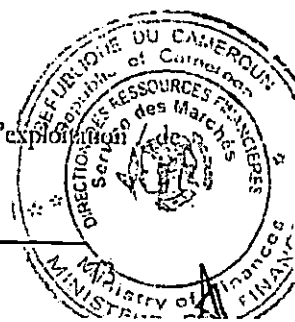
II. OBJECTIF GENERAL DE LA PRESTATION

Le présent audit a pour objectifs de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur les éléments suivants :

- **les états financiers²** du Projet / Programme donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet / Programme au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les fonds alloués** au Projet / Programme 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 1 – Nomenclature des constats et anomalies).
- **les marchés** ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité³
- **le système de contrôle interne** mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
- les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions techniques et selon les normes prévues.

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

² Le terme générique « états financiers » est utilisé quel que soit le format utilisé par l'Entité : bilan et compte d'exploitation, résultat, situation d'exécution budgétaire, tableau emplois-ressources, etc.



III. OBJECTIFS SPECIFIQUES ET ETENDUE DE L'AUDIT

Les objectifs spécifiques de l'audit consistent à :

- s'assurer que les fonds du Concours transférés sur les Comptes du Projet ont été utilisés conformément aux stipulations de la présente Convention, du manuel de procédure de l'Etablissement Payeur et du/des Manuel(s) de Procédures du Projet pour le financement de Dépenses Eligibles;
- s'assurer que les fonds du Concours ont été utilisés conformément aux orientations décidées par le Comité Technique Bilatéral et le Comité d'Orientation et de Suivi;
- s'assurer que le Code des marchés publics et les Directives de Passation de Marchés AFD ont été respectés ;
- vérifier que l'information financière transmise aux instances de Pilotage du C2D est fiable, pertinente et utile
- s'assurer que l'organisation et le système de contrôle interne permettent une bonne maîtrise des risques opérationnels et fiduciaires ,
- les recommandations formulées par l'audit de l'année précédente ont été suivies.

Il appartiendra à l'auditeur de :

- Contrôler la tenue des comptes et la justification des dépenses (existence et authenticité des pièces justificatives, classement et archivage) ;
- Vérifier l'éligibilité des activités financées, leur conformité avec la Convention de financement ainsi que dans les différents documents /manuels de Programme, et leur matérialité ;
- S'assurer que les mécanismes de contrôle interne ont été opérants et le cas échéant, formuler des recommandations pour les améliorer. Les recommandations devront être priorisées.

De façon plus précise, l'auditeur s'assurera entre autres que :

1- S'agissant des états financiers et du respect des normes comptables

- ✓ Les comptes de la contrepartie ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes comptables en vigueur au Cameroun, et donne une image fidèle de la situation financière à la fin de chaque exercice, ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date.
- ✓ Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Programme. Il devrait exister des relations de correspondances évidentes entre le livre des comptes et les rapports présentés aux bailleurs de fonds. La mission devra réaliser des rapprochements entre le compte du Programme et le suivi comptable et financier réalisé par la contrepartie ainsi que procéder aux procédures de circularisations nécessaires, notamment au titre des documents bancaires susceptibles d'émaner de plusieurs entités, au regard de la structuration financière du Programme ;
- ✓ Les transactions financières effectuées pendant la période auditée et les soldes des comptes à la fin de cette période, sont admissibles, correctes et ne font pas apparaître des soldes débiteurs.

2- S'agissant de l'effectivité et de la conformité des dépenses

- ✓ Toutes les ressources ont été employées conformément aux dispositions de la Convention d'affectation N° CCM 1396 OV, aux documents de base du PCP-AFOP et à la programmation technique et budgétaire

annuelle (PTAB) validée par le Comité de Pilotage s'il y a lieu dans un souci d'économie et d'efficacité et aux fins pour lesquelles elles ont été accordées.

- ✓ Les dépenses totales n'excèdent pas les lignes budgétaires du plan de financement tel que décrit dans la convention sus rappelée, sous réserve du respect des conditions y afférentes prévues dans les manuels de procédure en vigueur du Programme.
- ✓ Les justifications de dépenses existent et sont conformes et fiables à ce qui avait été validé.
L'auditeur appréciera les modalités d'enregistrement et de classement de ces pièces. Il vérifiera la correspondance entre les mouvements de trésorerie et les opérations enregistrées dans les systèmes de comptabilité du Programme. Il s'assurera ainsi de la traçabilité des fonds mis à la disposition du programme, depuis leur déblocage par l'organisation payeur jusqu'à leur destination finale (l'audit proposera pour ce faire une méthodologie d'échantillonnage). Elles sont exhaustives et fiables.
- ✓ Il existe une cohérence entre les dépenses de fonctionnement (salaires et primes, consommables, carburant, etc.) imputées sur les fonds des programmes et autorisées annuellement dans les PTAB et les consommations effectives des structures de mise en œuvre (effectif de la Coordination, des Correspondances de zone et structures de formation besoins en consommables, parc de véhicules, distances parcourues pour les besoins du service...);
- ✓ Constater la conformité ou la non-conformité des procédures de gestion, d'exécution et de contrôle des dépenses, appliquées dans le cadre du Programme par rapport aux procédures nationales ou celles retenues dans les Manuels de procédures ;
- ✓ Constater et analyser la conformité et la régularité des pièces justificatives ainsi que le respect des modalités de circulation, de contrôle et d'archivage des pièces ;
- ✓ Evaluer, le cas échéant, le montant des dépenses inéligibles, irrégulières, non justifiées ou insuffisamment justifiées (voir partie méthodologie ci-après).

Période(s) couverte(s) par l'audit :

L'audit porte sur deux (2) exercices annuels du PCP-AFOP pour la période allant du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2026 et clôture, en tranches annuelles successives. L'audit de la première année fera l'objet de la tranche ferme du contrat de prestation. L'audit des autres tranches fera l'objet des tranches conditionnelles dont le déclenchement est soumis à la satisfaction du MINFI/STADE-C2D/PCP-AFOP et AFD sur l'exécution de la tranche ferme.

L'audit couvre les comptes des trois (3) composantes, ouverts dans le cadre de la mise en œuvre du PCP-AFOP auprès de la Société Générale du Cameroun et la Standard Chartered Bank. Il doit fournir les assurances que les états financiers présentent de manière fiable les transactions financières et les soldes comptables relatifs à l'exécution de cet exercice.

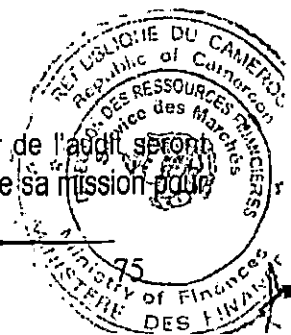
Conditions contractuelles encadrant le projet :

Lister les principaux documents encadrant la gestion du Projet/Programme :

- Textes réglementaires du C2D ;
- Manuel de procédures du Cadre général du C2D
- Convention de financement du programme, et ses avenants
- Manuel de procédures du programme approuvé par l'AFD
- Programme d'activité (PTAB) sur lequel l'AFD a donné son ANO, et Plan de Passation des Marchés
- Réglementation locale en matière de passation de marchés,
- Directives de passation des marchés de l'AFD

Données financières et volumétries

Les données financières et de volumétrie relatives à la période couverte par le volet financier de l'audit seront définies par les états financiers qui seront mis à la disposition de l'auditeur avant le démarrage de sa mission pour



ce qui est :

- Du budget de la période : 3,2 milliards pour 2023, 300 millions pour l'année 2024, à déterminer pour 2025-2026 et clôture ;
- Des montants des dépenses réalisées sur la période : 3,2 milliards pour 2023 et 300 millions pour l'année 2024 à déterminer pour 2025-2026 et clôture ;
- Du nombre de comptes bancaires ouverts pour le Projet/Programme et entités habilitées à les mouvementer ; trois (3) comptes spéciaux et de comptes auxiliaires
- Le nombre de dépenses (si possible ventilation entre les dépenses liées aux activités, aux investissements et au fonctionnement, et ventilation par comptes projet) ;
- Le nombre indicatif des pièces justificatives correspondant à ces dépenses ;

Les éléments de volumétrie relatifs à l'audit du système de contrôle interne concernent entre autres les éléments suivants:

- Les effectifs affectés au Projet /Programme ;
- Le nombre de sites administratifs concernés par le Projet / Programme
- Les rapports de suivi et d'accompagnement ;
- Les rapports de mission ;
- Les rapports des inspections.

Les données relatives à la période couverte par l'audit et au périmètre des marchés – si retenu dans les objectifs de l'audit - sont les suivantes :

Une liste détaillée des marchés sera transmise aux auditeurs au démarrage de la mission]

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.

IV. DUREE DE LA MISSION ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Calendrier de l'audit

Pour chaque exercice, la prestation devra être réalisée obligatoirement au cours de l'année fiscale N+1 entre le 1er Mai et le 31 Août et le dépôt du rapport définitif avant le 15 Septembre.

Des séances contradictoires seront tenues entre le Consultant et le programme audité avant la production du rapport provisoire.

Au terme de son travail sur site, pour chaque exercice, l'auditeur disposera de 30 jours pour rendre son rapport provisoire.

A compter de cette date, la commission de réception disposera de dix (10) jours pour en prendre connaissance et transmettre ses observations à l'auditeur, qui sur la base de ces dernières et des justificatifs qui auront été transmis disposeront d'un délai de cinq (5) jours pour transmettre son rapport final, qui fera état de prise en compte des observations et des pièces justificatives qui les auront amenées à modifier leur opinion le cas échéant.

L'ensemble des documents énumérés au point 3 des présents termes de référence dans leur vision finale, accompagnés des états financiers seront transmis sous format papier et sous format électronique dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, au MINFI/STADE-C2D après réception des commentaires de la Coordination Nationale du PCP-AFOP et de la commission de réception.

La durée de la prestation pour chacune des années à auditer est de 45 jours à compter de la délivrance de l'ordre de démarrage de la prestation.

Le calendrier prévisionnel de l'audit est le suivant :

T0 : démarrage de l'étude et réunion de cadrage ;

T0+7 jours : remise d'un rapport de démarrage précisant la méthodologie (intégrant les recommandations de la réunion de démarrage) et soumettant à l'accord du client et de l'AFD l'échantillon choisi. Au-delà de 4 jours ouvrés, l'échantillon sera considéré comme validé par l'auditeur.

T0+10 jours : fin de la revue documentaire ;

T0+25 jours : fin de la mission de terrain et analyse des données ;

T0+30 : remise du rapport provisoire ;

T0+40 : tenue de la session de la commission de réception du rapport provisoire ;

T0+45 jours : réception du rapport final intégrant les observations des parties prenantes sur le rapport provisoire.

Logistique de l'intervention

L'auditeur aura accès à toute la documentation légale, les correspondances et toute autre information relative au PCP-AFOP et qu'il aura jugé nécessaire. L'auditeur obtiendra une confirmation des montants décaissés et du solde des comptes notamment auprès de la Caisse Autonome d'Amortissement. Les informations disponibles devraient inclure les copies : du document d'évaluation du Programme, les conventions de financement, le rapport d'évaluation de la gestion financière et les rapports de supervision.

L'auditeur devra également prévoir une ou des rencontres avec l'agence de l'AFD à sa demande.

Le programme mettra à la disposition de l'auditeur des locaux sécurisés et équipements de bureau ;

De plus pour la mission de terrain, le programme mettra un véhicule. Le coût du carburant sera à la charge de l'auditeur.

V. RESULTATS ATTENDUS

A l'issue de la mission, le consultant devra produire un rapport circonstancié dans tous les domaines spécifiés dans l'objet de la mission suivant le model type joint en annexe.

Ainsi, les résultats attendus de l'audit sont les opinions professionnelles sur les éléments suivants :

- **les états financiers⁴** du Projet / Programme donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs

⁴ Le terme générique « états financiers » est utilisé quel que soit le format utilisé par l'Entité : bilan et compte d'exploitation, résultat, situation d'exécution budgétaire, tableau emplois-ressources, etc.



des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet / Programme au cours de la période couverte par l'audit ;

- les fonds alloués au Projet / Programme 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 1 – Nomenclature des constats et anomalies).
 - les marchés ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité⁵
 - le système de contrôle interne mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
 - les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions techniques et selon les normes prévues.
- L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit ainsi que spécifié le solde du programme à la clôture.

VI. COUT PREVISIONNEL

Le montant prévisionnel réservé par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de cette prestation est de 30 000 000 FCFA toutes taxes comprises.

VII. METHODOLOGIE

VII.1. Déroulement de l'audit

VII.1.A. Étapes de l'audit

Préparation de la mission

L'auditeur contactera l'Entité dès que possible (et au plus tard sous <5> jours) après la notification officielle de l'audit à l'Entité 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 l'Entité et transmettra à l'Entité une première requête documentaire (éléments concernant tant l'audit financier que l'audit du système de contrôle interne) ;
- de la documentation relative aux marchés (tant pour les aspects de passation que techniques) et de sa localisation. Sur la base de la liste des marchés annexée aux TdR, il transmettra à l'Entité une première requête documentaire⁶.

Réunion préparatoire / de cadrage

Une réunion préparatoire en vue du lancement de la mission d'audit est prévue au STADE-C2D. Elle permettra, entre autres de :

- valider la méthodologie de travail proposée par le Consultant, ainsi que les résultats attendus ;
- confirmer les chronogrammes de réalisations, la disponibilité et l'intérêt des structures et des personnes à

⁵ Pour les marchés soumis à l'ANO de l'AFD, l'équipe projet devra décider s'ils font partie du périmètre de l'audit (diligences d'audit spécifiques cf. 2.3.4. f).

rencontrer pour la mission ;

- recenser et consulter la documentation nécessaire pour la réalisation de la mission ;
- apporter des réponses à d'éventuelles préoccupations soulevées par le Consultant dans l'offre technique.

D'une manière générale, le Consultant devra prendre attache de tous les acteurs du C2D (l'AFD, le SCAC, le STADE-C2D, la CAA, les maîtres d'ouvrages, les maîtres d'œuvre, les UGP).

Réunion d'ouverture avec le Projet / Programme

Une réunion d'ouverture est organisée pour traiter les sujets suivants : planification de la mission sur le terrain, 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'Entité.

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

Réalisation de la mission d'audit

L'auditeur met en œuvre les diligences détaillées au point VII.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.

VII.1.B. Volume des prestations

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de <45> jours. Le tableau ci-dessous détaille les volumes de prestations par expert ⁷ :

		Experts principaux				Experts non principaux		TOTAL
		Associé	Directeur de mission	Chef de mission	Auditeur confirmé N°1	Auditeur assistant N°1	Auditeur assistant N°2	
Nb jours min								
Nb jours max								

La MOA est invitée à modifier, en cas de besoin, ces prescriptions minimales, notamment dans le cas où la présente vérification financière est complétée par d'autres diligences d'audit (exemples, revue de la passation de certains marchés, revue limitée du système de contrôle interne).

VII.2 Méthodologie de l'audit

VII.2.A. 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.⁸

Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués



Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 65% (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 85%. Chaque rubrique budgétaire doit être auditée à hauteur de 50% et chaque sous-rubrique à hauteur d'au moins 10%.

(Optionnel) : concernant l'audit de l'utilisation des fonds, et en fonction des risques fiduciaires potentiels (environnement de contrôle interne jugé faible par exemple), l'équipe projet peut demander l'audit de l'exhaustivité des dépenses ou d'une ou de plusieurs catégories (ou rubriques budgétaires) de dépenses.

Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet /Programme 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 2.3.1).

Audit de la passation des marchés^{9 10}

- 100% des marchés sont audités .

VII.2.B. Conditions d'éligibilité

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

- De leur conformité :
 - Aux textes réglementaires du C2D ;
 - Au manuel de procédures du Cadre général du C2D
 - A la convention de financement du programme
 - Au manuel de procédures du programme
 - Au programme d'activité (PTAB) sur lequel l'AFD a donné son ANO, ainsi qu'au Plan de Passation des Marchés
 - A la législation en matière de passation de marchés, aux directives de passation des marchés de l'AFD, ainsi qu'aux 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 telles que prévues par le manuel de procédures / en conformité avec les pratiques de bonne gestion en l'absence de prescriptions dans le 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) ;
- de la réalité et de la qualité des réalisations sur le terrain ¹¹ ;
- 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 définie dans la convention de financement¹²;

- que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ; [1] [SEP]
- que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes non applicables selon les règles de fiscalité du C2D définies à l'article 11 du contrat C2D)
- que les dépenses n'ont pas de caractère excessif ou non vraisemblable

VII.2.C. Détermination de l'opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier et l'audit du système de contrôle interne¹³ 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.

VII.2.D. Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées

Le fichier Excel joint en annexe n°2 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 2 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. Sont considérées comme anomalies significatives les dépenses non conformes supérieures à 100.000 F CFA.

VII.3 Diligences d'audit

VII.3.A 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).

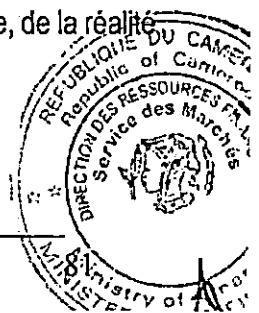
Analyse documentaire

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.

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.

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 /Programme, notamment celui que les fonds alloués au Projet /Programme 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 /Programme.

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

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 /Programme, 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 /Programme,
- la non-fiabilité des rapports d'exécution financière et technique et/ou des états financiers du Projet /Programme,
- le fait que les fonds alloués au Projet /Programme 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.

VII.3.B Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués

Vérification des états financiers

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

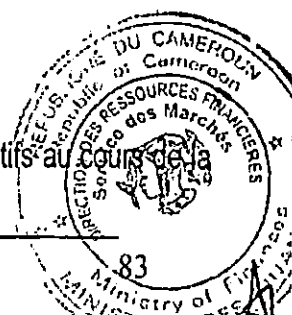
- s'assure que les états financiers du Projet / Programme ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement ainsi que dans le manuel de procédures du Projet / Programme (par ex. : comptabilité d'engagement ou de trésorerie) ;
- s'assure que les états financiers donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues par le Projet /Programme 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/Programme ;
- 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, 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.

Vérification de l'utilisation des fonds

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

- les fonds alloués au Projet /Programme 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 /Programme 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 et/ou de délégation¹⁴, le programme d'activité et le manuel de procédures¹⁵ 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.
- Le caractère vraisemblable et non excessif des dépenses. (voir N.B.1)

N.B 1 : Pour collecter les éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions sur le caractère vraisemblable de l'objet des dépenses, l'auditeur réalise une revue analytique des comptes. Il compare les données financières de N-1, N et le budget N+1.

Il s'agit d'apprécier les informations financières à partir

- de leurs corrélations avec d'autres informations, issues ou non des comptes, ou avec des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entité ou d'entités similaires, (Exemple : commande de 500 000 CFA de pneus pour une UGP équipée de 2 véhicules)
- et de l'analyse des variations significatives ou des tendances inattendues. (Exemple : commande de 1 000 000 CFA de pneus budgétée en N+1 contre 80 000 CFA en N-1, et 90 000 CFA en N)

Cette revue analytique permet d'analyser la cohérence d'ensemble des comptes au regard des éléments collectés tout au long de l'audit, sur l'entité et son secteur d'activité. Est-il cohérent de consommer 1 000 000 CFA de pneus / par an pour deux véhicules ? Pour une PME, non ; Pour une entreprise de transport, oui.

L'utilisation de cette technique peut notamment permettre à l'auditeur d'identifier des opérations ou des événements inhabituels (Répercussion du COVID sur le chiffre d'affaires, modification du capital, versement de dividendes inhabituels, augmentation des rémunérations, non-paiement des fournisseurs, difficultés de recouvrement des créances clients, litige commercial ou salarial en cours...)

Lorsque les procédures analytiques mettent en évidence des informations qui ne sont pas en corrélation avec d'autres informations ou des variations significatives ou des tendances inattendues, l'auditeur détermine les procédures d'audit à mettre en place pour élucider ces variations et ces incohérences. Par exemple : entretien avec les différents chefs de services (Finances, RH, Marketing Ventes, Achats...), avec la direction, demande de justificatifs approfondis (bon de commande, facture...)

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

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 de délégation¹⁶ et/ou validé par le comité de pilotage¹⁷ 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 pilotage¹⁸ 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 /Programme 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.

VII.3.C. Audit de la passation des marchés

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

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.

Définition du besoin

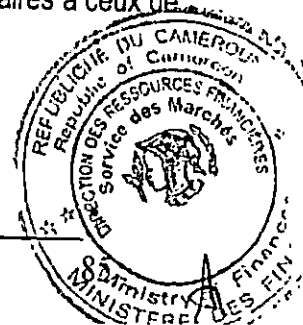
- la conformité des marchés avec le plan de passation des marchés et les budgets (calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;
- pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe que les motifs invoqués sont conformes à la réglementation et qu'il n'existe pas en la circonstance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

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

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.

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

Marchés soumis à ANO de l'AFD¹⁹

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.

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. En cas d'identification par l'auditeur d'un non-respect de ces obligations par la MOA, le REP (ou l'agence) doit procéder à une déclaration d'incident opérationnel et saisir DCO sans délai.

Diligences RSE²⁰

- La mise en œuvre des diligences et des engagements pris par la contrepartie envers l'AFD en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale a bien été réalisée. En particulier :
 - la bonne affectation des budgets prévus pour les mesures E&S (et notamment un audit de la réinstallation des populations déplacées quand c'est le cas) ;
 - l'intégration dans les DAO des engagements prévus dans le cadre du Plan de Gestion Environnemental et Social.

VII. 1. D 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.

VIII. QUALIFICATION DES CONSULTANTS OU PROFIL DU CONSULTANT

Le cabinet d'audit sélectionné sera désigné à l'issue d'une procédure de sélection de prestataires conforme aux règles des Marchés Publics en vigueur au Cameroun. Suite à cette procédure, un marché avec des tranches sera signé entre le Consultant retenu et le Ministre des Finances.

L'auditeur doit être un cabinet d'audit et d'expertise comptable indépendant régulièrement inscrit au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables ou équivalent pour les étrangers et ayant une expérience confirmée en audit comptable et financier des projets de développement.

VIII.1. Obligations professionnelles

VIII.1.A. Normes et éthique

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.

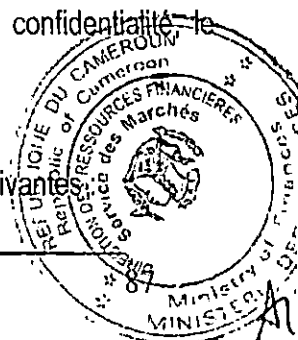
On entend par documentation d'audit, la présentation des procédures d'audit réalisées, des éléments probants pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu.

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.

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.

VIII.1.B. Exigences concernant 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.

L'auditeur s'entoure d'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 et en audit technique²¹ ;
- 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 autre langue officielle du pays) ;
- une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme. [SEP]

a) Profils de l'équipe

La mission d'audit sera composée d'une équipe de plusieurs experts, sur la base des travaux à mener et des indications ci-dessous. Le personnel clé devra être le suivant :

Un (1) auditeur senior expert-comptable diplômé (chef de mission) disposant d'au moins dix (10) années d'expérience en matière d'audit externe dans les pays en développement, une bonne connaissance des procédures de gestion des programmes et projets financés par les bailleurs internationaux, et des procédures de passation et de réalisation des marchés publics sera un atout

Un (01) auditeur expert financier de niveau BAC+5 ou plus, justifiant d'au moins sept (07) années d'expérience en audit comptable, financier ou technique. Une bonne connaissance des procédures camerounaises de passation et de réalisation des marchés publics sera un atout.

Un (01) auditeur expert en passation de marchés de niveau BAC+3 ou plus, justifiant d'au moins sept (07) années d'expérience en audit de passation de marchés. Une bonne connaissance des procédures camerounaises de passation et de réalisation des marchés publics sera un atout.

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 et/ou contrôle des travaux²². 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/ou contrôle des travaux²² 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/ou contrôle des travaux²² 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/ou contrôle des travaux 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.

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.

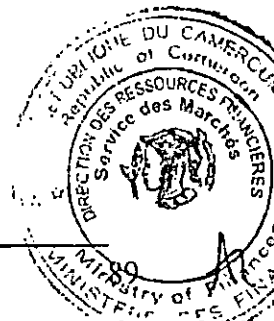
b) Composite de l'équipe

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

IX. LANGUE DE TRAVAIL

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

²² A adapter en fonction du type d'audit concerné



X. LIVRABLES OU RAPPORTS

Il est attendu de l'auditeur la production de trois (03) rapports (sous format numérique et papier) et suivant le modèle de rapport de l'AFD.

Rapport d'orientation

Le consultant devra faire approuver par le STADE-C2D, ce rapport produit en cinq (5) exemplaire sept (07) jours calendaires après la notification des prestations. Il devra contenir entre autres :

- La matrice d'action pour le déroulement de la mission ;
- La méthodologie de travail ;
- Les documents préparatifs pour les relevés de terrain ;
- Le calendrier des interventions ainsi que la liste des acteurs ;
- L'analyse des documents mis à disposition ;
- Et tout autre aspect qu'il compte évoquer pendant l'exécution des prestations.

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

Rapport provisoire

Au terme de sa mission, le consultant transmettra au CTB-C2D quinze exemplaires papiers et un exemplaire numérique de son rapport provisoire rédigé suivant le modèle à transmettre par le STADE-C2D. Il recevra des observations et amendements éventuels par écrit, dix jours après la présentation dudit rapport. Le rapport devra ressortir les objectifs spécifiques de la mission et comprendra les éléments suivants : (i) audit des situations financières et du respect des normes comptables, (ii) analyse de la conformité des opérations réalisées, (iii) système de gestion et comptabilisation des opérations, (iv) une matrice des recommandations.

NB1 : des séances de travail contradictoires devront être impérativement tenues entre les responsables de la structure audité (qui auront pris le soin de transmettre à l'auditeur tous les documents et informations sollicités) et le cabinet d'audit avant la production de ce rapport.

NB 2: Les pièces justificatives ne seront plus acceptées après la recette technique du rapport provisoire par la commission de suivi et de recette technique

Rapport définitif

Un rapport final et une synthèse dudit rapport en quinze exemplaires papier et un exemplaire numérique sera élaboré par l'auditeur et remis dix jours après la réponse du maître d'ouvrages sur le contenu du rapport provisoire. Ce rapport définitif rédigé en français ou en anglais mettra en évidence les conclusions et les recommandations du Consultant, l'approche méthodologique et les éléments qui soutiennent ses conclusions.

Les commentaires éventuels seront traités en annexe sur les recommandations.

N.B ce rapport fera l'objet de présentation devant le CTB par le prestataire en présence de la structure auditée.

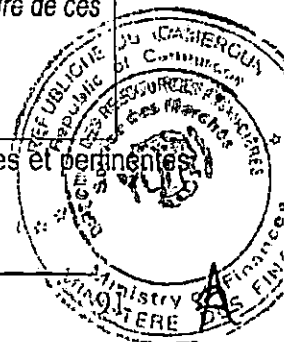
Structure du rapport d'audit

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur et joint en annexe 3, est obligatoire. Les constats et anomalies seront présentés dans le rapport d'audit selon la nomenclature prévue en annexe 1 et les constatations financières devront être synthétisées dans le rapport selon la typologie suivante :

Par

Type de dépense	Définition	Exemples
Dépenses Inéligibles	Dépense : - Non prévues dans le budget du Projet	Rénovation d'une villa privée (caractère illicite) Taxes non prévues dans la circulaire budgétaire de l'exercice
Dépenses irrégulières	Dépenses dont l'exécution n'est pas conforme à une loi, à un décret, à un arrêté etc. - pour lesquelles les pièces justificatives fournies présentent des anomalies ou ne sont pas fiables ;	Frais de mission perçus en l'absence d'ordre de mission annexés à la liasse de pièces justificatives, Frais de mission perçus supérieurs aux seuils autorisés par la loi (per diem) Factures pro-formas non datées (nécessité d'une analyse plus poussée pour déterminer le caractère frauduleux ou non) Per diem supérieurs au montant prévu par le projet
Dépenses non justifiées	Dépenses effectuées mais pour lesquelles aucune pièce justificative n'a été fournie	
Dépenses insuffisamment justifiées	Dépenses pour lesquelles les pièces justificatives fournies sont incomplètes au regard de la nomenclature du Manuel opérationnel relatif au projet notamment	Absence de bordereau de livraison ou d'attestation de service fait
Dépenses excessives	Dépenses pour lesquelles le caractère raisonnable et opportun n'est pas avéré	Cout unitaire d'une location de salle supérieur aux prix courant du marché Fréquence de frais de mission dépensée par collaborateur excessive par rapport à la fiche de poste et au document du programme (PTAB etc) Variations anormales d'une période à l'autre
Dépenses vraisemblables	L'objet des dépenses, ainsi que les quantités de biens ou services acquises, ne sont pas jugés cohérents et raisonnables au regard des besoins du projet et de la coordination, et font ressortir des anomalies.	Commande de 20 pneus pour une UGP équipée de 2 véhicules Renouvellement annuel des ordinateurs ou du matériel bureautique non amorti Libellé d'opération incohérent ou sans lien avec les missions et objectifs du projet ; ... Se reporter au N.B 1 concernant la méthodologie à déployer dans le cadre de ces diligences

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



N.B 2 : La nomenclature des anomalies est détaillé an Annexe. Dans le cadre du reporting spécifique des anomalies relevées durant l'audit, et dans le tableau « Constatations » du rapport dont le modèle est annexé, l'auditeur précise le code d'anomalie correspondant. Il appuie sa conclusion générale sur la classification des dépenses selon la matrice présentée ci-dessus

L'AFD est systématiquement destinataire de l'une des versions originales des rapports

XI. FINANCEMENT DE LA MISSION

La mission sera financée par la Convention de financement (CCM 1278 01S), ligne « Audits Supervision, Communication, Consultants ».

Annexe 1 : Nomenclature des constats et anomalies

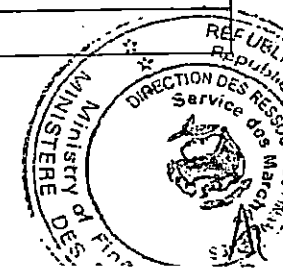
Annexe 2 : Liste des dépenses et des constatations (modèle)

Annexe 3 : Modèle de rapport d'audit

Annexe 4 : Modèle de lettre d'affirmation

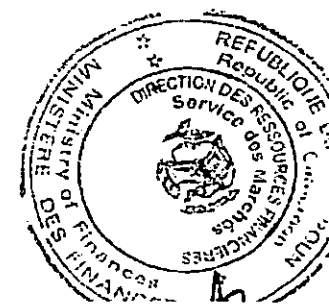
Annexe 1 : Nomenclature des constats et anomalies

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, facture 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	Paielement non encore débité	Paielement 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
		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



N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
		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
7	Conformité à la réglementation fiscale et sociale	23	Paiement 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

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
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	Paiement 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
		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 2 : Liste des dépenses et des constatations (modèle)

								N° de constat			N° d'anomalies						Statut provisoire de la dépense										Statut final de la dépense				
N° pièce	Date	Type journal	Ligne budgétaire	Bénéficiaire	Description	Montant (devise)	Echantillon (oui/non)	N° constat d'audit	N° constat d'audit	N° constat d'audit	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	Eligible sans anomalie	Eligible avec anomalie	Inéligible	Non audité	Description des constats de l'auditeur	Réaction de l'entité auditée	Commentaires de l'autorité contractante/AFD	Eligible sans anomalie	Eligible avec anomalie	Inéligible	Non audité	Commentaires finaux de l'auditeur			
1	31/05/2019	BQ	3.1		Carburant pour la période	2 000 000	Oui	1	6		19						1 000 000		000 000		C1A1 : Absence de carnet de bord pour 2 véhicules sur 4 (Montant non validé : 700 000 Fcfa) C6A19 : Les véhicules roulent dans des conditions difficiles ce qui explique les consommations importantes (30 litres / 100 Km) (Montant non validé : 300 000 Fcfa)	C1A1 : Cijoint les carnets de bord manquants C6A19 : Les véhicules roulent dans des conditions difficiles ce qui explique les consommations importantes		1 700 000		300 000		C1A1 : OK vu documents fournis C6A19 : La localisation des missions ne justifie pas l'exédent de consommation			
2	30/06/2019	BQ	2.3	SALAIRES	Salaires du mois de juin 2019	1 000 000	Oui	7			24							1 000 000				C7A24 : Le taux des cotisations patronales est inférieur au taux prévu par la législation. Absence d'incidence financière mais cela peut donner lieu au paiement de pénalités	C7A24 : Le projet tiendra compte des remarques de l'auditeur				1 000 000				

								N° de constat			N° d'anomalies						Statut provisoire de la dépense										Statut final de la dépense				
N° pièce	Date	Type journal	Ligne budgétaire	Bénéficiaire	Description	Montant (devise)	Echantillon (oui/non)	N° constat d'audit	N° constat d'audit	N° constat d'audit	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	Eligible sans anomalie	Eligible avec anomalie	Inéligible	Non auditée	Description des constats de l'auditeur	Réaction de l'entité auditée	Commentaires de l'autorité contractante/AFD	Eligible sans anomalie	Eligible avec anomalie	Inéligible	Non auditée	Commentaires finaux de l'auditeur			
						5 000 000											1 000 000	1 000 000	2 500 000	500 000				1 700 000	1 000 000	1 800 000	500 000				

La 1ère colonne de constat correspond au constat prioritaire sur lequel est affecté le montant inéligible qui sera ensuite repris dans le rapport d'audit

Annexe 3: Modèle de rapport d'audit

RAPPORT [PROVISOIRE ou FINAL]

<date>

(Pour le rapport final, il s'agit de la date de signature du rapport final de l'auditeur indépendant;
pour un rapport provisoire, de la date de transmission pour consultation)

AUDIT [FINANCIER, DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE, DE PASSATION DES MARCHÉS, TECHNIQUE]

< INTITULÉ DU PROJET / PROGRAMME >

Entité auditée	< Nom de l'Entité mettant en œuvre le Projet / Programme >
Pays :	< Pays où le Projet / Programme est mis en œuvre >
Autorité contractante :	< Autorité signataire : AFD ou MOA nationale >
Service ou agence de l'AFD :	< Service ou Agence AFD >
Référence du contrat d'audit :	< Indiquer la référence >
Dates des précédents rapports d'audit :	< Indiquer les dates, si applicable >
Auditeur :	< Cabinet d'audit responsable de l'audit >
Période couverte par l'audit	du <date> au <date>
Dates des travaux d'audit sur le terrain :	du <date> au <date>
État d'avancement du Projet / Programme :	< Indiquer si en cours ou achevé >
Date du rapport provisoire :	< Indiquer dans le rapport final >
Date de réponse de l'Autorité contractante / l'AFD :	< Indiquer dans le rapport final >

< EN-TÊTE DE L'AUDITEUR >



Sommaire

Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable] – Audit financier	
Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit financier	
Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable] – Audit du système de contrôle interne.	
Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit organisationnel	
1 Contexte et objectifs de l'audit.....	
1.1 Contexte de la mission	
1.2 Projet audité	
1.3 Objectifs de l'audit	
2 Déroulement et méthodologie de l'audit	
2.1 Périmètre de l'audit	
2.2 Principales étapes et dates	
2.3 Événements marquants	
2.4 Procédures d'audit	
3 Résumé de toutes les constatations	
3.1 Résumé des constatations financières	
3.2 Résumé des constatations relatives au système de contrôle interne	
3.3 Résumé des constatations relatives à la passation des marchés	
3.4 Résumé des constatations relatives à l'exécution technique des marchés	
3.5 Données essentielles de l'audit	
3.6 Suivi des recommandations des audits antérieurs	
4 Constatations et recommandations.....	
4.1 Constatations financières	
4.2 Constatations relatives au système de contrôle interne	
4.3 Constatations relatives à la passation des marchés	
4.4 Constatations relatives à l'exécution technique des marchés	
Annexe 1 : États financiers du Projet / Programme	
Annexe 2 : Rapprochement avec les flux de trésorerie	
Annexe 3 : Liste des dépenses auditées.....	
Annexe 4 : Compte – rendus des visites de terrain.....	
Annexe 5 : Personnes rencontrées.....	
Annexe 6 : Termes de référence de la mission.....	

Comment utiliser ce modèle de rapport

- compléter les informations demandées entre les < >, surlignées en gris
- choisir le texte entre [] surligné en jaune, ou supprimer
- supprimer tous les exemples en rouge et surlignés en jaune
- supprimer toutes les instructions et notes de bas de page en rouge
- supprimer cet encadré et les deux suivants sur les orientations concernant les opinions d'audit

ORIENTATIONS CONCERNANT LES OPINIONS

DE L'AUDIT FINANCIER

Si l'effet cumulé (pourcentage du total des dépenses déclarées pour le Projet / Programme) des constatations financières est inférieur au seuil de signification (habituellement de 2 %), l'auditeur doit exprimer une opinion sans réserve. Un paragraphe d'observations peut être ajouté pour attirer l'attention sur les constatations financières < 2%, le cas échéant.

Si l'effet cumulé (pourcentage du total des dépenses déclarées pour le Projet / Programme) des constatations financières est supérieur au seuil de signification (habituellement de 2 %), l'auditeur doit au minimum exprimer une opinion avec réserve. L'auditeur doit déterminer au cas par cas et sur la base de son jugement professionnel s'il est approprié d'exprimer une opinion défavorable ou de conclure à l'impossibilité d'exprimer une opinion.

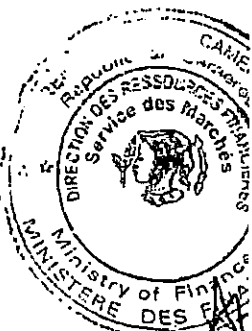
La formulation des paragraphes intitulés "justification de l'opinion avec réserve" et "justification de l'opinion défavorable" peut être adaptée au cas par cas, en fonction de l'importance des constatations ou des dépenses concernées et des facteurs d'incertitude. Le type d'opinion d'audit (opinion avec réserve, opinion défavorable ou impossibilité d'exprimer une opinion) et la formulation du paragraphe « justification de l'opinion... » dépendent des éléments énumérés ci-dessous.

- Dans le cas des constatations financières, l'auditeur est certain (les éléments probants sont suffisants et appropriés) de l'importance et de l'inéligibilité du montant des dépenses concernées. L'auditeur peut évaluer si l'incidence des constatations est significative ou diffuse.
- Le caractère diffus des constatations financières : diffus signifie que l'importance des constatations est telle qu'elle fausse les dépenses totales éligibles et/ou induit le lecteur du rapport en erreur. L'auditeur se fonde sur son jugement professionnel pour déterminer si les constatations financières sont diffuses. Il peut utiliser un seuil indicatif proposé de 50 % (total des constatations financières exprimé en pourcentage des dépenses totales déclarées pour le Projet / Programme) pour émettre une opinion défavorable.

Plusieurs scénarios sont possibles en ce qui concerne l'opinion. Celle-ci dépend de plusieurs éléments: l'importance de chaque type de constatations et d'autres facteurs entraînant une incertitude (significative ou majeure), notamment les limitations de l'étendue des travaux.

En conséquence, il n'est pas possible de fournir une formulation standard pour le paragraphe intitulé « Justification de l'opinion » en cas d'opinion avec réserve et défavorable. La formulation proposée peut être utilisée et adaptée par l'auditeur au cas par cas et sur la base de son jugement professionnel.

En cas de limitations de l'étendue des travaux, l'auditeur doit évaluer l'incertitude qui en découle et son incidence possible sur l'éligibilité des dépenses déclarées, et décider s'il est approprié d'exprimer une opinion avec réserve ou une opinion défavorable ou encore de conclure à l'impossibilité d'exprimer une opinion.



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]²³ >

< Adresse >

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons audité les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers au <date> du projet /programme intitulé <intitulé du projet / programme>, le « **Projet / Programme** », couvrant la période du <date> au <date>, figurant à l'annexe 1. Ce rapport a été établi conformément à l'article <numéro> de la convention de financement <préciser la référence>, établie entre l'Agence française de développement et <nom de la structure signataire>.

Nos constatations sont présentées dans les parties prévues à cet effet de notre rapport, qui est exclusivement destiné à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]²⁴ et vise à donner l'assurance que les fonds alloués au Projet/Programme ont été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables précisées à la section 2.1 de notre rapport, ainsi qu'à faciliter la détermination, avec l'Entité, de l'éventuel reste à verser ou des dépenses à rembourser.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

Aux termes des conditions contractuelles, la direction de l'Entité a la responsabilité d'établir les états financiers et de veiller à ce qu'il donne une image fidèle des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme, conformément aux conditions contractuelles applicables.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à l'Agence française de développement]²⁵, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'International Federation of Accountants – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit visant à vérifier le respect de conditions contractuelles. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie applicables lors de l'exécution de nos travaux.

Étendue de l'audit

L'étendue de notre audit est définie dans nos termes de référence, comme le précise la section 2.1 de notre rapport. Notre tâche consiste à recueillir suffisamment d'éléments justifiant les montants et les informations figurant dans les états financiers pour fournir l'assurance que les états financiers sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent d'erreurs ou de fraudes. Nous avons communiqué toutes nos constatations, quel que soit le montant en cause.

Nous avons pris en compte tous les éléments probants disponibles qui nous ont été présentés au cours de nos travaux sur le terrain, que nous avons achevés le <date>. de même que les observations et informations communiquées par la suite par l'Entité, l'Autorité contractante [et l'Agence française de développement]²⁶ jusqu'à la date du présent rapport.

Option 1 – Opinion sans réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion sans réserve.

Opinion sans réserve

À notre avis :

les états financiers donnent une image fidèle des dépenses effectivement exécutées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ; et

les fonds alloués au Projet/Programme par l'AFD ont, dans tous leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

[Observation] (Facultatif)

Sans remettre en cause notre opinion, nous attirons votre attention sur les constatations financières présentées à la section 3.1, dont le montant s'élève à <montant> Euros, soit <pourcentage> % du montant total des dépenses déclarées pour le Projet/Programme sur la période couverte par l'audit.

Diffusion et utilisation

²³ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR).

²⁴ En cas de MOA nationale

²⁵ En cas de MOA nationale

²⁶ En cas de MOA nationale

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [, de l'Agence française de développement]²⁷ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

Option 2 – Opinion avec réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion avec réserve.

Justification de l'opinion avec réserve

Nos constatations financières, présentées à la section 3.1 de notre rapport, portent sur un total de <montant> Euros. Ces constatations représentent <pourcentage> % du montant total des dépenses déclarées pour le Projet/Programme, sur la période couverte par l'audit.

Nous jugeons ces constatations financières significatives dans le contexte de notre audit.

Nous n'avons notamment pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés en ce qui concerne : <description des problèmes>

Opinion avec réserve

Sous réserve de l'incidence des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion avec réserve –, à notre avis :

les états financiers donnent une image fidèle des dépenses effectivement exécutées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ; et

les fonds alloués au Projet/Programme par l'AFD ont, dans leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [, de l'Agence française de développement]²⁸ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

Option 3 – Opinion défavorable

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion défavorable.

Justification de l'opinion défavorable

Nos constatations financières, présentées à la section 3.1 de notre rapport, portent sur un total de <montant> Euros. Ces constatations représentent <pourcentage> % du montant total des dépenses déclarées pour le Projet/Programme, sur la période couverte par l'audit.

Nous jugeons ces constatations financières significatives et diffuses dans le contexte de notre audit.

Nous n'avons notamment pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés en ce qui concerne : <description des problèmes>

Opinion défavorable

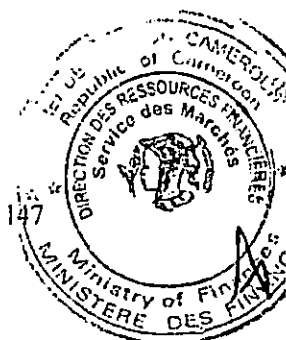
Sous réserve de l'incidence des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion défavorable –, à notre avis :

les états financiers ne donnent pas une image fidèle des dépenses effectivement exécutées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ; et

les fonds alloués au projet par l'AFD n'ont pas, dans tous leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

²⁷ En cas de MOA nationale

²⁸ En cas de MOA nationale



Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [de l'Agence française de développement]²⁹ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit financier

< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]³⁰ >

< Adresse >

Format de rapport à utiliser dans le cas d'une impossibilité d'exprimer une opinion

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons audité les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers au <date> du projet /programme intitulé <intitulé du projet / programme>, le « **Projet / Programme** », couvrant la période du <date> au <date>, figurant à l'annexe 1. Ce rapport a été établi conformément à l'article <numéro> de la convention de financement <préciser la référence>, établie entre l'Agence française de développement et <nom de la structure signataire>.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

Aux termes des conditions contractuelles, la direction de l'Entité a la responsabilité d'établir les états financiers et de veiller à ce qu'il donne une image fidèle des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme, conformément aux conditions contractuelles applicables.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à] l'Agence française de développement]³¹, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'International Federation of Accountants – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit visant à vérifier le respect de conditions contractuelles. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie applicables lors de l'exécution de nos travaux.

Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion

L'étendue de cet audit est définie dans nos termes de référence, tel que précisé à la section 2.1 de notre rapport. Nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés concernant <description des problèmes> en raison de <description des raisons et du contexte>. Il en résulte une possible incidence significative et diffuse sur les états financiers et le montant total des dépenses déclarées. En raison de cette incertitude, nous ne disposons pas d'éléments sur lesquels fonder notre opinion.

Impossibilité d'exprimer une opinion

En raison de la nature fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion –, nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder une opinion. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur les éléments suivants :

les états financiers donnent-ils une image fidèle des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période du <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ? et

les fonds alloués au Projet/Programme par l'AFD ont-ils, dans leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ?

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [de l'Agence française de développement]³² et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

²⁹ En cas de MOA nationale

³⁰ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR).

³¹ En cas de MOA nationale

³² En cas de MOA nationale

ORIENTATIONS CONCERNANT LES OPINIONS DE L'AUDIT ORGANISATIONNEL

L'auditeur doit évaluer l'importance des faiblesses du système de contrôle interne (sont-elles limitées, importantes ou fondamentales ?). En vue de déterminer ce que l'on entend par faiblesse significative du système de contrôle interne, l'auditeur doit évaluer si l'absence ou la défaillance d'un contrôle ou d'une série de contrôles entraîne un risque important d'erreurs significatives, d'irrégularités ou de fraude dans l'utilisation des fonds alloués au Projet / Programme par l'Agence française de développement. Pour évaluer l'importance des faiblesses du système de contrôle interne, l'auditeur se fonde sur son jugement professionnel.

Si les constatations de l'auditeur ayant trait au contrôle interne concernent des **faiblesses limitées** du système de contrôle interne qui ne font pas peser de risque important sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme, l'incidence de ces faiblesses doit être considérée comme **non significative** dans le contexte de l'audit. Dans un tel cas, l'auditeur est invité à exprimer une **opinion sans réserve** et à prévoir un **paragraphe d'observations** pour attirer l'attention sur les éventuelles faiblesses limitées du système de contrôle interne.

Si les constatations de l'auditeur ayant trait au contrôle interne concernent des **faiblesses importantes** du système de contrôle interne faisant peser un risque **substantiel** sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme, l'incidence de ces faiblesses doit être considérée comme **significative** dans le contexte de l'audit. L'auditeur doit alors exprimer une **opinion avec réserve**.

Si les constatations de l'auditeur ayant trait au contrôle interne concernent des **faiblesses fondamentales** du système de contrôle interne faisant peser un risque **critique** sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme, l'incidence de ces faiblesses doit être considérée comme **significative et diffuse** dans le contexte de l'audit. L'auditeur doit alors exprimer une **opinion défavorable**.

En cas de **limitations de l'étendue des travaux**, l'auditeur doit évaluer l'incertitude qui en découle et son incidence possible sur la conception et l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne, et décider s'il est approprié d'exprimer une **opinion avec réserve** ou une **opinion défavorable** ou encore de conclure à l'.



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]³³ >

< Adresse >

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons procédé à un audit du système de contrôle interne mis en place et utilisé par <nom>, « l'Entité », pour le projet / programme <intitulé du projet / programme>, le « Projet / Programme », afin de gérer les risques liés à la réalisation de ses objectifs. Parmi ces risques figurent ceux d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans l'utilisation des fonds alloués au Projet/Programme par l'Agence française de développement.

Le présent audit, réalisé dans les bureaux de <nom de l'Entité>, du <date> au <date> a eu pour objet d'évaluer la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne (outils et procédures) de la période du <date> au <date>, ainsi que la fiabilité des enregistrements comptables et de l'information financière de <nom de l'Entité>. Ce rapport a été établi conformément aux dispositions relatives à la gestion financière de la convention de financement <préciser la référence³⁴>, établie entre l'Agence française de développement et <nom de la structure signataire>.

Nos constatations sont présentées dans les parties prévues à cet effet de notre rapport, qui est exclusivement destiné à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à] l'Agence française de développement]³⁵ et vise à donner l'assurance que les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle appropriés.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

La direction de l'Entité est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du fonctionnement efficace du système de contrôle interne, notamment de la gestion et du contrôle des risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à] l'Agence française de développement]³⁶, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'*International Federation of Accountants* – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit organisationnel visant à fournir l'assurance que les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle appropriés. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie et de contrôle qualité applicables lors de l'exécution de nos travaux.

Étendue de l'audit

Conformément à nos termes de référence, cet audit a eu pour objet d'évaluer la conception, l'efficacité et l'effectivité des contrôles internes clés (outils et procédures) de l'Entité, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des erreurs, des irrégularités et des fraudes dans le cadre de l'utilisation des fonds alloués par l'Agence française de développement pour la réalisation du Projet / Programme. Nos travaux ont principalement comporté :

l'analyse des procédures par des entretiens avec les principaux responsables concernés et l'examen des procédures et des méthodes utilisées pour centraliser, traiter et enregistrer les différentes transactions ;

l'appréciation des contrôles mis en œuvre pour assurer une bonne maîtrise des opérations ;

la réalisation de sondages pour constater l'application de contrôles jugés efficaces ou pour évaluer l'incidence des insuffisances de contrôles éventuelles ;

La revue des procédures de passation et d'exécution des marchés.

Option 1 – Opinion sans réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion sans réserve.

Opinion sans réserve

À notre avis, le système de contrôle interne mis en place et utilisé par [Entité auditée] afin de gérer les risques significatifs liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période du <date> au <date>.

[Observation] (Facultatif)

Sans remettre en cause notre opinion, nous attirons votre attention sur la synthèse de nos constatations et recommandations présentée à la section 3.2.2, qui récapitule les faiblesses identifiées du système de contrôle interne.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [, de l'Agence française de développement]³⁷ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

³³ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR)

³⁴ Clauses modalités de versement, annexe 2, éventuellement engagements particuliers

³⁵ En cas de MOA nationale

³⁶ En cas de MOA nationale

³⁷ En cas de MOA nationale

Option 2 – Opinion avec réserve

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion avec réserve.

Justification de l'opinion avec réserve

Nous avons examiné la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du dispositif de contrôle interne existant au <date>, qui a été mis en place afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs de <nom du Projet / Programme>, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des erreurs, des irrégularités et des fraudes.

Nos constatations et recommandations, présentes à la section 3.2.2 du présent rapport (Synthèse des faiblesses, risques et recommandations), exposent dans le détail les faiblesses importantes du système de contrôle interne, qui font peser un risque substantiel sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme. L'incidence de ces faiblesses sur la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne est considérée comme significative dans le contexte de notre audit, si des mesures de remédiation ne sont pas rapidement mises en place. Les principales faiblesses constatées concernent : <description des faiblesses constatées>

Nos travaux ont été limités par le fait que : <description des limitations>

Opinion avec réserve

Sous réserve de l'incidence des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion avec réserve –, à notre avis, le système de contrôle interne mis en place et utilisé par <nom de l'Entité> a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période du <date> au <date>.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [, de l'Agence française de développement]³⁸ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

Option 3 – Opinion Défavorable

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion défavorable.

Justification de l'opinion défavorable

Nous avons examiné la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du dispositif de contrôle interne existant au <date>, qui a été mis en place afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs de <nom du Projet / Programme>, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des erreurs, des irrégularités et des fraudes.

Nos constatations et recommandations, présentes à la section 3.2.2 du présent rapport (Synthèse des faiblesses, risques et recommandations), exposent dans le détail les faiblesses fondamentales du système de contrôle interne, qui font peser un risque critique sur la réalisation des objectifs du Projet / Programme. L'incidence de ces faiblesses sur la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne est considérée comme significative et diffuse dans le contexte de notre audit.

Les principales faiblesses constatées concernent : <description des faiblesses constatées>

Nos travaux ont été limités par le fait que : <description des limitations>

Opinion défavorable

En raison de la nature fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'opinion défavorable –, à notre avis, le système de contrôle interne mis en place et utilisé par <nom de l'Entité> n'a pas été conçu de façon adéquate et n'a pas fonctionné efficacement au cours de la période du <date> au <date>.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [, de l'Agence française de développement]³⁹ et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

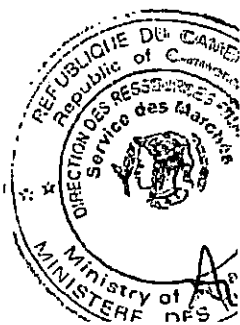
Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

³⁸ En cas de MOA nationale

³⁹ En cas de MOA nationale



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]⁴⁰ >

< Adresse >

Formal de rapport à utiliser dans le cas d'une impossibilité d'exprimer une opinion

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons été chargés de procéder à un audit du système de contrôle interne mis en place et utilisé par <nom>, « l'Entité », pour le projet / programme <intitulé du projet>, le « **Projet / Programme** », afin de gérer les risques liés à la réalisation de ses objectifs. Parmi ces risques figurent ceux d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans l'utilisation des fonds alloués au Projet / Programme par l'Agence française de développement.

Cet audit organisationnel devait porter sur la conception et l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne (outils et procédures) de la période du <date> au <date>.

Responsabilités respectives de la direction de l'Entité et des auditeurs

La direction de l'Entité est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du fonctionnement efficace du système de contrôle interne, notamment de la gestion et du contrôle des risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme. Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante, [et à l'Entité, [et à l'Agence française de développement]⁴¹, conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser notre travail conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'*International Federation of Accountants* – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit organisationnel visant à fournir l'assurance que les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle appropriés. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie et de contrôle qualité applicables lors de l'exécution de nos travaux.

Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion

L'étendue de cet audit organisationnel est définie dans nos termes de référence, tel que précisé au point 2.1 de notre rapport. Nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés concernant <description des problèmes> en raison de <description des raisons et du contexte>. Il en résulte une possible incidence significative et diffuse sur la conception et l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne dans le contexte de notre audit. En raison de cette incertitude, nous ne disposons pas d'éléments sur lesquels fonder notre opinion.

Impossibilité d'exprimer une opinion

En raison de la nature fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion –, nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder une opinion. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur la conception et, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne de <nom du Projet / Programme> au cours de la période du <date> au <date>.

Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de cette dernière [, de l'Agence française de développement]⁴² et de l'Entité.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final)

⁴⁰ Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR)

⁴¹ En cas de MOA nationale

⁴² En cas de MOA nationale

Contexte et objectifs de l'audit

Contexte de la mission

Préciser le contexte dans lequel l'audit a été planifié et pour quelle raison :

<audit (pluriannuel) prévu dans la convention de financement>

<renouvellement d'avance ou de caisse d'avance>

<audit complémentaire suite à un événement>

<soupçons de fraude ou de corruption>

Projet audité

Décrire de manière concise :

<l'historique et le contexte du Projet / Programme>

<le Projet / Programme (présentation)>

<le contexte institutionnel et le rôle des principaux acteurs>

Objectifs de l'audit

Reprendre le contenu de la section 1.2 des termes de référence. Toute modification des objectifs de l'audit devra avoir été approuvée par l'Autorité Contractante / l'AFD.

Déroulement et méthodologie de l'audit

Périmètre de l'audit

Rappeler de manière concise quel est le périmètre de l'audit :

<les conditions contractuelles> (cf. point 1.3.1 des TDR)

<la/les période(s) couverte(s), notamment pour les marchés à auditer> (cf. point 1.3.2 des TDR)

<les données de volumétrie ; inclure le nombre de marchés passés et les sites audités> (cf. point 1.3.3 des TDR)

Principales étapes et dates

Décrire de manière concise le déroulement des différentes étapes de l'audit tel que décrit dans les TDR (cf. point 2.1.1) :

	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 (XX jours après mission)												
Observations de l'Autorité contractante [de l'AFD] et de l'Entité sur le rapport provisoire (XX jours après réception du rapport)												
Transmission du rapport final à l'Autorité contractante [l'AFD] et à l'Entité (XX jours après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires)												



Événements marquants

Signaler les événements marquants de la mission, notamment ceux qui ont pu avoir une incidence sur le périmètre de l'audit (limitation des travaux).

Procédures d'audit

Décrire les éléments et procédures couverts au point 2.3 des TDR et leur incidence sur l'échantillonnage (point 2.2.1 des TDR), dans le cadre des tests de conformité à réaliser sur les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet / Programme, afin de s'assurer de la correcte application des règles et procédures de gestion et contrôle du Projet / Programme.

L'étendue des travaux a couvert les éléments et procédures spécifiques suivants (respecter la structure fournie lorsque applicable) :

<Analyse documentaire (examen des conditions contractuelles – attention particulière portée aux aspects concernant les contrôles financiers, l'éligibilité des dépenses et des recettes du projet, ainsi que la documentation et le classement des pièces comptables – et de l'organisation mise en place pour la gestion administrative, technique et financière)>

<Évaluation du contrôle interne (au regard de l'organisation, des procédures, de l'archivage et de l'obligation de rendre compte, ainsi que des contrôles spécifiques notamment en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme)>

<Évaluation des risques>

<Échantillonnage et autres modes de sélection des éléments à contrôler (point 2.2.1 des TDR)>

<Obtention d'éléments probants et tests de contrôle>

<Contrôle des états financiers et fonds alloués

a) vérification des états financiers

b) vérification de l'utilisation des fonds

c) procédures de contrôle analytique et budgétaire>

<Description des diligences en matière de passation des marchés (point 2.3.4)> (résumer)

<Description des diligences en matière d'audit technique (point 2.3.5)> (résumer)

<Suivi des recommandations des audits antérieurs> (supprimer si non applicable)

<Obtention de déclarations écrites> (supprimer si non applicable).

Résumé de toutes les constatations

Reprendre les paragraphes suivants s'ils sont inclus dans les TdR §1.2 (objectifs) et §2.3 (diligences).

Résumé des constatations financières

Les tableaux ci-dessous indiquent le rapport entre les constatations financières et le total des dépenses déclarées pour le Projet / Programme, d'une part, et le montant total du financement alloué par l'AFD au Projet / Programme d'autre part. Ils sont à compléter par l'auditeur suivant le format proposé (un exemple chiffré est présenté ici pour aider l'auditeur).

Description	Catégorisation des dépenses	Montant (EUROS)	% des dépenses totales déclarées par le Projet / Programme
Total des dépenses déclarées par le Projet / Programme (voir les états financiers à l'annexe 1)		952 000	100%
Total des dépenses auditées		690 000	72%
% des dépenses auditées		72%	
Rapport provisoire	Éligibles (sans anomalie)	450 000	47%
	Éligibles (avec anomalies)	150 000	16%
	Inéligibles	90 000	9%
	Non auditées	262 000	28%
	Total des dépenses	952 000	100%
Rapport final	Éligibles (sans anomalie)	520 000	55%
	Éligibles (avec anomalies)	120 000	13%
	Inéligibles	50 000	5%
	Non auditées	262 000	28%
	Total des dépenses	952 000	100%

Description	Euros
Total des dépenses déclarées par le Projet / Programme (voir rapport financier à l'annexe N°1)	952 000
Montant à déduire (dépenses dont l'inéligibilité est établie)	50 000
Dépenses éligibles pour le Projet / Programme	902 000
Quote part AFD (en cas de cofinancement)	100%
Dépenses éligibles sur la quote part AFD	902 000
Versement(s) effectué(s) par l'AFD	900 000
Écart entre financement reçu de l'AFD et total des dépenses éligibles	2 000

Le tableau ci-dessous récapitule par grande catégorie budgétaire :

le <%> d'exécution du projet ;

le <%> de dépenses contrôlées ;

le <%> de dépenses inéligibles.

Résumé des catégories/ principales types de dépenses							
Catégorie des dépenses	Budget	Dépenses réalisées	% réalisé	Dépenses auditées	% auditées	Dépenses inéligibles	% inéligibles
Activités	400 000	358 000	90%	320 000	89%	30 000	8%
Investissements	300 000	286 000	95%	210 000	73%	35 000	12%
Fonctionnement	290 000	300 000	103%	155 000	52%	23 000	8%
Frais bancaires	10 000	8 000	80%	5 000	63%	2 000	25%
Dépenses totales du Projet / Programme	1 000 000	952 000	95%	690 000	72%	90 000	9%



Résumé des constatations relatives au système de contrôle interne

Résumé des points forts

Les points forts de la gestion de <Entité audité> sont synthétisés dans le tableau ci-dessous (Ne reprendre que les sections pertinentes du guide des contrôles pour un audit organisationnel) :

N°	Libellés	Points forts
1	Organisation générale	
		Exemples :
1.1	Gouvernance	1) Existence d'organes de contrôle et de surveillance 2) Plan stratégique quinquennal
1.2	Organisation administrative et environnement institutionnel	1) Organigramme détaillé
1.3	Manuel de procédures	
1.4	Installations et équipements projet	
2	Outils de gestion et reporting	
2.1	Système comptable	
2.2	Suivi budgétaire et analytique	
2.3	Reporting	
2.4	Système de classement, archivage et sauvegarde	
2.5	Gestion des risques	
3	Aspects réglementaires	
3.1	Passation des marchés	
3.2	Règles en matière d'exécution et de justification des dépenses	
4	Processus de gestion financière et administrative	
4.2	Gestion de la trésorerie	
4.5	Gestion des immobilisations	
4.8	Gestion des ressources humaines	

Résumé des points faibles, risques et recommandations

Le tableau ci-dessous reprend toutes les constatations relatives à la gestion de <Entité auditée> en fonction des différentes rubriques utilisées dans le guide des contrôles pour un audit organisationnel. A chaque constat est lié une analyse des risques ainsi que la priorité d'intervention et les recommandations proposées Ne reprendre que les sections pertinentes du guide des contrôles pour un audit organisationnel.

Observations	Constatations	Risques	Niveau	Recommandations
Précises	Précises	Précises	Précises	Précises

1 Organisation générale

1.1 Gouvernance (Exemple)

A.6	Le rythme de séances prévues dans les documents statutaires est-il respecté ?	1) Les PV de réunion des organes statutaires ne sont pas signés dans les délais et doivent faire l'objet d'un classement chronologique spécifique	Perte d'informations par rapport aux décisions prises par les organes statutaires	2	1) Les réunions des organes statutaires doivent faire l'objet de PV signés, à classer par ordre chronologique dans un registre tenu à cet effet
-----	---	---	---	---	---

1.2 Organisation administrative et environnement institutionnel

1.3 Manuels de procédures

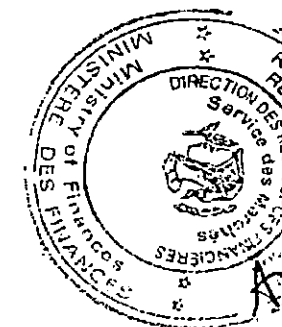
1.4 Installations et équipements projet

2 Outils de gestion et reporting

2.1 Système comptable

2.2 Système budgétaire et analytique

2.3 Reporting / États financiers et rapports d'exécution technique et financière



2.4 Classement, archivage et sauvegarde

2.5 Gestion des courriers

3 Aspects réglementaires

3.1 Passation de marchés

4 Processus de gestion financière et administrative

4.1 Recettes

4.2 Trésorerie

4.3 Gestion des achats

4.4 Missions et ateliers

4.5 Gestion des immobilisations

N°	Libellés	Constatations	Risques	Niv. Priorité	Recommandations
4.6	Gestion du matériel roulant				
4.8	Gestion des ressources humaines				



Résumé des constatations relatives à la passation des marchés

Le tableau ci-dessous reprend toutes les constatations relatives à la passation des marchés, en fonction des diligences figurant dans les Termes de référence. A adapter librement, ne reprendre que les points pertinents

Diligences	
1	Revue du dispositif
1.1	Fonctionnement des organes
1.2	Prévention et détection des irrégularités et des fraudes
2	Définition du besoin
2.1	Conformité avec le plan de passation des marchés et les budgets
2.3	Recours conforme aux marchés passés en gré à gré / entente directe
3	Mise en concurrence
3.1	Mode de publicité, délais de présentation des offres et organisation de la remise des offres
3.2	Choix du type de consultation
4	Évaluation et attribution
4.1	Méthodes d'évaluation utilisées
4.4	Attribution du marché
5	Contractualisation
5.4	Modifications en cours de marché
6	Marchés soumis à l'ANO de l'AFD
6.1	Sollicitation de l'ANO
7	Diligences LCB/FT et RSE
7.1	Mise en œuvre diligences LCB/FT
8	Refinancement des dépenses
8.2	Réalisation des diligences

Résumé des constatations relatives à l'exécution technique des marchés

Le tableau ci-dessous reprend toutes les constatations de l'audit technique, en fonction des diligences figurant dans les Termes de référence. A adapter librement, ne reprendre que les points pertinents

1 Prescriptions techniques

1.1 Pertinence des spécifications du DAO

Conformité des spécifications entre
1.2 DAO, offre technique, marché signé et
programme d'exécution des travaux

Suivi des travaux

Existence et qualité de la documentation
2.1 de suivi technique et des relevés des
dépenses

2.2 Effectivité des prestations

3 Caractère raisonnable des prix

3.1

4 Respect de la planification et de la programmation

4.1

5 Avenants

5.4

6 Contrôle et surveillance des travaux

6.1

Données essentielles de l'audit

Les tableaux récapitulatifs suivants contiennent des données essentielles de l'audit exclusivement destinées à l'Autorité contractante [et de l'Agence française de développement]⁴³.

Constat d'audit	Rapport provisoire				Rapport final			
	Inéligibles		Éligibles (avec anomalies)		Inéligibles		Éligibles (avec anomalies)	
	Nb	Montant	Nb	Montant	Nb	Montant	Nb	Montant
Exhaustivité de la documentation	12	60 000	28	90 000	8	40 000	16	80 000
Problèmes relatifs au paiement	2	10 000						
Régularité formelle exactitude et valeur probante	4	10 000	20	40 000			12	30 000
Exécution budgétaire								
Autres dispositions réglementaires et contractuelles			2	10 000			2	

⁴³ En cas de MOA nationale

Prix, pertinence et vraisemblance de la dépense	2	10 000	2	10 000		
Conformité à la réglementation fiscale et sociale						
Procédures marchés						
Irrégularités						
Total des dépenses faisant l'objet d'un constat d'audit	20	90 000 50	140 000	10 50 000	30	120 000

Suivi des recommandations des audits antérieurs

Le tableau ci-dessous reprend les recommandations issues des audits antérieurs, et établit le point de leur mise en œuvre à la date du présent audit. A adapter librement, ne reprendre que les points pertinents.

N°	Recommandations	Niveau de priorité	État de mise en œuvre des recommandations
1	Organisation générale		
1.1	Gouvernance		
1.1.x	Respecter les attributions du comité de pilotage (cf. manuel de procédures) afin de garantir l'indépendance entre l'unité de pilotage et contrôle (CPS) et l'unité de gestion (la coordination).	1	La copie de leurs attributions a été transmise à chaque membre du CPS.
1.2	Organisation administrative et environnement institutionnel		
1.2.x	Réviser l'organigramme afin de préciser les différentes fonctions ainsi que les liens hiérarchiques et fonctionnels	1	Organigramme révisé dans le manuel et diffusé en interne au sein du Projet
2	Outils de gestion et reporting		
2.1	Système comptable		
2.1.x	Faire réparer l'ancien logiciel ou procéder à l'achat d'un logiciel plus adapté à la gestion de projets.	1	Le logiciel XXX a été proposé dans la version provisoire du PO 2019 mais n'a pas été retenu dans la version finale.
3	Aspects réglementaires		
3.1	Passation de marchés		
3.1.x	S'assurer du respect des seuils de passation et des critères de sélection (cf. manuel de procédures)	1	Recommandation non mise en place. Les anomalies signalées antérieurement sont toujours présentes en 2019.
4	Revue par cycle		
4.1	Actifs et biens immobilisés		
4.1.x			
4.2	Trésorerie		
4.2.x			
4.3	Missions et ateliers		
4.3.x			
4.4	Etc.		
4.4.x			

Constatations et recommandations
- Constatations financières

Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple : P
Constat d'audit: <préciser la catégorie> Exemple : Irrégularité (n°30 – Paiement sans pièce)	
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : La mairie de XX a engagé des dépenses de carburant et d'entretien moto de 229.575 FCFA (349.98 Euros). Aucune pièce justificative de la dépense n'a été produite. Ce montant est simplement extrait des « prévisions financières du mois d'octobre 2017 », établies par l'Assistant technique et validées par le maire de ladite commune. Cette dépense est considérée comme non justifiée et par conséquent inéligible.	
Montant en Euros :	
Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>	
Commentaires de l'Autorité contractante :	
Commentaires définitifs de l'auditeur: [En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée]	
Montant en Euros dans le rapport final :	

Constatations relatives au système de contrôle interne

Niveaux de priorité à utiliser pour classer les recommandations

Priorité 1 – Une mesure corrective est requise d'urgence. Des éléments essentiels du contrôle interne font défaut ou ne sont pas respectés de façon régulière. Un élément ou une série d'éléments du contrôle interne présentent une faiblesse ou une déficience fondamentale entraînant un risque substantiel d'erreur significative, d'irrégularité ou de fraude en ce qui concerne les dépenses et recettes déclarées dans les états financiers relatifs au Projet / Programme. Il existe un risque substantiel de non-réalisation des objectifs du contrôle interne en ce qui concerne la fiabilité des informations financières relatives au Projet / Programme, l'efficacité et l'effectivité de ses opérations, ainsi que le respect de la réglementation applicable, notamment des conditions contractuelles applicables au projet. Ces risques pourraient avoir une incidence négative sur les états financiers du Projet / Programme. Une mesure corrective est requise d'urgence.

Priorité 2 – Une mesure particulière est requise rapidement. Un élément ou une série d'éléments du contrôle interne présentent une faiblesse ou une déficience qui, sans être fondamentale, a trait à des insuffisances qui exposent certains domaines du contrôle interne (par exemple, la gestion des avoirs en caisse et en banque ou le contrôle du budget et des dépenses) à un niveau moins immédiat de risque d'erreur, d'irrégularité ou de fraude. Ce risque pourrait avoir une incidence sur l'efficacité du contrôle interne et sur ses objectifs et devrait préoccuper la direction de l'Entité. Une mesure particulière est requise rapidement.

Priorité 3 – Une mesure corrective particulière est souhaitable. Le contrôle interne présente une faiblesse ou une déficience qui, considérée isolément, n'a pas d'incidence majeure, mais a trait à un domaine dans lequel l'amélioration du contrôle interne profiterait au Projet / Programme et/ou l'Entité pourrait faire preuve d'une efficacité et/ou d'une efficience accrues. Des effets indésirables sur les processus sont possibles et, combinés à d'autres faiblesses, pourraient être source de préoccupations.

Sur l'organisation générale

- Gouvernance

Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple : insuffisances dans la gouvernance de l'Entité
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes : 1) Aucun PV relatif à la tenue des réunions statutaires des organes de gouvernance ne nous a été remis; 2) Les mandats des membres du comité de pilotage ont été renouvelés par tacite reconduction sans qu'aucune réunion statutaire ne soit tenue et sans que cette modalité ne soit clairement spécifiée dans les statuts.	
Recommandations : <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>	
Priorité de la recommandation: Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)	
Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>	
Commentaires de l'Autorité contractante :	
Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>	

Organisation administrative et environnement institutionnel

- Manuel de procédures

Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple : Manuel de procédures non adapté à la gestion actuelle
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes : 1) Le manuel ne décrit pas les modalités de révision et de mise à jour ; 2) Des doublons et des incompatibilités fonctionnelles ont été détectées lors de l'analyse ; 3) Certaines procédures sont à réviser (comptables) ou à simplifier (reporting) pour tenir compte de la taille de la structure et du mode de gestion actuel ; 4) Le manuel n'est pas diffusé en version papier au niveau de la coordination.	
Recommandations : <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>	
Priorité de la recommandation: Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)	
Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>	
Commentaires de l'Autorité contractante :	
Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>	
- Installations et équipements du projet	

Sur les outils de gestion et le reporting

- **Système comptable**
- **Suivi budgétaire et analytique**
- **Reporting**
- **Classement, archivage et sauvegarde**
- **Gestion des courriers**
- **Gestion des risques**

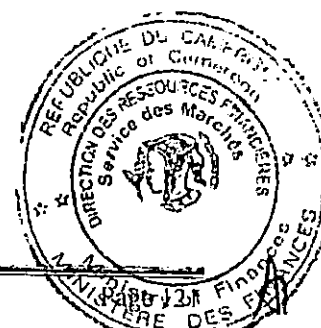
Constatation n°	Intitulé: <intitulé de la constatation> Exemple : Absence de document formalisé
Description de la constatation : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles> Exemple : Il n'existe pas de documents de gestion des risques formalisés au sein de la structure. Toutefois, les risques font l'objet d'une analyse dans la convention de financement.	
Recommandations : <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>	
Priorité de la recommandation: Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)	
Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>	
Commentaires de l'Autorité contractante :	
Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>	

Sur les aspects réglementaires

- **Passation des marchés**
- **Règles en matière d'exécution et de justification des dépenses**

Sur les processus de gestion financière et administrative

- **Recettes**
- **Trésorerie**
- **Achats**
- **Missions et ateliers**
- **Immobilisations**
- **Matériel roulant**
- **Fonctionnement des bureaux**
- **Ressources humaines**



Constatations relatives à la passation des marchés

Marché n°<1>

Intitulé: <intitulé de la /des constatation(s)>

Exemple : Observations relatives à l'utilisation du marché à commande (Libellé 3.2 – *Choix du type de consultation*)

Description de la /des constatation(s) : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles>

Exemple : Les marchés à commande ont été très largement utilisés pour les travaux de voirie urbaine. Or, l'utilisation de cette technique est assez inhabituelle en matière de travaux, même d'entretien, et elle est en général privilégiée pour les achats récurrents de fournitures. En outre, cette procédure est peu ou pas encadrée par la réglementation des marchés publics pour l'exercice sous revue.

Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>

Commentaires de l'Autorité contractante :

Commentaires définitifs de l'auditeur: <En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>

Marché n°<2>

Marché n°<3>

Constatations relatives à l'exécution technique des marchés

Marché n°<1>

Intitulé: <intitulé de la /des constatation(s)>

Exemple : Constat général relatif à l'organisation des contrôles (Libellé 6 – *Contrôle et surveillance des travaux*)

Description de la /des constatation(s) : <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles>

Exemple : un changement important a été observé par rapport aux exercices précédents : des missions de contrôle privées ont été mandatées sur les chantiers financés dans le cadre du Projet. L'auditeur doit signaler un cas particulier : il semble, suivant les déclarations faites aux auditeurs lors de leurs visites sur le chantier, que ce soit le bureau XY qui assure le contrôle des travaux de réhabilitation du laboratoire Z, quoique l'auditeur n'ait pas trouvé de trace de ce marché dans les dossiers du Projet. Par ailleurs, l'auditeur n'a pas rencontré de mission de contrôle lors de sa visite sur chantier.

Commentaires de l'Entité: <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>

Commentaires de l'Autorité contractante :

Commentaires définitifs de l'auditeur: < En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>

Marché n°<2>

Marché n°<3>

Annexe 1 : États financiers du Projet / Programme

Annexe 2 : Rapprochement avec les flux de trésorerie

Annexe 3 : Liste des dépenses auditées

Annexe 4 : Compte – rendus des visites de terrain

Annexe 5 : Personnes rencontrées

Nom et Prénom : ...

Annexe 6 : Termes de référence de la mission

Annexe 4 : Modèle de lettre d'affirmation

DECLARATIONS ECRITES

ISA 580 CNCC-CSOEC-IRE 2017 15/18 Source originale : *Handbook of International Standards on Auditing and Quality Control, 2016-2017 Edition*

Annexe 1

(Voir par. 2)

Liste des Normes ISA contenant des diligences requises en matière de déclarations écrites

Cette annexe identifie les paragraphes des autres Normes ISA, qui requièrent des déclarations écrites spécifiques sur des sujets donnés. Cette liste ne dispense pas l'auditeur de prendre en considération les diligences requises ainsi que leurs modalités d'application et autres informations explicatives contenues dans les Normes ISA.

- Norme ISA 240, *Les obligations de l'auditeur en matière de fraude lors d'un audit d'états financiers* – paragraphe 39
- Norme ISA 250, *Prise en considération des textes législatifs et réglementaires dans un audit d'états financiers* – paragraphe 16
- Norme ISA 450, *Evaluation des anomalies relevées lors de l'audit* – paragraphe 14
- Norme ISA 501, *Eléments probants – Considérations supplémentaires sur des aspects spécifiques* – paragraphe 12
- Norme ISA 540, *Audit des estimations comptables, y compris des estimations comptables en juste valeur et des informations fournies les concernant* – paragraphe 22
- Norme ISA 550, *Parties liées* – paragraphe 26
- Norme ISA 560, *Evénements postérieurs à la clôture* – paragraphe 9
- Norme ISA 570 (Révisée), *Continuité d'exploitation* – paragraphe 16(e)
- Norme ISA 710, *Données comparatives – Chiffres correspondants et états financiers comparatifs* – paragraphe 9
- Norme ISA 720 (Révisée), *Les obligations de l'auditeur au regard des autres informations* – paragraphe 13(c)

Annexe 2

(Voir par. A21)

Exemple de lettre d'affirmation

L'exemple suivant de lettre d'affirmation inclut les déclarations écrites qui sont requises par la présente Norme ISA et les autres Normes ISA. Cet exemple se fonde sur l'hypothèse que le référentiel comptable applicable correspond aux Normes Internationales d'Information Financière IFRS, que la diligence requise par la Norme ISA 570 (Révisée)¹⁰ d'obtenir une déclaration écrite ne s'applique pas et qu'il n'existe pas d'exceptions aux demandes de déclarations écrites. Dans le cas où il existerait des exceptions, les déclarations nécessiteraient d'être modifiées pour prendre en compte ces exceptions.

¹⁰ Norme ISA 570, *Continuité d'exploitation*.

¹¹ Lorsque le rapport de l'auditeur couvre plus d'une période, la date est adaptée de telle sorte que la lettre concerne toutes les périodes couvertes par le rapport d'audit.

(Papier à en-tête de l'entité)

(Date)

(Adressée à l'Auditeur)

La présente lettre d'affirmation s'inscrit dans le cadre de votre audit des états financiers de la société ABC pour l'exercice clos le 31 décembre 20XX¹¹ dont le but est d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers sont présentés sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs (ou *donnent une image fidèle*), conformément aux Normes Internationales d'Information Financière.

Nous vous confirmons (au mieux de notre connaissance et en toute bonne foi, après avoir effectué les investigations que nous avons considérées nécessaires pour les besoins de notre propre information) que :

États financiers

- Nous avons satisfait, selon les termes de la mission d'audit en date du [insérer la date], à nos responsabilités relatives à l'établissement des états financiers conformément aux Normes Internationales d'Information Financière (IFRS) ; en particulier, que les états financiers sont présentés sincèrement (ou donnent une image fidèle), conformément à celles-ci ;
- Les hypothèses importantes que nous avons émises pour aboutir aux estimations comptables, y compris celles relatives à l'évaluation en juste valeur, sont raisonnables (Norme ISA 540) ;
- Les relations et les transactions avec les parties liées ont été correctement enregistrées et les informations y relatives fournies conformément aux obligations des Normes Internationales d'Information Financière (Norme ISA 550) ;

DECLARATIONS ECRITES

ISA 580 CNCC-CSOEC-IRE 2017 17/18 Source originale : *Handbook of International Standards on Auditing and Quality Control, 2016-2017 Edition*

- Tous les événements postérieurs à la date des états financiers pour lesquels les Normes Internationales d'Information Financière requièrent un ajustement ou la fourniture d'informations ont donné lieu à un tel ajustement ou à une telle fourniture d'informations (Norme ISA 560) ;
- Les effets, sur les états financiers pris dans leur ensemble, des anomalies non corrigées, prises individuellement et en cumulé, ne sont pas significatifs. Une liste de ces anomalies non corrigées est jointe à la présente lettre d'affirmation (Norme ISA 450) ;
- [Tout autre point que l'auditeur juge utile de mentionner (voir paragraphe A10 de la présente Norme ISA)].

Informations fournies

- Nous vous avons :
 - o donné accès à toutes les informations dont nous avons connaissance et qui ont trait à l'établissement des états financiers, tels que la comptabilité, la documentation y afférente, et autres éléments ;
 - o fourni les informations supplémentaires que vous nous avez demandées pour les besoins de l'audit ; et
 - o laissé libre accès aux personnes au sein de l'entité auprès desquelles vous avez considéré qu'il était nécessaire de recueillir des éléments probants ;
- Toutes les transactions ont été enregistrées dans la comptabilité et sont reflétées dans les états financiers ;
- Nous vous avons indiqué les résultats de notre évaluation du risque que les états financiers puissent comporter des anomalies significatives provenant de fraudes ; (Norme ISA 240)
- Nous vous avons donné toutes les informations concernant les fraudes avérées ou suspectées dont nous avons connaissance et qui affectent l'entité, et impliquant :
 - o les dirigeants ;
 - o les membres du personnel qui ont un rôle important dans le contrôle interne ; ou
 - o d'autres personnes dès lors que la fraude pourrait avoir un impact significatif sur les états financiers ; (Norme ISA 240)
- Nous vous avons signalé toutes les informations concernant les fraudes alléguées ou suspectées, affectant les états financiers de l'entité et communiquées par des membres du personnel, d'anciens salariés, des analystes, les autorités compétentes ou d'autres ; (Norme ISA 240)

12 Si l'auditeur a inclus d'autres points relatifs aux responsabilités de la direction dans la lettre de mission d'audit conformément à la Norme ISA 210, *Accord sur les termes des missions d'audit*, il peut y avoir lieu d'inclure ces points dans les déclarations écrites de la direction ou des personnes constituant le gouvernement d'entreprise. DECLARATIONS ECRITES
ISA 580 CNCC-CSOEC-IRE 2017 18/18 Source originale : *Handbook of International Standards on Auditing and Quality Control, 2016-2017 Edition*

- Nous vous avons signalé tous les cas de non-respect, avérés ou suspectés, de textes législatifs et réglementaires dont les effets devraient être pris en compte lors de l'établissement des états financiers ; (Norme ISA 250)
- Nous vous avons indiqué l'identité des parties liées à l'entité ainsi que toutes les relations et transactions avec les parties liées dont nous avons connaissance ; (Norme ISA 550)
- [Tout autre point que l'auditeur peut juger nécessaire (voir paragraphe A11 de la présente Norme ISA)].

Dirigeant ... Dirigeant ...

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP »
POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°8 - MODELE DE MARCHE

NOVEMBRE 2023



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINFI/2023

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____/AONR/MINFI/CIPM/2023
DU _____ POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES
EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

TITULAIRE :

B.P. : _____ TEL : _____ FAX : _____

N° RC : _____ à _____

N° CONTRIBUTABLE : _____

N° CPTÉ BANCAIRE : _____ à _____ Agence de _____

OBJET : Audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture.

MONTANTS EN F CFA :

TTC : _____

HTVA : _____

TVA (19, 25%) : _____

AIR (5,5%) : _____

NET A MANDATER : _____

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS : Quarante-cinq (45) jours calendaires pour chacune des tranches

LIEU : Yaoundé

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

SOUSCRITE LE,
SIGNEE LE,
NOTIFIEE LE,
ENREGISTREE LE,

ENTRE

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

D'UNE PART,

ET

LE CABINET :

.....
.....

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

N° RC :-----à -----

N° CONTRIBUABLE :-----

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

REPRÉSENTÉ PAR MONSIEUR -----, SON MANDATAIRE CI-APRÈS DÉNOMMÉ
« LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE DU MARCHE

- TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES(CCAP)
TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)
TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)
TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)
ANNEXE : DECLARATION D'INTEGRITE
DOCUMENTS A INSERER

CCAP

TDR

BPU

DQE

LETTRE-COMMANDE N° ____ /LC/MINFI/2023

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°-----/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU -----
POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME
DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET
HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

TITULAIRE :

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

N° RC :-----à-----

N° CONTRIBUABLE :-----

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

OBJET : Audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et
d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture.

MONTANTS EN F CFA :

TTC :-----

HTVA :-----

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

AIR (5,5%) :-----

NET A MANDATER :-----

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS : Quarante-cinq (45) jours calendaires pour chacune des tranches

LIEU : Yaoundé

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27
NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU
DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP »
POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE.

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION,
CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°9 - FORMULAIRES TYPES

NOVEMBRE 2023

**9.1. FORMULAIRE DE LA LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE
SOUSSIONNER**

(A timbrer)

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

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du dossier d'Appel d'Offres National Restreint N°-----/AONR/MINFI/CIPM/2023 du----- pour la sélection d'un cabinet charge de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture.

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

A _____, le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



9.2. FORMULAIRE DE LA LETTRE DE SOUMISSION

(à remplir par le soumissionnaire et à timbrer)

Je soussigné (Nom et Prénom) _____, Directeur (Général) de _____
faisant éléction de domicile à _____ agissant au nom et pour le compte des sociétés
_____ groupées « conjointement ou solidairement » (préciser la nature du groupement) inscrites
aux registres du commerce de _____ et de _____ sous le(s) n°(s)
_____ et _____ et dont la société
_____ est mandataire commun, et en qualité de pilote et de mandataire

du groupement conformément à l'accord de groupement joint à l'offre,

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

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

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

(exprimé en francs CFA TTC)

Ce montant TTC se décompose en :

- a - montant hors taxes (i.e hors. TVA) _____ (exprimé en francs CFA)
b - et montant de la TVA sur les prestations _____ (exprimé en francs CFA)

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

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

_____ ouvert au nom de _____
auprès de _____ en FCFA déclare que cette offre reste valable pour un délai de
quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de remise des Offres.

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

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

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

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

Signature: _____

Date _____

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie): _____

Agissant en tant que: _____

dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de
(joindre les pouvoirs) Adresse _____

9.3. FORMULAIRE DE LA CAUTION DE SOUMISSION

Référence de la caution : N° _____

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des Offres. Elle demeurera valable jusqu'au quatre-vingt-dixième jour inclus suivant la date de remise des Offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de ces quatre-vingt-dix (90) jours

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

Signé et authentifié par la banque à _____, le _____.

(Signature de la banque)

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

(à remplir par le soumissionnaire)

A. Note de présentation

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

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

B. Curriculum vitae

A présenter selon le modèle suivant :

Proposé pour le poste de : _____

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

Par : _____

Nom & Prénom : _____
Date de naissance : _____
Nationalité : _____

Langues	Très bon	Bon	Moyen
Parlée			
Écrite			
Comprise			

Ecole de formation : _____
Date d'entrée dans cette école : _____
Date de sortie de cette école : _____
Diplôme obtenu : _____ Date : _____
Connaissances particulières : Informatique, Publication, Travaux de recherche _____
Date de début de travail : _____
Nombre d'années de travail : _____
Nombre d'années de travail en Afrique subsaharienne : _____ reste du monde : _____
Date d'entrée dans cette société : _____
Nombre d'années passées dans cette société : _____
Affiliation à des associations ou groupement Professionnels : _____
Combien de missions d'évaluation/audit au poste de chef de mission : _____

Expérience professionnelle

- Les certificats de travail délivrés par les différents employeurs doivent être annexés au présent curriculum vitae signé.
- Le curriculum vitae doit faire ressortir l'importance des projets pour lesquels le personnel a travaillé et la fonction réelle occupée dans la mission.

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

Référence de la caution : N° _____

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

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Cabinet cette garantie,

nous _____ (nom et adresse de la banque),

représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la banque », nous engageons irrévocablement à payer, en faveur du Trésor Public, sur simple demande écrite du Maître d'Ouvrage, déclarant que le Cabinet n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du Contrat, et dans un délai de huit (8) semaines maximum sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à _____ concurrence _____ de la somme _____ de _____ (en chiffres et en lettres).

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cabinet, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Contrat. Elle expire à la date d'achèvement par le Cabinet de la totalité des missions que le Contrat lui a confiées, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception provisoire.

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

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

Fait à _____, le _____

SIGNATURE DE LA BANQUE

N.B : Cette caution sera produite en trois (3) exemplaires originaux dont deux destinés aux services du Trésor et de la Direction du Budget et un à ceux du STADE-C2D.



9.6. FORMULAIRE DE LA CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
..... [le titulaire], au profit du
Ministre des Finances, Maître d'Ouvrage du Pilotage C2D (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant
que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au
remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché
du..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres
et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du
montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable
dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA
La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette
avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts
auprès de la banque sous le n°

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

9.7. FORMULAIRE DE POUVOIRS

Je soussigné Mme /M. -----

Directeur Général de (Cabinet mandant) :-----

Demeurant à ----- B.P. : -----Tel : -----

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M. -----

Directeur Général de (Cabinet mandataire)

Demeurant à ----- B.P. : -----Tel : -----

Pour être mandataire du Groupement constitué par les Cabinets (préciser les raisons sociales des deux structures) -----, dans le cadre de l'Appel d'Offres National Restreint N°-----/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU----- pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture.

En conséquence, l'intéressé pourra assister à toutes les réunions, prendre part à toutes les délibérations, procéder à tous les votes, signer tous les procès-verbaux, tous les contrats et toutes les pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'Offres et du marché éventuel subséquent.

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

Fait à -----, le-----

Le Mandant

(Nom et Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »).

Légalisation par le Notaire



9.8. DECLARATION D'INTEGRITE, D'ELIGIBILITE ET DE RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

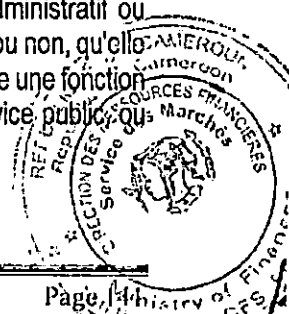
Intitulé de l'offre ou de la proposition : Audit comptable et financier du Programme de Consolidation et de Pérennisation du dispositif de formation et d'insertion agropastoral et halieutique « PCP-AFOP » pour les exercices 2023, 2024, 2025, 2026 et clôture.

A : Le Ministre des Finances

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement ("AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b. D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations

complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;

- 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1) Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
- 3.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
- 3.3) Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 3.4) Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 3.5) Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
- i. Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
 - ii. Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 6.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons 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 commettons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 6.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrons 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 Maitre d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

6.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, 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 Maitre d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

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

6.7) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maitre d'Ouvrage.

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

Nom : _____

En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de⁴⁴ _____

Signature : _____

En date du : _____

⁴⁴En cas de groupement, insérer le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire ou du consultant joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire ou le consultant.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

Secrétariat Général

Commission Interne de Passation des Marchés

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

General Secretariat

Internal Tenders Board

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLÔTURE

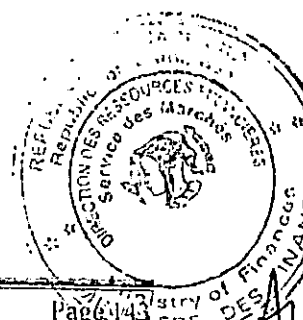
FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1278 01S, LIGNE « AUDITS SUPERVISION, COMMUNICATION, CONSULTANTS »

EXERCICE 2023

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ANNEXES

NOVEMBRE 2023



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

I. Etablissements bancaires :

1. Afriland First Bank (AFB)
2. Bange Bank Cameroon
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
7. Citi Bank N.A. Cameroun
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK)
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK)
11. Société Commerciale de Banque Cameroun (CA-SCB)
12. Société Générale Cameroun (SGC)
13. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC)
14. Union Bank of Cameroun PLC (UBC)
15. United Bank for Africa (UBA)
16. CCA BANK

II. Compagnies d'assurance :

1. Activa Assurances
2. Assurance et Réassurance Réassurance Africain (AREA)
3. Atlantique Assurance S.A
4. Bénéficial Général Insurance SA
5. Chanas Assurances
6. CPA S.A
7. NSIA Assurance S.A
8. PRO ASSUR SA
9. ROYAL ONYX INSURANCE
10. SAAR S.A
11. SANLAM Assurance
12. Zenithe Insurance

ANNEXE 2 - GRILLE DE NOTATION

**GRILLE TYPE DE NOTATION DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023
POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET CHARGÉ DE RÉALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PÉRENNISATION
DU DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.**

I - PERSONNEL (40 pts)					
I-1 - Chef de Mission, Expert-Comptable, Expert N° 1 (20 pts)					
				Note attribuée	Note sur
I-1-1 Qualification (4 pts)					
Diplôme (Expert-Comptable)					1
Copie certifiée conforme					1
CV fourni, signé et daté					1
Attestation de disponibilité signée et datée					1
Sous-total I-1-1					4
I-1-2 Expérience générale (2pts)					
Nombre d'années		De 0 à 9ans	≥ 10 ans	Note attribuée	Note sur
Nombre de points		1	2		2
Sous-total I-1-2					2
I-1-3 Expérience d'au moins 10 ans en matière d'audit externe dans les pays en développement (14pts ; 2 pts par projet, MAX 14pts)					
Nombre de projets ou entreprises audités (maximum 7 projets ou entreprises)			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points			14		14
Sous-total I-1-3					14
Sous Total I.1					20
I-2 – Expert n°2 (Expert financier) BAC +5 en audit, comptabilité /finance/ technique (10 pts)					
				Note attribuée	Note sur
I-2-1 Qualification (2 pts)					
Diplôme				≥ BAC +5	0,5
Copie certifié conforme					0,5
CV fourni, signé et daté					0,5
Attestation de disponibilité signée et datée					0,5
Sous-total I-2-1					2
I-2-2 Expérience générale (1pt)					
Nombre d'années		De 0 à 4	≥5	Note attribuée	Note sur
Nombre de points		0,5	1		1
Sous-total I-2-2					1
I-2-3 Expérience de 07 ans au moins d'audit financier/ et/ou comptable/ technique (7pts ; 1pt par projet, MAX 7pts)					
Nombre de projets ou entreprises audités			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points (maximum 7 projets ou entreprises)			7		7
Sous-total I-2-3					7
Sous Total I.2					10
I-3 – Expert n°3 (Expert en passation des marchés) BAC +3 en audit de passation des marchés (10 pts)					
				Note attribuée	Note sur
I-3-1 Qualification (1 pt)					
Diplôme				≥ BAC +3	0,5
Copie certifié conforme					0,5
CV fourni, signé et daté					0,5
Attestation de disponibilité signée et datée					0,5
Sous-total I-3-1					2
I-3-2 Expérience générale (1pt)					
Nombre d'années		0	≥1	Note attribuée	Note sur
Nombre de points		0	1		1
Sous-total I-3-2					1
I-3-3 Expérience de 07 ans au moins en en audit de passation des marchés (7pts ; 1pt par projet, MAX 7pts)					
Nombre de projets ou entreprises audités			Note maximale	Note attribuée	Note sur
Nombre de points (maximum 7 projets ou entreprises)			5		7
Sous-total I-3-3					7
Sous Total I.3					10
TOTAL I.1 + I.2 + I.3					40
II - REFERENCES (35 pts)					
II-1 CAPACITE FINANCIERE (5pts)					
II-1-1 Chiffre d'affaires des trois derniers exercices (1pt)		Non fourni	Fourni	Note attribuée	Note sur

GRILLE TYPE DE NOTATION DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00058/AONR/MINFI/CIPM/2023 DU 27 NOVEMBRE 2023 POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET CHARGÉ DE RÉALISER L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PÉRENNISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION ET D'INSERTION AGROPASTORAL ET HALIEUTIQUE « PCP-AFOP » POUR LES EXERCICES 2023, 2024, 2025, 2026 ET CLOTURE.					
II-1-2 Montant du chiffre d'affaires (4pts)		CA plus élevé des Cab.	0	1	1
		CA du Consultant		Note attribuée	Note sur
Nombre de points =		CA moyen du Consultant x 4			4
		CA moyen le plus élevé			
		Sous Total II.1			5
II-2 EXPERIENCES DU CABINET (30pts)					
II-2-1 Nombre de contrats d'audits comptable et financier en Afrique sub-saharienne (Hors Cameroun) cours des trois (03) derniers exercices (15pts 3 pts par audit, MAX 5 contrats soit 15 points) 1,5 pt pour les copies de la première et la dernière page du contrat ; 1,5 pt pour la copie de PV de réception ou du certificat de bonne fin ou de l'attestation de main levée de la caution de bonne fin.					
Nombre de contrats (maximum 5 contrats)			Note maximum	Note attribuée	Note sur
Nombre de points			15		15
		Sous Total II-2-1			15
2 - Nombre de contrats d'audits comptable et financier au Cameroun cours des trois (03) derniers exercices (15 pts 3pts par audit, MAX 5 contrats soit 15 points) 1,5 pt pour les copies de la première et la dernière page du contrat ; 1,5 pts pour la copie de PV de réception ou du certificat de bonne fin ou de l'attestation de main levée de la caution de bonne fin					
Nombre de contrats (maximum 5 contrats)			Note maximum	Note attribuée	Note sur
Ces expériences ne doivent pas être les mêmes que celles valorisées au critère II.2.1 ci-dessus.					
Nombre de points			15		15
		Sous Total II-2-2			15
		Sous Total II-2			30
		TOTAL II			35
« Attention : Chaque référence devra être justifiée par (i) la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés et par la photocopie de la (ii) première et de la (iii) dernière page du contrat enregistré y afférent. L'absence de la photocopie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux réalisés ou l'absence de la photocopie de la première et de la dernière page du contrat entraîne la perte de la moitié des points prévus. Dans le cas de prestations réalisées à l'étranger, les documents justificatifs doivent être ceux prévus par la législation en vigueur dans le pays de réalisation de la prestation. »					
III - APPROCHE METHODOLOGIQUE ET COMPREHENSION DE LA MISSION ET DE SON CONTEXTE (25 pts)					
III-1 Organisation et méthodologie d'audit (10pts)					
		Médiocre	Moyenne	Excellente	Note attribuée
1-1 Organisation (5pts)					Note sur
L'organisation de la mission clairement fait ressortir la logique d'intervention liant les différentes activités envisagées aux objectifs et résultats attendus détaillés dans les TdR (parties 3 et 5).		0	3	5	5
1-2 Méthodologie d'audit (5pts)					
La méthodologie exposée montre clairement comment le Candidat entend répondre aux exigences et standards listés dans les TdR (partie 6).		0	3	5	5
		Sous Total III-1			10
III-2 Compréhension de la mission et de son contexte (10pts)					
		Médiocre	Moyenne	Excellente	Note attribuée
Les observations et suggestions formulées par le Candidat sur les TdR (selon le modèle établi à la pièce n°4.C) montrent que ce dernier a pris connaissance du contexte et de la nature des programmes. Elles identifient clairement les difficultés à anticiper et proposent des solutions pour les mitiger. Elles listent les services, données et installations à fournir par le Maître d'Ouvrage pour la bonne conduite de la mission.		0	6	10	
					Note sur
					10
		Sous Total III-2			10
III-3 Planning d'exécution (5pts)					
		Médiocre	Moyenne	Excellente	Note attribuée
Le calendrier du personnel et des activités (établis selon les modèles de la pièce n°4.G et n°4.H) sont cohérents avec le personnel proposé, la durée maximum de la mission et les livrables décrits dans les TdR (partie 9).		0	3	5	
					Note sur
					5
		Sous Total III-2			5
		TOTAL III			25
		TOTAL GENERAL			100

ANNEXE 3 : L'ARTICLE 11 DU 3^{EME} VOLET C2D

III^{EME} CONTRAT C2D

ARTICLE 11 : Aspects budgétaires et fiscaux

La mise en œuvre des Programmes se fait dans le respect des principes de transparence et de contrôle qui président à l'exécution budgétaire. Les opérations relatives au C2D font l'objet d'une inscription spécifique au budget du Cameroun, en recettes et en dépenses. La Loi de Finances indique explicitement la répartition des enveloppes annuelles par Programme,

Les Programmes sont exécutés Toutes Taxes Comprises suivant les procédures nationales.

Toutefois :

- i. Seuls les prestataires fiscalement domiciliés au Cameroun font l'objet de facturation TTC, et de retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), de l'Acompte de l'Impôt sur les Sociétés (AIS) et de l'Acompte de l'Impôt sur le Revenu (AIR) ;
- ii. Les entreprises étrangères sans domiciles fiscal au Cameroun sont assujetties à la retenue à la source de la Taxe Spéciale sur le Revenu (TSR), suivant la réglementation en vigueur, et ne sont pas assujetties à la facturation et au paiement de la TVA ;
- iii. Les attributaires des marchés d'un montant supérieur à un (1) milliard de francs CFA facture TTC et ne font pas l'objet de retenue à la source de la TVA par l'Organisme Payeur ;
- iv. Les Associations, les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et toutes autres entités défiscalisées dans le cadre de leurs missions ne peuvent prétendre aux financements de leurs opérations TVA comprise. Par contre les autres taxes (AIR, AIS) doivent être retenues à la source par l'Organisme Payeur ;

Les modalités d'application de ces dispositions doivent figurer dans les dossiers de marchés du C2D ;

Les Comptables publics qui opèrent les retenues de ces impôts et taxes sur les factures des prestataires doivent les assortir d'une attestation de retenue à la source pour servir et valoir ce que de droit.

