

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°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET CHARGÉ DE RÉALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLÔTURE**

**FINANCEMENT : CONVENTION DU PILOTAGE DU C2D**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**EXERCICES 2026 ET SUIVANTS**

**AVRIL 2026**



## CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

- Pièce N°0. Lettre d'invitation à soumissionner
- Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- 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. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N°5. Termes de référence (TDR)
- Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types
- Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types
- Pièce N°8. Modèle de marché
- Pièce N°9. Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce N°10. La Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsable environnementale et sociale
- Pièce N°11. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics



## TABLE DES MATIERES

|  |     |
|--|-----|
| Pièce N°0.Lettre d'invitation à soumissionner .....  | 4   |
| Pièce N°1.Avis d' Appel d' Offres (AAO) .....  | 7   |
| Pièce N°2.Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO).....   | 18  |
| Pièce N°3.Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....  | 40  |
| Pièce N°4.Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....   | 52  |
| Pièce N°5.Termes de référence (TDR).....   | 70  |
| Pièce N°6.Proposition technique - Tableaux types .....   | 126 |
| Pièce N°7.Proposition financière Tableaux types .....  | 138 |
| Pièce N°8.Modèle de marché.....  | 155 |
| Pièce N°9.Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires .....   | 161 |
| PIECE N° 10: Déclaration d'intégrité d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale.....   | 167 |
| PIECE 11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ..... | 172 |
| ANNEXE 1 : GRILLE DE NOTATION  |     |
| ANNEXE 2 : L'ARTICLE 11 DU 3 <sup>ME</sup> VOLET C2D   |     |



# PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



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° \_\_\_\_\_ / LIS/MINFI

Le Ministre des Finances

Yaoundé, le

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

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

**Référence :** Sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture, sur financement de la Convention du Pilotage du C2D.

Mesdames/Messieurs,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour l'Appel d'Offres National Restreint N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 mai 2026.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement au **Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D (STADE-C2D)** sis au **Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS)** et/ou téléchargé gratuitement sur le site web de l'ARMP (<http://www.armp.cm>).

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de cinquante mille (50 000) francs CFA, 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.

Toutefois, la soumission des offres par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO dont le téléchargement est gratuit.

Toutes les doivent être remises 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 **30 JUN 2026** à 13 heures, heure locale en version physique et électronique.

Les plis seront ouverts immédiatement en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

| N° | CONSULTANTS                 | ADRESSES            | TELEPHONE/FAX            |
|----|-----------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1  | AUDIT CONSEIL FORMATION     | B.P : 12 489 Douala | +237 233 42 89 02        |
| 2  | FORVIS MAZARS CAMEROUN S. A | B.F : 3791 Cameroun | 675 291 273 / 233 42 274 |

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D (STADE-C2D) sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS) et dans un délai maximum de cinq (05) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

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

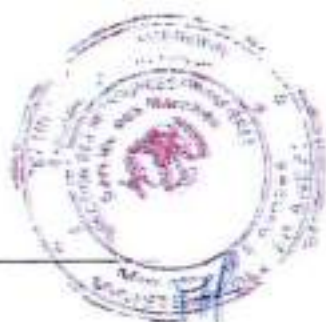
**Le Ministre des Finances,  
Maître d'Ouvrage du Pilotage du C2D**

**Copie :**

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



**PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES  
(AAO)**



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA  
SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU  
PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES  
EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLOTURE**

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

Dans le cadre des audits conventionnels des programmes C2D, le Ministre des Finances lance pour le compte du C2D Pilotage, un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un Cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

Le présent appel d'offres fait suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00015/AAM/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 du 07 août 2025, publié le 14 août 2025 dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

### 2. Consistance des Prestations

L'objectif général de cet audit comptable et financier est de permettre à l'auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la régularité, la sincérité et l'effectivité des états financiers et sur la conformité des opérations au regard des règles et procédures applicables, au titre des différentes composantes du projet C2D CFM. Cet audit couvrira les années 2025 (tranche ferme) ,2026, 2027 et clôture (tranches conditionnelles successives) du programme.

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 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 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.

Pour l'audit de clôture, l'auditeur devra mener les diligences suivantes :

- Vérifier que la date limite de transfert des fonds du concours sur le compte dédié a été respectée ainsi que la date limite de la dernière demande de transfert ;
- Vérifier que la date limite d'utilisation des fonds du concours à partir du compte dédié du projet a été respectée ainsi que la date limite de soumission des dernières demandes de paiement – les dépenses payées après cette date seront ressorties ;



- S'assurer que les dépenses payées pendant la période de clôture correspondent bien à des travaux et services livrés et réceptionnés par le projet préalablement à leur paiement – les dépenses payées ou engagées pendant la période de clôture correspondant à des travaux et services livrés et réceptionnés après la date limite d'utilisation des fonds seront relevées ;
- Vérifier que les créances relatives au projet à la date de clôture sont justifiées et si des dispositions ont été prises pour leur reversement comme fonds non utilisés
- Vérifier l'existence d'une liste détaillée de tous les biens d'actif immobilisés acquis dans le cadre du projet et s'assurer que les dispositions ont été prises pour le transfert des biens dans le patrimoine de l'Etat (Gouvernement) en conformité avec les règles de gestion des finances publiques applicables aux projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers externes
- Vérifier que toutes les dettes relatives au projet et éligibles au financement ont été payées et justifiées/ documentées ;
- Vérifier qu'après la date limite d'utilisation des fonds, des dispositions ont été prises pour le reversement des fonds non utilisés du compte dédié et la fermeture du compte dédié du projet ;
- Vérifier que tous les engagements donnés par le projet à la date de clôture de la période sont prévus dans les accords de financement.

### 3. Exercice/Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront réalisées pour les exercices annuels 2025, 2026, 2027 et clôture. La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.

### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la mission est de cinquante millions (50 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises pour tous les exercices à auditer (3 audits annuels)

### 5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de soixante (60) jours ouvrables pour chacune des exercices à auditer.

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

### 6. Participation et origine

La participation est restreinte aux Cabinets ci-après retenus à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00015/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 du 07 août 2025, pour les prestations susvisées :

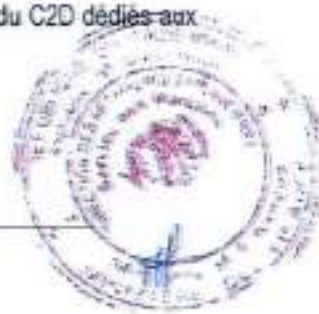
| N° | CONSULTANTS                 | ADRESSES                     | TELEPHONE/FAX                           |
|----|-----------------------------|------------------------------|---|
| 1  | AUDIT CONSEIL FORMATION     | B.P : 12 489 Douala          | +237 233 42 89 02                       |
| 2  | FORVIS MAZARS CAMEROUN S. A | B.P : 3791 Cameroun          | 675 291 273 / 233 424 274               |
| 3  | OKALLA AHANDA & ASSOCIES    | B.P: 12628 Douala – Cameroun | 654 188 968 / 682 838 685 / 657 946 901 |

### 7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par les fonds de concours pilotage du C2D dédiés aux audits sur la Convention du Pilotage 2 du C2D.

### 8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.



## 9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement au Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D (STADE-C2D) sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS).

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

## 10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue 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, moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition du DAO de francs CFA cinquante mille (50 000) francs CFA payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit à l'adresse sus indiquée. Toutefois, la soumission est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

## 11. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir 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 **30 JUN 2026** à 13 Heures précises et devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLOTURE**  
**A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement\***

## 12. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps) : il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.



### 13. Ouverture des plis

*L'ouverture des plis se fait en deux temps,*

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques aura lieu le ~~30 JUN 2020~~ 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.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative minimale de 80 points sur 100 seront ouvertes à une date ultérieure par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après Avis de non objection de l'Agence Française de Développement (AFD) sur le rapport d'analyses des pièces administratives et offres techniques.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée, même en cas de groupement d'entreprise.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

*[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].*

### 14. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.<sup>1</sup> Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

#### 15.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- L'absence de l'offre financière témoin ;
- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente;
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Note technique < 80 points /100.
- L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- L'absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale ;
- L'absence des CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».

#### 15.2-Critères essentiels<sup>2</sup>

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à

<sup>1</sup> Ces critères ont pour objet d'apprécier la conformité aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres, des pièces administratives, de l'offre technique et de la proposition financière en vue de l'attribution du marché soumissionnaires

<sup>2</sup> Préciser les modalités de validation des critères essentiels à partir du nombre de sous-critères respectés



exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères à respecter.

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

- la présentation générale de l'offre : 5 points
- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR : 40 points ;
- Qualification et compétence des experts : 50 points ;
- Solvabilité et capacités financières : 5 points ;

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés, pour chaque exercice, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

**N.B** : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

### 15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

### 16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une durée de 90 jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

### 17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du Contrat de Désendettement et Développement (STADE-C2D, situé à NLONGKAK face OMS au Rez de Chaussée de l'immeuble OYILI, B P 33232 Yaoundé E-mail : [minfi\\_ctb\\_stadec2d@yhoo.com](mailto:minfi_ctb_stadec2d@yhoo.com) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

### 18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 222 20 60 43.

Yaoundé, le 06 mai 2026

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

#### Copies :

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné le cas échéant ;
- Président CIPM concerné ;
- Présidents de CCCM, le cas échéant ;
- Affichage chrono.



**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N°00004/RNIT/MINFI/CIPM/2026 OF MAY 06, 2026 FOR THE SELECTION OF A FIRM RESPONSIBLE FOR CONDUCTING THE TECHNICAL, ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT FOR THE PROJECT OF SECTORAL VOCATIONAL TRAINING CENTERS (CFPS) FOR THE FISCAL YEARS 2025, 2026, 2027 AND CLOSURE**

**1. Subject of the Call for Tender**

As part of conventional audits of C2D programs, the Minister of Finance is launching, on behalf of C2D Pilotage, a Restricted National Call for Tender for the selection of a Firm responsible for carrying out the technical, accounting and financial audit for the Project of Sectorial Vocational Training Centers (CFPS) for the fiscal years 2025, 2026, 2027 and closure, with funding from the C2D Pilotage Convention.

This call for tenders follows the Notice of Call for Expression of Interest N°00015/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 of August 07, 2025, published on August 20, 2025 in the Journal of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP).

**2. Nature of the Services**

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

- the financial statements of the Project / Program give a faithful image, in all their significant aspects, of the expenditure actually incurred and the revenue actually received for the Project / Program during the period covered by the audit;
- the funds allocated to the Project / Program are, in all their significant aspects, used in accordance with the applicable contractual conditions; expenditure complies with the rules of good 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 linked to the achievement of the Project / Program objectives was adequately designed and operated effectively during the period covered by the audit ;
- the contracts were executed in accordance with the technical specifications and according to the planned standards.

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

For the closing audit, the auditor must carry out the following tasks:

- Verify that the deadline for transferring grant funds to the dedicated account has been met, as well as the deadline for the last transfer request;
- Verify that the deadline for using grant funds from the project's dedicated account has been met, as well as the deadline for submitting the last payment requests – expenses paid after this date will be highlighted;
- Ensure that expenses paid during the closing period correspond to work and services delivered and accepted by the project prior to payment – expenses paid or incurred during the closing period corresponding to work and services delivered and accepted after the deadline for using the funds will be highlighted;
- Verify that the project's receivables at the closing date are justified and whether arrangements have been made for their repayment as unused funds;



- Verify the existence of a detailed list of all fixed assets acquired under the project and ensure that arrangements have been made for the transfer of these assets to the State (Government) in accordance with the public finance management rules applicable to projects financed by external Technical and Financial Partners;
- Verify that all project-related debts eligible for financing have been paid and substantiated/documentated;
- Verify that, after the deadline for utilizing the funds, arrangements have been made for the return of any unused funds from the dedicated account and the closure of the project's dedicated account;
- Verify that all commitments made by the project at the end of the period are stipulated in the financing agreements.

### 3. Exercise/division into lots

The services covered by this Call for Tender will be carried out for the financial years 2025, 2026, 2027 and closing. The consistency of these services is detailed in the Terms of Reference (TOR) of this TF.

### 4. Estimated cost

The estimated cost of the mission is fifty million (50,000,000) CFA Francs, all taxes included, for all years to be audited (3 annual audits).

### 5. Estimated execution time frame

The maximum deadline provided for by the Contracting Authority for the execution of the services covered by this invitation to tender is sixty (60) working days for each of the year to be audited.

This deadline shall start from the date of notification of the administrative order to commence services.

### 6. Participation and origin

Participation in this call to tender is restricted to the Firms selected below following the Notice of Call for Expression of Interest No. 00015/AAMI/MINF/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 of August 07, 2025, for the above-mentioned services:

| N° | CONSULTANTS                 | ADDRESSES                        | TELEPHONE/FAX                              |
|----|-----------------------------|----------------------------------|--|
| 1  | AUDIT CONSEIL FORMATION     | PO Box : 12 489 Douala           | +237 233 42 89 02                          |
| 2  | FORVIS MAZARS CAMEROUN S. A | PO Box : 3791 Cameroun           | 675 291 273 / 233 424 274                  |
| 3  | OKALLA AHANDA & ASSOCIES    | PO Box : 12628 Douala – Cameroun | 654 188 968 / 682 838 665 /<br>657 948 901 |

### 7. Financing

The services covered by this call for tenders are financed by C2D piloting competition funds dedicated to audits of the C2D Piloting Convention 2.

### 8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is offline.

### 9. Consultation of the Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the services of the Technical Support Secretariat Dedicated to the Execution of C2D (STADE-C2D) located in the Bastos District in Yaoundé (OYILI Building neighbour WHO) during working hours upon publication of this notice.

The soft copy can equally be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> at the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).



## 10 Acquisition of the Tender File

The hard copy of the file may be obtained from the Services of the Project Owner, Building A of the MINFI, Directorate of Financial Resources, Sub-Directorate of Budget and Materials, Contracts Service, Door 335 as soon as this notice is published against the payment of a non-refundable sum of 50 000 (fifty thousand) CFA francs for TF purchase fees payable at the Public Treasury.

It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version. However, hard copy as well as electronic submission shall be conditional on the payment of TF purchase fees.

## 11 Submission of bids

Each bid, drafted in English or French.

The administrative offer shall be produced in seven (7) copies, including the original and six (6) copies marked as such, must be received at Services of the Project Owner, Building A of the MINFI, Directorate of Financial Resources, Sub-Directorate of Budget and of Materials, Contract Service, Door 335, no later than ~~30 JUN 2026~~ at 1 p.m. and must be marked as follows:

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER No.00004/RNIT/MINFI/CIPM/2026 OF MAY 06, 2026 FOR THE SELECTION OF A FIRM RESPONSIBLE FOR CONDUCTING THE TECHNICAL, ACCOUNTING, AND FINANCIAL AUDIT FOR THE PROJECT OF SECTORAL VOCATIONAL TRAINING CENTERS (CFPS) FOR THE FISCAL YEARS 2025, 2026, 2027 AND CLOSURE**

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

## 12 Admissibility of bids

Administrative documents and technical and financial bids must be submitted in different and separate sealed envelopes.

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids received after the date and time for submission;
- Bids with indication on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method.
- Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender documents shall be declared inadmissible. In particular, the failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any appeal.

In the case of a restricted invitation to bidder (opening in 2 phases): it should be noted that, in addition to the number of copies of the financial bid required, the bid shall submit one copy of this financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for safekeeping. Failure to submit this sample bid will result in the inadmissibility of the bid of the candidate concerned, as soon as the bids are opened by the Bid Board.

## 13. Opening of Bids

The opening of the folds is done in two stages,

The opening of administrative documents and technical offers will take place on ~~30 JUN 2026~~ at 2 p.m. in the meeting room of the Internal Procurement Commission at MINFI, located at MVOG ADA, Building opposite Collège MONTESQUIEU.

Only the financial offers of the bidders that obtained a qualitative technical minimum score of 80 shall be opened at \_\_\_\_\_ by the same Tenders Board and in the same room on a date to be announced later after the obtention of the Notice of no objection from the French Development Agency (AFD) on the analysis report of administrative documents and technical offers.



Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorised person of their choice, even in the case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of bidders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected.

[The launching of the bid opening session must take place no later than one hour after the deadline for receipt of tenders set out in the Tender Files.]

#### 14. Evaluation criteria

[The evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria. No criterion shall be both eliminatory and essential].

##### 14.1 Eliminatory criteria

These criteria fix the minimum conditions to be met to qualify for evaluation according to the essential criteria. They should not be the subject of scoring. Failure to comply with these criteria shall result in the bidder's offer being rejected.

These include:

- Absence of the sample financial offer;
- Failure to produce, beyond 48 hours after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing;
- false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- technical score less than 80 out of 100 marks;
- absence of a sworn statement that it has not abandoned any contracts in the last three years
- absence of a quantified unit price in the Financial Bid
- Absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE)
- Absence of the declaration of integrity, eligibility and environmental and social responsibility.
- Absence of the Books of specific administrative clauses and Terms of Reference initialled on each page and signed on the last page with the words "read and approved".

##### 14.2 Essential criteria

The so-called essential criteria are those primordial or key used to judge the technical and financial capacities of candidates to execute the services or deliver the supplies subject of the invitation to tender. They shall be determined based on the nature and consistency of the services to be provided.

The procedures for validating a criterion based on the number of sub-criteria met should be formally specified.

Technical bids shall be graded on 100 (one hundred) depending on the essential criteria for qualifying candidates which shall include, for example, the following:

- Presentation of the offer : 5 points;
- the proposed methodology in compliance with the TOR: 40 points;
- qualification and competence of experts: 50 points;
- Solvency and financial capacity: 5 points.



**N.B :** Any government worker listed among the staff of a bidder and who has not presented all the documents likely to justify his release from the Administration, shall be considered invalid

#### 16. Award

The Project Owner shall award the contract to the bidder with the best evaluated bid based on a combination of technical and financial criteria.

#### 17. Validity period of the offers

Bidders shall remain bound by their tender for indicate the period of 90 days from the initial deadline for submission of tenders.

#### 18 Further Information

Further information may be obtained during working hours from the Technical Support Secretariat Dedicated to the Execution of the Debt Reduction and Development Contract (STADE-C2D), located in NLONGKAK opposite OMS on the Ground Floor of the OYILI Building, B P 33232 Yaoundé E-mail: [minfi\\_ctb\\_stadec2d@yahoo.com](mailto:minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com), or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

#### 19. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call NACC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237673 20 57 25 et 699 37 07 48, or the ARMP on (+237) 222 20 60 43.

Yaoundé, the May 06, 2026

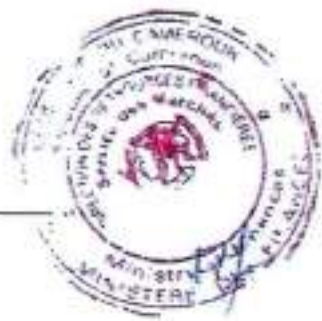
**The Minister of Finance,  
Contracting Authority**

#### Copies :

- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving)
- Project Owner or DPO concerned, as appropriate;
- Chairperson of the Tenders Board concerned;
- Notice Board/File.

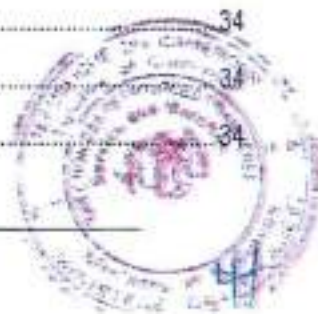


PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL  
DE L'APPEL D'OFFRES(RGAO)



## TABLE DES MATIERES

|  |    |
|--|----|
| A. Généralités .....   | 21 |
| Article 1. Objet de la consultation.....   | 21 |
| Article 2. Financement .....   | 22 |
| Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption.....                          | 22 |
| Article 4. Candidats admis à concourir.....                                      | 23 |
| Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....        | 24 |
| B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....   | 25 |
| Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....                              | 25 |
| Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours..... | 25 |
| Article 8. Modifications apportées au DAO .....                                  | 26 |
| C. Préparation des offres .....  | 26 |
| Article 9. Frais de soumission .....   | 26 |
| Article 10. Langue de l'offre .....  | 26 |
| Article 11. Documents constituant l'offre.....                                   | 27 |
| Article 12. Montant de l'offre .....   | 29 |
| Article 13. Monnaies de soumission et de règlement.....                          | 29 |
| Article 14. Validité des offres.....   | 30 |
| Article 15. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....               | 30 |
| Article 16. Forme, format et signature de l'offre.....                           | 31 |
| D. Dépôt des offres .....  | 31 |
| Article 17. Cachetage et marquage des offres .....                               | 31 |
| Article 18. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission..... | 31 |
| Article 19. Offres hors délai.....   | 32 |
| Article 20. Modification, substitution et retrait des offres.....                | 32 |
| E. Ouverture des plis et évaluation des offres .....                             | 32 |
| Article 21. Ouverture des plis et recours .....                                  | 33 |
| Article 22. Caractère confidentiel de la procédure.....                          | 34 |
| Article 23. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....              | 34 |
| Article 24. Détermination de la conformité des offres.....                       | 34 |



|             |   |    |
|-------------|---|----|
| Article 25. | Evaluation des propositions et recours .....            | 35 |
| Article 26. | Correction des erreurs .....                            | 35 |
| Article 27. | Négociations .....                                      | 37 |
| Article 28. | Attribution .....                                       | 37 |
| Article 29. | Infructuosité ou annulation d'une procédure .....       | 38 |
| Article 30. | Notification de l'attribution du marché .....           | 38 |
| Article 31. | Publication des résultats d'attribution et recours..... | 38 |
| Article 32. | Signature du marché.....                                | 38 |
| Article 33. | Cautionnement définitif .....                           | 39 |



## REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

### A. GENERALITES

#### Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de 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 et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 en temps opportun 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

1.6.2 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 le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 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 appartient exclusivement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

## Article 2 Financement

La source de financement des Prestations-objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

## Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

3.2- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

- 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 directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment 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 le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de 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 de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.



vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes visant à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde l'enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.3- 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).

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

#### Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- iii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;



iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

## Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre:

- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant:

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes:

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître



d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché;

e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

## **B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
  - b. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - c. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - d. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
  - e. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : Déclaration d'intégrité d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale
- 
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

### **Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours**

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt



des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

## Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

## C. PREPARATION DES OFFRES

### Article 9-Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

### Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage



Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

## Article 11-Documents constituant l'offre

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

### a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

### b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ii. Les termes de références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

11.3) 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.

11.4) 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 groupement d'entreprises 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 du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

11.5) 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 ;

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (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 la RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### c) Volume 3 : Proposition financière

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir:

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront



indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

11.11-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.

11.12-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.

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

11.16-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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 12- Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAC sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

## Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.



- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante:

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

## Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

## Article 15-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b) La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c) Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article



2.3 ci-dessus.

- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

## Article 16-Forme, format et signature de l'offre

### Pour la soumission hors ligne,

16.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

16.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

16.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

## D. DEPOT DES OFFRES

### Article 17-Cachetage et marquage des offres

17.1. 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 séparées et scellées 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".

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

17.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

- Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;
- Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

17.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

17.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

17.5 Les éléments constitutifs de l'Offre du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

### Article 18-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

#### 18.1-Date, heure limites de dépôt des offres



- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

## 18.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

**NB** : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

## Article 19-Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

## Article 20-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

20.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

20.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

20.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

20.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

20.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission.

## E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES



## Article 21- Ouverture des plis et recours

21.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

21.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

21.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et 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.

21.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

21.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative—ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

21.6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

21.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

21.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

21.9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

21.10 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

21.11 -Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.



21.12. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

## Article 22- Caractère confidentiel de la procédure

22.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

22.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

22.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## Article 23- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

23.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

23.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

23.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, 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.

## Article 24- Détermination de la conformité des offres

24.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

24.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

24.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions,



et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations ;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

24.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

24.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

## Article 25- Evaluation des propositions et recours

### 25.1 Evaluation des propositions techniques

- a). 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.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, 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.

### 25.2 Evaluation des offres financières

- a). 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 dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
  - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
  - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
  - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
  - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont



autorisés par le RPAO ;

- vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs fournis par le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examine les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

### 25.3 Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (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 la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

### 25.2 Recours en phase attribution

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

### Article 26 : Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

26.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé engagé.



26.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

## Article 27- Négociations

27.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant 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, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

27.2. 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

27.3. 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.

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

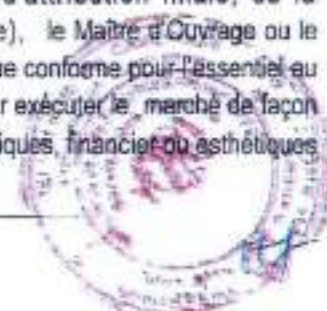
27.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, ce candidat peut être disqualifié.

27.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## F. ATTRIBUTION

### Article 28- Attribution

28.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financiers ou esthétiques.



en incluant le cas échéant les rabais proposés.

28.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurrentiellement, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

28.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

## **Article 29- Infructuosité ou annulation d'une procédure**

29.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

29.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

29.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

## **Article 30- Notification de l'attribution du marché**

30.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

30.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

## **Article 31- Publication des résultats d'attribution et recours**

31.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

31.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

31.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

31.4 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 si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

31.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

31.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

## **Article 32- Signature du marché**



32.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

32.2 L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

32.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :

la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

### **Article 33- Cautionnement définitif**

La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n'est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles



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



## REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant le lancement de la consultation.  
Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO.

**En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.**

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

*[Des instructions sont fournies, en tant que de besoin, et indiquées en italiques.]*

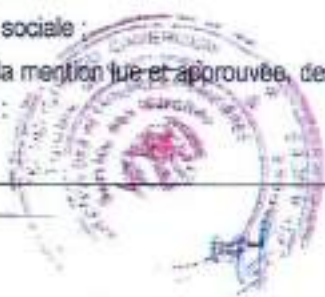
| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
|--------------------|---|
|                    | <b>A. GENERALITES</b>   |
| 1.1                | <p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : <i>Ministre des Finances</i></p> <p>Référence de l'Appel d'Offres : <i>Appel d'Offres national Restreint N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 du 06 mai 2026 pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.</i></p> <p>Nombre d'exercices : <i>trois (03) exercices.</i></p> <p><b>Définition des prestations</b></p> <p>L'objectif général de cet audit comptable et financier est de permettre à l'auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la régularité, la sincérité et l'effectivité des états financiers et sur la conformité des opérations au regard des règles et procédures applicables, au titre des différentes composantes du projet C2D CFM. Cet audit couvrira les exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.</p> <p>La présente mission d'audit s'inscrit en droite ligne des exigences conventionnelles de suivi annuel des opérations financées par les concours C2D, et notamment celles figurant dans la Convention du C2D Pilotage (notamment article 3.2.e « Contrôle-Audit »).</p> <p>Mode de sélection : <i>qualité – coût</i></p> |
| 1.3                | <p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : <i>soixante (60) jours ouvrables pour chacun des exercices à auditer. Ce délai <b>pour chacun des exercices</b> court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'exercice suivant sera exécuté après l'exécution satisfaisante de l'exercice précédent.</i></p>   |
| 1.4                | <p>Nom, objectifs et description de la mission : <i>Audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.</i></p> <p>La mission comporte plusieurs phases : <i>Oui trois (03) exercices.</i></p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : <i>Non</i></p> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué : <i>LUM MUNDAM Gloria Tel +237 677 40 03 15</i></p>   |



| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier   |
|--------------------|--|
| 1.5                | Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Textes réglementaires du C2D ;</li> <li>- Manuel de procédures du Cadre général du C2D</li> <li>- Réglementation locale en matière de passation de marchés,</li> <li>- Directives de passation des marchés de l'AFD.</li> </ul>  |
| 1.6                | Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <i>Non</i>   |
| 2                  | Source (s) de financement<br>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par <i>Convention Pilotage du C2D</i>   |
| 4.2                | L'appel d'offres est <i>restreint</i>  |
| 4.3                | Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après : <ol style="list-style-type: none"> <li>1- AUDIT CONSEIL FORMATION, B.P: 12 489 Douala, Tel : +237 233 42 89 02</li> <li>2- FORVIS MAZARS, B.P: 3791 Cameroun, Tel: (+237) 233 42 41 14 / (+237) 675 29 12 53;</li> <li>3- OKALLA AHANDA &amp; ASSOCIES, B.P: 12628 Douala - Cameroun, Tel: 654 188 968 / 682 838 665 / 657 946 901</li> </ol>   |
| 7.1                | Des éclaircissements peuvent être demandés <i>quatorze (14) jours</i> avant la date d'ouverture des offres.<br>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :<br><i>Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du Contrat de Désendettement et Développement (STADE-C2D), Situé à NLONGKAK face OMS au Rez de Chaussée de l'Immeuble OYILI, B P 33232 Yaoundé E-mail : minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com</i>   |
| 10                 | Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais   |
| 11.1               | Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :<br><b>11.1- Enveloppe A-Volume I : Pièces administratives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</li> <li>b. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance 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 ;</li> <li>c. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ;</li> <li>d. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) Francs CFA payable au Trésor Public.</li> <li>f. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</li> <li>g. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse</li> </ol> </li> </ul> |



| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier   |
|--------------------|--|
|                    | <p>datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>h. Une attestation de <b>Conformité Fiscale</b> timbrée délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</p> <p>i. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</p> <p>j. un plan de localisation timbré, daté et signé sur l'honneur par le soumissionnaire en cours de validité ;</p> <p>k. Une attestation d'immatriculation (NIU) timbrée ;</p>  |
|                    | <p><b>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</li> <li>2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). 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 ;</li> <li>3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;</li> <li>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</li> <li>5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E)</li> </ol> <p><b>NB : Joindre, pour le personnel proposé les documents ci-après :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copie certifiée conforme du diplôme (pertinent pour la mission) datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>▪ Attestation de présentation de l'original du diplôme ;</li> <li>▪ Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;</li> <li>▪ Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;</li> <li>▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;</li> <li>▪ Attestations ou contrats de travail de l'expert.</li> </ul> <p><b><u>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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 05 dernières années ;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>6- 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 6E et 6G) ;</li> <li>7- 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</li> <li>8-Attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</li> <li>9- la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale ;</li> <li>10 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li> </ul> </li> </ol> |



| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier   |
|-----------------------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Termes de Référence.</li> </ul> <p>12- Toute autre information demandée dans le RPAO, <b><u>N.B</u></b> : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>  |
|                       | <p><b>11.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « <b>OFFRE FINANCIERE</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une première enveloppe portant la mention "OFFRE FINANCIERE " et comprenant les pièces visées ci-après : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signés et datés ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signé et daté ;</li> <li>7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</li> </ol> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> </li> <li>➤ Une deuxième enveloppe portant la mention " OFFRE FINANCIERE TEMOIN" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</li> </ul> <p><i>Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre.</i></p> <p>En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.</p> <p><b><u>N.B</u></b> : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p> |
| ze11.4                | <p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : <i>Non</i></p>  |
|                       | <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à <i>soixante (60) jours ouvrables pour chacun des exercices à auditer.</i></p>   |
|                       | <p>iii. Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>Non applicable</i></p>  |



| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
|--------------------|---|
| 11.6               | <p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un auditeur sénior Expert-comptable diplômé (Chef de Mission) disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience en matière d'audit externe dans les pays en développement ;</li> <li>- Un autre auditeur de niveau BAC +5 ou plus, justifiant d'au moins cinq années d'expérience en audit comptable, financier ou technique ;</li> <li>- Un expert technique en infrastructures, titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 (Ingénieur en génie civil ou équivalent), disposant d'une expérience avérée dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi de marchés de travaux publics. Il devra justifier d'au moins 10 années d'expérience professionnelle dans le domaine des infrastructures, incluant des missions de supervision de travaux, de contrôle technique, d'assistance à maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre. Une bonne connaissance des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, en particulier dans le contexte camerounais ou en Afrique subsaharienne.</li> </ul> <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : <i>Non</i></p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : <i>NA</i></p> |
| 11.10              | <p><i>Impôts : 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). Les prix proposés doivent être libellés. Toutes taxes comprises tout en indiquant les montants hors taxes, les montants de la TVA et les montants net à mandater. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. En cas d'exclusion spécifique des taxes, impôts ou droits, les soumissionnaires doivent apporter les pièces justificatives.</i></p>  |
| 11.12              | <p>L'élément de dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <i>Oui</i></p>   |
| 11.14              | <p>Les propositions doivent demeurer valides pour quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au _____</p>  |
| 18.2               | <p>Les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition :</p> <p><i>[Tenir compte de l'exemplaire à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics</i></p> <p><i>[Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps), le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.]</i></p>  |
| 19.1               | <p><b><u>Soumission hors ligne</u></b></p> <p><i>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies et tenir compte de l'exemplaire de l'offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics] de chaque proposition marquées comme tels ainsi qu'une copie électronique sous clé USB pour chacune des enveloppes, devra parvenir au service 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 30 JUN 2026 à 13 heures et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</i></p>   |



| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
|-----------------------|---|
|                       | <p align="center"><b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLOTURE</b></p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Service du Maître d'ouvrage : Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335.</p> <p><b>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b></p> <p>Date : [ _____ ]</p> <p>Heure : [13 heures]</p> <p>Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</p>  |
| 22.1                  | <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le _____ à 13 heures 45 minutes, heure locale dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ à 14 heures, heure locale par la Commission de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG-ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale de 80/100 aura lieu au terme de l'analyse technique et après Avis de non Objection de l'AFD, sur convocation du Président de la Commission interne de Passation des Marchés, et en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p><b>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</b></p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,</li> <li>• les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</li> <li>• En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés</li> </ul> |



| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
|--------------------|---|
|                    | [L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].   |
| 26.1               | <p><b>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].</b></p> <p><b>-1-Critères éliminatoires</b></p> <p>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</p> <p>Il s'agit notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'absence de l'offre financière témoin ;</li> <li>- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;</li> <li>- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;</li> <li>- Note technique &lt; 80 points / 100.</li> <li>- L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;</li> <li>- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</li> <li>- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;</li> <li>- L'absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale ;</li> <li>- L'absence des CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».</li> </ul> <p><b>2-Critères essentiels<sup>3</sup></b></p> <p>Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.</p> <p>Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères à respecter.</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation générale de l'offre : 5 points ;</li> <li>- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR : 40 points ;</li> <li>- Qualification et compétence des experts : 50 points ;</li> <li>- Solvabilité et capacités financières : 5 points ;</li> </ul> <p><b>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</b></p> |

<sup>3</sup> Préciser les modalités de validation des critères essentiels à partir du nombre de sous-critères respectés



| Références du RGAO  | Description de la disposition du Règlement Particulier   |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
|---|--|---------|----------|---------|--|--|--|---|--|---------|--|--|--|---|---|---------|--|--|--|---|--|---------|---|---|---------|---|--------------------------------------|---------|---|--|--|---|---|---------|---|---|---------|---|--|---------|---|--|---------|--|--|--|--|---------------|-------------------------------------|-------------------|---|--|---|--|---|--|
|   | <p align="center"><b>- Critères éliminatoires</b></p> <p><b>Les critères éliminatoires seront à titre évalués en fonction des sous critères ci-après :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Rubrique</th> <th>Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale datée et signée</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Absence de l'offre financière témoin</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>CCAP et TDR paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Non-respect d'au moins 80/100 des critères de qualification de l'offre technique ;</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p align="center"><b>- Critères essentiels</b></p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <p>L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="right"><b>Points</b></td> </tr> <tr> <td>i. présentation générale de l'offre</td> <td align="right"><b>[5 points]</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reliure</li> <li>- Agencement</li> <li>- Lisibilité</li> </ul> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence [40 points]</b></li> </ul> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </table> | N°      | Rubrique | Oui/Non | <b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b> |  |  | 1 | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis | Oui/Non | <b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b> |  |  | 2 | Absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale datée et signée | Oui/Non | <b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b> |  |  | 3 | Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière | Oui/Non | 4 | Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) | Oui/Non | 5 | Absence de l'offre financière témoin | Oui/Non | <b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b> |  |  | 6 | CCAP et TDR paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé » | Oui/Non | 7 | Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces | Oui/Non | 8 | Non-respect d'au moins 80/100 des critères de qualification de l'offre technique ; | Oui/Non | 9 | Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années | Oui/Non |  |  |  |  | <b>Points</b> | i. présentation générale de l'offre | <b>[5 points]</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reliure</li> <li>- Agencement</li> <li>- Lisibilité</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence [40 points]</b></li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception</li> </ul> |  |
| N°  | Rubrique   | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| <b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>  |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 1   | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis   | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| <b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>  |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 2   | Absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale datée et signée  | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| <b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>  |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 3   | Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière   | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 4   | Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)  | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 5   | Absence de l'offre financière témoin   | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| <b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>   |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 6   | CCAP et TDR paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »  | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 7   | Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces  | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 8   | Non-respect d'au moins 80/100 des critères de qualification de l'offre technique ;   | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| 9   | Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années   | Oui/Non |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
|   |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
|   | <b>Points</b>  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| i. présentation générale de l'offre   | <b>[5 points]</b>  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reliure</li> <li>- Agencement</li> <li>- Lisibilité</li> </ul>   |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence [40 points]</b></li> </ul>   |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception</li> </ul> |  |         |          |         |  |  |  |   |  |         |  |  |  |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |   |                                      |         |   |  |  |   |   |         |   |   |         |   |  |         |   |  |         |  |  |  |  |               |                                     |                   |   |  |   |  |   |  |



| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
|--------------------|---|
|                    | <p>technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée. [20 points]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H) [10 points]</li> <li>- c) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé (la présentation/description du nombre prévu de jours de travail pour chaque personnel dans cette section) et d'appui proposé. [10 points]</li> </ul> <p>iv. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission [50 points]</p> <p>1. Chef de mission, Expert-comptable diplômé (Chef de Mission) [30 points]</p> <p>Qualification minimale : Diplôme [Diplôme d'Expertise comptable] [30 points]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'Expertise comptable (5 points)</li> </ul> <p>Expérience : pour le nombre d'années d'expériences décompté à partir de la mission la plus ancienne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience Générale (15 points)<br/>10 ans d'expérience générale en matière d'audit externe dans les pays en développement, avoir participé à au moins cinq (05) missions similaires au cours des à cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions [</li> <li>- Expérience spécifique (10 points)<br/>05 ans d'expérience spécifique, avoir participé à au moins quatre (04) missions similaires en qualité de Chef de mission au cours des cinq (05) dernières années</li> </ul> <p>2. Auditeur [10 points]</p> <p>Qualification minimale : Diplôme [BACC +5]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme BACC +5 (2 points)</li> </ul> <p>Expérience : pour le nombre d'années d'expériences décompté à partir de la mission la plus ancienne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience Générale (4 points)</li> <li>- 05 ans d'expérience générale en tant qu'auditeur, avec au moins quatre missions en audit comptable, financier ou technique qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions [4 points]</li> <li>- Expérience spécifique (4 points)</li> <li>- 05 ans d'expérience spécifiques en tant qu'auditeur, avec au moins quatre missions dans les</li> </ul> |



| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
|-----------------------|---|
|                       | <p align="center"><i>projets de développement financés par les bailleurs de Fonds [4 points]</i></p> <p align="center">3. Expert technique infrastructures et passation des marchés [10 points]</p> <p><b>Qualification minimale :</b> Diplôme d'ingénieur de génie civil [BACC +5]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'ingénieur de génie civil BACC +5 (2 points)</li> </ul> <p><b>Expérience : pour le nombre d'années d'expériences décompté à partir de la mission la plus ancienne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Expérience Générale (4 points)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ans d'expérience dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi de marchés de travaux publics, incluant au moins 4 missions de supervision de travaux, de contrôle technique, d'assistance à maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre.</li> </ul> </li> <li>- <b>Expérience spécifique (4 points)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une bonne connaissance des procédures de passation et d'exécution des marchés publics au Cameroun avec au moins 4 missions comme expert passation des marchés.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>v. Solvabilité et capacité financière [5 points]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les états financiers certifiés ou, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué présentant un Chiffre d'affaires moyen d'au moins 50 000 000 FCFA sur les trois (03) dernières années. [3 points]</li> <li>- L'attestation de capacité financière d'un montant de 25 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée [2 points] ;</li> </ul> <p align="right"><b>Total : 100</b></p> <p>Le score technique minimum requise est de 80 points/100 :</p> <p><i>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]</i></p> <p><b>N.B :</b> Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>[soit <math>Sf = 100 \times Fm/F</math>, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</i></p> <p><b>NB :</b></p> <p><i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</i></p> |



|                    |   |
|--------------------|---|
| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
| 26.2               | La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).<br>La date du taux de change est : <i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</i><br>le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui <i>[à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</i>  |
| 26.3               | Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :<br>T = 0,8 et<br>F = 0,2   |
| 27.1               | Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :  |
| 28                 | <b>MODE DE SOUMISSION</b><br>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>hors ligne</i>   |
| 29                 | <b>ATTRIBUTION</b><br><i>[Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i>   |
| 30                 | Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises du marché<br>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 36 dudit CCAP   |
| 40                 | <b>Principes éthiques</b><br>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :<br><br>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement 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 ou d'une lettre commande, et<br>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.<br>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière. |



**PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**



## TABLE DES MATIERES

|  |    |
|--|----|
| CHAPITRE I.Généralités.....                              | 55 |
| Article 1 : Objet du marché.....                         | 55 |
| Article 2 : Procédure de passation du marché.....        | 55 |
| Article 3 : Définitions et attributions.....             | 55 |
| Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....  | 56 |
| Article 5 : Pièces constitutives du marché.....          | 56 |
| Article 6 : Textes généraux applicables.....             | 56 |
| Article 7 : Communication.....                           | 57 |
| Article 8 : Ordres de service.....                       | 58 |
| Article 9 : Marchés pluriannuels ou à exercice.....      | 59 |
| Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant..... | 59 |
| CHAPITRE II.Clauses financières.....                     | 60 |
| Article 11 : Montant du marché.....                      | 60 |
| Article 12 : Lieu et mode de paiement.....               | 60 |
| Article 13 : Garanties et cautions.....                  | 61 |
| Article 14 : Variation des prix.....                     | 61 |
| Article 18 : Règlement des prestations.....              | 62 |
| Article 19 : Intérêts moratoires.....                    | 63 |
| Article 20 : Pénalités.....                              | 63 |
| Article 22 : Décompte général et définitif.....          | 64 |
| Article 23 : Régime fiscal et douanier.....              | 64 |
| Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....  | 64 |
| CHAPITRE III.Exécution des prestations.....              | 65 |
| Article 25 : consistance des prestations.....            | 65 |
| Article 26 : Délais d'exécution du marché.....           | 65 |
| Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....        | 66 |
| Article 28 : Obligations du cocontractant.....           | 66 |



|   |    |
|---|----|
| Article 29 : Assurances .....                             | 66 |
| Article 30 : Programme d'exécution .....                  | 66 |
| Article 31 : Sous-traitance .....                         | 67 |
| CHAPITRE IV. De la recette .....                          | 67 |
| Article 32 Commission de suivi et recette .....           | 67 |
| Article 33 : Recette des prestations .....                | 68 |
| CHAPITRE V. Dispositions diverses .....                   | 68 |
| Article 34 : Cas de force majeure .....                   | 68 |
| Article 35 : Résiliation du marché .....                  | 68 |
| Article 36 : Différends et litiges .....                  | 69 |
| Article 37 : Edition et diffusion du présent marché ..... | 69 |
| Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché ..... | 69 |



## CHAPITRE I. GENERALITES

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet : l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après [Appel d'Offres national Restreint N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 du 06 mai 2026 pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

### Article 3 : Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

#### 3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- **Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre des Finances ;**  
Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est : la Coordinatrice du STADE-C2D ;**  
Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est : le Responsable des Marchés du STADE-C2D ;**  
Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- **La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.**  
A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics.** Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est [A préciser] Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;**

#### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement : le Ministre des Finances ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : la Coordinatrice du STADE-C2D



- Comptable chargé des paiements : le **Directeur Général de la CAA** ;
- Responsable compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'article 150 du décret susvisé : la **Coordonnatrice du STADE-C2D** ;

#### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le *[Français et/ou l'Anglais.]*

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

#### Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. **Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; 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 [...à renseigner...];
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché. *[insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références];*
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. *[insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références];*
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
12. La déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale.

#### Article 6 : Textes généraux applicables

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

- Le 3<sup>ème</sup> Contrat de Désendettement et de Développement ;
- La Convention du Pilotage du C2D ;
- La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
- La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- La loi n°2023/014 du 19 décembre 2023 portant Code minier, le cas échéant ;
- La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique 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° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- 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° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
- 13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté [...à renseigner...];
- Les normes en vigueur ;
- La Circulaire N°0001/PR/MINMAP/CAB du 26 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 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 2026 ;
- La Circulaire N°000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

**Article 7 : Communication**

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : *[A préciser]* .....

Madame/Monsieur le : *[A préciser]* \_\_\_\_\_

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : *[A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet]*.

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,
- Email : [minfi\\_ctb\\_stadec2d@yahoo.com](mailto:minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com)»

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.



## Article 8 : Ordres de service

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

8.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.*

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché et émis dans les conditions suivantes :

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

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 au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.6. Le Cocontractant 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 Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8. Le marché peut comporter des exercices dont l'exécution est subordonnée, pour chacun d'entre eux, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites exercices. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cet exercice.

8.9. L'ordre de service de démarrage des prestations de l'exercice suivant peut être notifié qu'après achèvement et réception de l'exercice précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de l'exercice précédent tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.



## Article 9 : Marchés pluriannuels ou à exercices

9.1. Ce Marché comprend trois (03) exercices, de soixante (60) jours ouvrables chacun.

Dix (10) jours calendaires avant la fin d'un exercice, le Maître d'Ouvrage procédera à l'évaluation de la mission du prestataire :

- en cas de mission concluante, le Maître d'Ouvrage délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire (lettre de satisfecit) donnant lieu de quitus pour la poursuite de l'exercice suivant.
- En cas de mission non concluante, le Maître d'Ouvrage notifiera au prestataire dans le délai de cinq (5) jours calendaires, l'attestation de cessation de mission

9.2. Le délai imparti à compter de la date de réception de l'exercice précédent pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage de l'ordre de service de commencer l'exercice suivant est d'au moins 9 mois.

9.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de l'exercice précédent.

## Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

### 10.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

- Un auditeur sénior Expert-comptable diplômé (Chef de Mission) disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience en matière d'audit externe dans les pays en développement,
- Un autre auditeur de niveau BAC +5 ou plus, justifiant d'au moins cinq années d'expérience en audit comptable, financier ou technique ;
- Un expert en évaluation de programme de développement dans le secteur urbain, ingénieur en génie civil, présentant une bonne connaissance des passations des marchés publics au Cameroun et de construction des Bâtiments. Il devra avoir un niveau d'études supérieur (BAC +5) et présenter au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de l'organisation, la gestion, le suivi et l'évaluation de projets ou programmes de développement particulièrement en Afrique sub-saharienne.

### 10.2. Remplacement du personnel clé

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 du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou supérieure.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les cinq jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions de 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 41 ci-dessous ou d'application de pénalités. [A préciser].

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage et l'AFD pour approbation préalable.

### 10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou de l'AFD, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage ou de l'AFD demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

### 10.4 Représentant du cocontractant





- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du cocontractant à la banque \_\_\_\_\_.

### Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

#### 13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas, avant le premier paiement.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

#### 13.2. Cautionnement de garantie

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

#### 13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Une avance pourra être consentie au Cocontractant sur sa demande. 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.

### Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

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

### Article 15 : Formules de Révision des prix

Non applicables

### Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Non applicables

### Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché]

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 20 jours à compter de sa demande par le cocontractant.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.



17.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de l'exercice concerné et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5 Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

17.6 Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

*Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.*

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

## **Article 18 : Règlement des prestations**

### **18.1 Le marché sera payé au forfait.**

#### *Echelonnement des paiements*

*Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :*

*Approbation du rapport provisoire :*

*- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%*

*- Approbation du rapport final 40%*

*Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.*

*La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.*

*L'ingénieur disposera d'un délai sept (7) jours ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.*

*Le chef de service dispose d'un délai de vingt-un (21) jours ouvrables maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

*Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.*

### **18.2 Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final.**

*Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.*

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

*Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.*

*Le Chef de service dispose d'un délai d'un mois maximum pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.*



Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

#### Article 19 : Intérêts moratoires

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

#### Article 20 : Pénalités

##### A. Pénalités de retard

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- Un deux millièmes (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2- Pour les marchés à exercice, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de l'exercice considéré.

##### B. Pénalités spécifiques.

20.3- Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières de mille (1000) francs par jour calendaire de retard suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant.

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

#### Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

##### 21.1

- Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- Le Chef de service dispose d'un délai d'un mois maximum pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.
- Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

21.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de



l'Administration aux sous-traitants.

21.3 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

21.4 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

## **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. Le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché dispose d'un délai 30 jours pour établir le décompte général et définitif.

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

**La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.**

22.2. Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer

22.3 La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant.

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

## **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
  - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
  - Des droits et taxes communaux,
  - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

## **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant,

conformément à la réglementation en vigueur.

### CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

#### Article 25 : consistance des prestations

[Cf. TDR]

#### Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de 60 jours ouvrables pour chacun des exercices à auditer, reparté ainsi qu'il suit.

[Valable à titre indicatif pour un marché à paiements forfaitaires]

- Evaluation et production du rapport provisoire : 40 jours ;
- Commentaires du Maître d'Ouvrage 10 jours ;
- Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage 10 jours.

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

#### Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

#### Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article « VII.2.B sur les conditions d'éligibilité » dudit TDR.

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

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

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

5. Le cocontractant 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 cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

#### **Article 29 : Assurances**

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché (*A adapter*) :

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

#### **Article 30 : Programme d'exécution ou Lettre de cadrage ou rapport d'orientation**

Dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations (Lettre de cadrage ou rapport d'orientation), son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) jours à partir de leur réception avec :

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant,



les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

#### Article 31 : Sous-traitance

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur (ou).

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

### CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

#### Article 32 Commission de suivi et recette technique

*[Pour les marchés de prestations intellectuelles (études diverses, audits) de montant supérieur à 100 millions]*

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera dans les locaux du STADE-C2D (Immeuble OYILI à Bastos) par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage.

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

- |  |               |
|--|---------------|
| 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 Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics, | Observateur ; |
| 7. Les Invités.  |               |

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai sept (7) jours avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins sept (07) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.



## Article 33 : Recette des prestations

33.1- La Commission de Suivi et de Recette Technique examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

33.2 -La fin des prestations sera sanctionnée pour chaque étape par un procès-verbal de pré-réception délivré par le chef de Service 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.

### 33.3 Réceptions partielles [réception provisoire]

Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige conformément aux Termes de Référence ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles et ou provisoires. Dans ce cas, les réceptions partielles et ou provisoires seront assurées par la même Commission de Suivi et de Recette Technique. Un procès-verbal de réception partielle et ou provisoires sera rédigé et signé par toutes les parties

### 33.4. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

## CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 34 : Cas de force majeure

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

### Article 35 : Résiliation du marché

35.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

35.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;



35.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

**Article 36 : Différends et litiges**

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

**Article 37 : Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de vingt (20) exemplaires du présent marché à souscrire par le cocontractant est à la charge de ce dernier.

**Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



**PIECE 5 : TERMES DE REFERENCE  
(TDR)**



|                     |   |
|---------------------|---|
| <b><u>I.</u></b>    | <b><u>CONTEXTE GENERAL ET JUSTIFICATION</u></b>                     |
| <b><u>II.</u></b>   | <b><u>OBJECTIF GENERAL DE LA PRESTATION</u></b>                     |
| <b><u>III.</u></b>  | <b><u>OBJECTIFS SPECIFIQUES ET ETENDUE DE L'AUDIT</u></b>           |
| <b><u>IV.</u></b>   | <b><u>DUREE DE LA MISSION ET ORGANISATION DU TRAVAIL</u></b>        |
| <b><u>V.</u></b>    | <b><u>RESULTATS ATTENDUS</u></b>                                    |
| <b><u>VI.</u></b>   | <b><u>COUT PREVISIONNEL</u></b>                                     |
| <b><u>VII.</u></b>  | <b><u>METHODOLOGIE</u></b>  |
| <b><u>VIII.</u></b> | <b><u>QUALIFICATION DES CONSULTANTS OU PROFIL DU CONSULTANT</u></b> |
| <b><u>IX.</u></b>   | <b><u>LANGUE DE TRAVAIL</u></b>                                     |
| <b><u>X.</u></b>    | <b><u>LIVRABLES OU RAPPORTS</u></b>                                 |
| <b><u>XI.</u></b>   | <b><u>FINANCEMENT DE LA MISSION</u></b>                             |



## I. CONTEXTE GENERAL ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du deuxième Contrat de Désendettement et de Développement (C2D) et en lien avec la stratégie de développement de la formation professionnelle inscrite dans la SND30, l'Etat du Cameroun à travers le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a bénéficié d'un appui significatif destiné à la mise en place de 2 Centres de Formation Professionnelle Sectoriels (CFPS) dont l'un en Maintenance industrielle et Transport/Logistique à Edéa et l'autre en Agro-industrie à Douala.

Avec la mise en œuvre de ce projet, le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle entend apporter sa contribution à la compétitivité des entreprises, à la transformation de la production agro-pastorale en vue de l'industrialisation agricole du Cameroun et à la croissance économique.

Ce projet deux financements, un financement à travers la convention CCM 1277 01 P et un financement additionnel accordé par la convention CCM 1277 02 S

### Objectifs et contenu du projet

Ce projet novateur vise à développer au Cameroun, dans le cadre d'un partenariat entre les pouvoirs publics et le secteur privé, une offre de formation professionnelle de qualité, favorisant l'insertion professionnelle des jeunes camerounais à travers l'amélioration de la formation du capital humain répondant aux besoins de compétences exprimés par les entreprises en matière d'ouvriers et de techniciens qualifiés. Le partenariat entre le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et le secteur privé a été précisé par différents accords. Des activités ont été engagées jusqu'à date parmi lesquelles : le processus de mise en œuvre du système de gouvernance des centres à travers la consolidation du cadre partenarial et la mise en place du statut juridique pour la gestion ou le pilotage des centres ; le développement des offres de formations et des services pour les entreprises et les organisations professionnelles ; la finalisation des études techniques et architecturales et le lancement des dossiers d'appel d'offres pour les constructions des Centres, etc.

Le projet CFPS comprend trois composantes importantes :

- La Composante 0, encore appelée phase zéro, relative au Lancement et phase transitoire :

Cette composante a pour but d'organiser, en attendant l'ouverture des centres, des formations continues au profit des travailleurs des entreprises partenaires, quel que soient leurs tailles. Il sera question de poursuivre les activités de partenariat public-privé et public-public, ainsi que l'organisation des formations continues dont les impacts dans les entreprises sont réels.

- La Composante 1 relative à l'Appui au pilotage et au suivi du projet :

Cette composante vise principalement la prise en charge de l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)

- La Composante 2 concerne l'Appui à la mise en place des CFPS :

Cette composante vise essentiellement la construction des CFPS ainsi que l'achèvement de tous les travaux qui accompagnent la construction.

Le programme est placé sous la maîtrise d'ouvrage du Ministère de l'Emploi et de la Formation professionnelle (MINEFOP). Ses interventions seront mises en œuvre par l'USCP.

Comme dans les autres programmes C2D, les crédits affectés seront inscrits aux budgets du MINEFOP et virés suivant la demande d'approvisionnement du Maître d'ouvrage dans un compte spécial ouvert dans une banque commerciale et géré par la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) pour le financement exclusif du programme.

Une convention de financement (CCM 1277 01P) a ainsi été signée le 14 décembre 2014, entre l'Agence Française de Développement et la République du Cameroun avec une dotation de 9,5 milliards de FCFA (hors budget Etat et hors contrepartie des bénéficiaires).



L'objectif d'un financement additionnel est de terminer, dans les meilleures conditions la construction et l'ouverture des Centres de Formation Professionnels Sectoriels en accompagnant financièrement et techniquement le MINEFOP à :

- Mettre en place deux (02) Assistances Techniques à Maîtrise d'Ouvrage (ATMO) respectivement pour assurer les fonctions de suivi des chantiers de construction et des passations des marchés ;
- Construire les CFPS de Douala et d'Edéa ;
- Attribuer et financer le marché des équipements ;
- Opérationnaliser les GIP en les appuyant dans le recrutement des équipes de direction et des équipes pédagogiques ;
- Renforcer l'implication du secteur privé à travers le GICAM sur l'analyse des besoins en compétences des entreprises membres en lien avec le MINEFOP.

Le projet est mis en œuvre à travers deux composantes opérationnelles :

- Une composante 1 en charge des coûts additionnels de construction des deux (02) CFPS ;
- Une composante 2 en charge des coûts additionnels autres besoins (BET, raccordement eau et électricité etc) ;

Le programme est placé sous la maîtrise d'ouvrage du Ministère de l'Emploi et de la Formation professionnelle (MINEFOP). Ses interventions seront mises en œuvre par l'USCP.

Comme dans les autres programmes C2D, les crédits affectés seront inscrits aux budgets du MINEFOP et virés suivant la demande d'approvisionnement du MO dans un compte spécial ouvert dans une banque commerciale et géré par la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) pour le financement exclusif du programme.

Une convention de financement (CCM 1277 02 S) a ainsi été signée le 06 décembre 2024, entre l'Agence Française de Développement et la République du Cameroun avec une dotation de 1 312 998 818 de FCFA (hors budget Etat et hors contrepartie des bénéficiaires), réparti ainsi qu'il suit :

**Exprimés en millions d'euros et en millions XAF**

| En millions d'euros  | Euros            | XAF                  |
|--|------------------|----------------------|
| Composante 1 : coûts additionnels de construction des deux (02) CFPS                         | 1 346 410        | 883 186 730          |
| Composante 2 : coûts additionnels autres besoins (BET, raccordement eau et électricité etc.) | 655 244          | 718 544 643          |
| <b>Total général</b>   | <b>3 894 497</b> | <b>2 554 622 993</b> |

Compte tenu des contraintes budgétaires liées à cette convention, le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Maître d'Ouvrage du Projet, entend réaliser sur des ressources issues de fonds de pilotage, l'audit technique, comptable et financier du projet susvisé pour les exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

## II. OBJECTIF GENERAL DE LA PRESTATION

L'objectif général de cet audit comptable et financier est de permettre à l'auditeur, d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la régularité, la sincérité et l'effectivité des états financiers et sur la conformité des opérations au regard des règles et procédures applicables, au titre des différentes composantes du projet C2D CFM. Cet audit couvrira les exercices 2025, 2026, 2027 et clôture du programme.

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

- **les états financiers<sup>4</sup>** du Projet 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 ;

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



- **les fonds alloués** au Projet sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe 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.

Pour l'audit de clôture, l'auditeur devra mener les diligences suivantes :

- Vérifier que la date limite de transfert des fonds du concours sur le compte dédié a été respectée ainsi que la date limite de la dernière demande de transfert ;
- Vérifier que la date limite d'utilisation des fonds du concours à partir du compte dédié du projet a été respectée ainsi que la date limite de soumission des dernières demandes de paiement – les dépenses payées après cette date seront ressorties ;
- S'assurer que les dépenses payées pendant la période de clôture correspondent bien à des travaux et services livrés et réceptionnés par le projet préalablement à leur paiement – les dépenses payées ou engagées pendant la période de clôture correspondant à des travaux et services livrés et réceptionnés après la date limite d'utilisation des fonds seront relevées ;
- Vérifier que les créances relatives au projet à la date de clôture sont justifiées et si des dispositions ont été prises pour leur reversement comme fonds non utilisés
- Vérifier l'existence d'une liste détaillée de tous les biens d'actif immobilisés acquis dans le cadre du projet et s'assurer que les dispositions ont été prises pour le transfert des biens dans le patrimoine de l'Etat (Gouvernement) en conformité avec les règles de gestion des finances publiques applicables aux projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers externes ;
- vérifier que toutes les dettes relatives au projet et éligibles au financement ont été payées et justifiées/documentées ;
- Vérifier qu'après la date limite d'utilisation des fonds, des dispositions ont été prises pour le reversement des fonds non utilisés du compte dédié et la fermeture du compte dédié du projet ;
- vérifier que tous les engagements donnés par le projet à la date de clôture de la période sont prévus dans les accords de financement.

### III. OBJECTIFS SPECIFIQUES ET ETENDUE DE L'AUDIT

#### III-1 OBJECTIFS SPECIFIQUES

De façon spécifique, l'auditeur devra, pour chaque composante auditée et pour la période concernée:

- 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 Manuel 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 CTB et le Comité de Pilotage du projet et des instances du C2D ;
- s'assurer que le Code des marchés publics et les Directives de Passation de Marchés AFD ont été respectées;
- 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 ;
- vérifier que tous les recommandations formulées par l'audit de l'année précédente ont été prises



- vérifier que tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives aux programmes ;
- vérifier que les pièces justificatives et documents comptables pertinents se rapportant aux décaissements effectués sont disponibles.

### III-2 ETENDUE DE L'AUDIT

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA) et donnera lieu à toutes les vérifications et les contrôles que l'Auditeur pourra juger nécessaire en la circonstance. Lors de la réalisation de l'audit, il sera important de s'assurer que :

- toutes les ressources acquises ont été employées conformément aux dispositions de la Convention de financement ( CONVENTIONS N° CCM 1277 01 P et N° CCM 1277 02 S) applicables dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles ces ressources ont été fournies;
- les biens et services financés ont fait l'objet des marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables et au Code des Marchés;
- tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au projet. Il devrait exister des relations de correspondance évidentes entre les livres des comptes et rapports présentés à l'Ordonnateur et à l'AFD ;
- les états financiers du programme ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes comptables internationales pertinentes. Ils donnent une image fidèle de la situation financière du programme (jour/mois/année) ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date ;
- les pièces justificatives et documents comptables pertinents se rapportant au décaissement effectués sont disponibles et fiables;
- bien que la responsabilité d'empêcher toute irrégularité ou fraude, ou d'utilisation des fonds à des fins autres que celles définies dans les CONVENTIONS 1277 01 P et N° CCM 1277 02 S demeure celle du Maître d'Ouvrage (MINEFOP), l'audit sera conduit de façon à offrir une assurance raisonnable de détecter toute erreur significative dans les états financiers du programme.

#### Période(s) couverte(s) par l'audit :

La périodicité de l'audit technique, comptable et financier du projet C2D/CFM II est annuelle et s'étalera sur trois années 2025, 2026, 2027 et clôture.

#### 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 de 2025 couverte par le volet financier de l'Audit sont les suivantes :

- Le budget de la période est de un milliard trois cent douze millions neuf cent quatre-vingt dix-huit mille huit cent dix-huit (1 312 998 818) francs CFA ;
- le montant des dépenses réalisées sur la période de un milliard trois cent douze millions neuf cent quatre-vingt dix-huit mille huit cent dix-huit (1 312 998 818) francs CFA;
- deux comptes bancaires ouverts pour le Programme mouvementés par la Caisse Autonome d'Amortissement ;



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

- quatorze (14) effectifs affectés au Programme > ;
- un (01) site administratif avec des descente sur les CFPS d'Edéa et de Douala.

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:

- < pour l'audit de la passation des marchés :
- - Avenant – Maitrise d'œuvre/ travaux de construction du CFPS d'Edéa pour un montant de 45 524 625 FCFA ;
- Avenant – Maitrise d'œuvre/ travaux de construction du CFPS de Douala pour un montant de 45 524 625 FCFA ;
- Avenant - Travaux de construction du CFPS d'Edéa pour un montant de 52 598 856 FCFA ;
- Avenant – Branchement du CFPS d'Edéa au réseau Enéo pour un montant 25.374.015 FCFA ;
- Avenant - Travaux de construction du CFPS de Douala pour un montant de 598 144 620 FCFA ;
- 
- < pour l'audit technique :
- - Avenant – Maitrise d'œuvre/ travaux de construction du CFPS d'Edéa pour un montant de 45 524 625 FCFA ;
- Avenant – Maitrise d'œuvre/ travaux de construction du CFPS de Douala pour un montant de 45 524 625 FCFA ;
- Avenant - Travaux de construction du CFPS d'Edéa pour un montant de 52 598 856 FCFA ;
- Avenant – Branchement du CFPS d'Edéa au réseau Enéo pour un montant 25.374.015 FCFA ;
- Avenant - Travaux de construction du CFPS de Douala pour un montant de 598 144 620 FCFA ;
- 

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 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**

La durée de la mission ne saurait dépasser soixante (60) jours ouvrables pour chacun des exercices à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Il est entendu que cette durée inclut les délais de transmission et de validation des rapports. L'exercice suivant sera exécuté après l'exécution satisfaisante de l'exercice précédent.

##### **Calendrier de l'audit**

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au 01 janvier 2026. Le démarrage doit intervenir dans un délai de 10 jour ouvrable après la notification officielle.

La période écoulée entre la réunion de clôture de l'audit et la transmission du rapport final de l'audit à l'Autorité contractante ne doit pas excéder 5 jours ouvrables.

La durée maximum de la mission est fixée à 60 jours ouvrables.



## Logistique de l'intervention

Dans le cadre de la réalisation de l'audit comptable et financier, l'UGP mettra à la disposition du cabinet :

- les documents d'encadrement du projet ;
- la localisation des informations et des demandes de vérification/contrôle de matérialité pour les audits physico-financiers ;

## 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 modèle type joint en annexe.

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

- les états financiers du Projet donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet au cours de la période couverte par l'audit ;
- les fonds alloués au Projet sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe 1 – Nomenclature des constats et anomalies) ;
- les marchés ont été passés conformément aux règles en vigueur et aux directives de l'AFD en matière de passation des marchés dans les Etats étrangers 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 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, y compris le respect des diligences en matières de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;

L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit et spécifier le solde du projet à la clôture.

Ce rapport doit être rédigé en français ou en anglais.

## VI. COUT PREVISIONNEL

L'Auditeur fournira une offre financière détaillée et prenant en compte l'ensemble de coûts financiers.

## VII. METHODOLOGIE

### VIII.1. Déroulement de l'audit

#### VII.1.A. Étapes 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 dix (10) jours ouvrables 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 documentaire.

#### Réunion préparatoires / de cadrage

Une réunion préparatoire en vue du lancement de la mission d'audit est prévue au STADE C2D avec les parties prenantes. Au cours de ladite réunion, il est question :

- de valider la méthodologie de travail proposée par le consultant ;
- de définir les chronogrammes de réalisations, la disponibilité et l'intérêt des structures et des personnes à rencontrer lors de cette mission ;
- de recenser et consulter la documentation nécessaire pour la réalisation de la mission ;
- d'apporter des réponses à d'éventuelles préoccupations.

#### Réunion d'ouverture avec le Projet

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

## **VIII.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.<sup>5</sup>

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

Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 85% (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 95%. Chaque rubrique budgétaire doit être audité à hauteur de 50% et chaque sous-rubrique à hauteur d'au moins 10%.

#### Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet /Programme évalués dans le cadre de

<sup>5</sup> A supprimer si le marché d'audit n'est pas pluri annuel



L'audit du système de contrôle interne doit 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<sup>6 7</sup>

- 100% des marchés sont audités.

#### Audit technique

La détermination de l'échantillon doit tenir compte des facteurs suivants : complexité des travaux, dispersion géographique, incidents techniques survenues en cours d'exécution, absence de maîtrise d'ouvrage privée, retards, ordre de service de suspension des travaux, avenants (légitimité), Avant Projets Détaillés mal faits, prescriptions techniques et plan d'exécution des travaux comportant des insuffisances.

#### **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 <sup>8</sup> ;
  - 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 financement<sup>9</sup> ;
  - que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ;
  - que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes non applicables selon les règles de fiscalité du C2D définies à l'article 11 du contrat C2D)

<sup>6</sup> Déterminer au préalable le périmètre de l'audit : les marchés ayant donné lieu à ANO de l'AFD doivent être audités (totalement ou partiellement) dans le périmètre de l'audit ?

<sup>7</sup> Facteurs à prendre en compte pour l'échantillon : représentativité géographique, nature des prestations (travaux, fournitures, services), difficultés particulières concernant la passation ou l'exécution des marchés.

<sup>8</sup> Applicable uniquement en cas d'audit technique.

<sup>9</sup> A supprimer si non pertinent



- 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 interne sont l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion. Le modèle de rapport, fourni à l'auditeur, contient des orientations concernant la formulation des opinions.

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

### 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.

## VIII.3. Diligences d'audit

### VIII.1.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(les) 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'ordonnement, 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.

### VIII.1.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 délégation, le programme d'activité et le manuel de procédures et leur cohérence avec les rapports d'exécution technique et financière ;



- la vérification que les dépenses sont exécutées pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme audité et étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;
- la vérification des états de dépenses : autorisations de dépenses, documentation des états de dépenses, conformité et validité desdits états.
- 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 délégation et/ou validé par le comité de pilotage et/ou ayant donné lieu à un avis de non objection de l'AFD (authenticité et autorisation du budget initial par composantes et sous-composantes) ;

- les dépenses déclarées dans les rapports d'exécution technique et financière étaient prévues dans les composantes et sous-composantes du budget ;
- les éventuels amendements au budget ont été validés par le comité de pilotage et/ou ont donné lieu à un avis de non-objection de l'AFD et/ou ont été formalisés par avenant à la convention de financement ;
- le taux d'exécution du Projet /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.

#### VIII.1.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'opportunités techniques et de respect du plafonnement prévu par la réglementation.



- La présence de la déclaration d'intégrité signée

### Marchés soumis à ANO de l'AFD

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

### 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 RSE

- 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.

### **VIII.1.D. Audit technique**

L'auditeur vérifie les aspects suivants :

- la pertinence des spécifications et exigences techniques contenues dans le DAO, notamment eu égard à la nature des prestations / travaux ;
- la conformité des prescriptions techniques contenues dans le DAO, l'offre technique, le marché (et ses avenants) et le programme d'exécution des travaux ;
- l'existence et la qualité de la documentation de suivi technique des opérations (journaux de chantiers, rapports de visites, etc.) ;
- l'effectivité des prestations / travaux (réalité, qualité, et conformité aux conditions contractuelles) ;
- la conformité des attachements, décomptes / factures et de tout support technique (dont journaux de chantier) à l'avancement technique des réalisations ;
- le caractère raisonnable des prix notamment en cas de modification de la consistance des prestations / travaux (par ordre de service et / ou avenant) ;
- le respect du programme d'exécution (délais, conformité des prestations, phasage logique des tâches, etc.) ;
- la justification technique des avenants et des ordres de services ;
- le relevé des retards dans l'exécution des marchés et la vérification de l'application des éventuelles pénalités ;
- le respect des obligations contractuelles de chaque partie permettant de prévenir les risques de litiges ou contentieux ;



l'appréciation quant à la qualité de l'organisation générale des travaux / prestations, et en particulier en ce qui concerne le contrôle et la surveillance de leur exécution par le Projet /Programme, les services techniques de l'administration et/ou les bureaux de contrôle et surveillance.

#### VIII.1.E. 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

L'Auditeur doit être un Cabinet d'audit et d'Expertise Comptable indépendamment régulièrement inscrit au tableau de l'Ordre des Experts Comptables et ayant une expérience confirmée en audit comptable et financier des projets de développement. Plus spécifiquement, 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 auditeur sénior Expert-comptable diplômé (Chef de Mission) disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience en matière d'audit externe dans les pays en développement,
- Un autre auditeur de niveau BAC +5 ou plus, justifiant d'au moins cinq années d'expérience en audit comptable, financier ou technique ;
- Un expert technique en infrastructures, titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 (ingénieur en génie civil ou équivalent), disposant d'une expérience avérée dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi de marchés de travaux publics. Il devra justifier d'au moins 10 années d'expérience professionnelle dans le domaine des infrastructures, incluant des missions de supervision de travaux, de contrôle technique, d'assistance à maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre. Une bonne connaissance des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, en particulier dans le contexte camerounais ou en Afrique subsaharienne

Pendant la durée de son contrat, l'auditeur s'interdira à titre individuel, ou à travers les sociétés dont il serait éventuellement actionnaire ou salarié, d'effectuer d'autres prestations dans le cadre de cette mission.

L'auditeur ne devra pas avoir été impliqué dans les études, le contrôle et la supervision ou la réalisation des prestations financées par les fonds à évaluer.

#### 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 :

- o **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.
- o **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.
- o **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).



- o **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 :

- o une trace suffisante et appropriée des travaux fondant son rapport d'audit ; et
- o 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.

#### VII.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 technique<sup>10</sup> ;
- 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.

#### 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

<sup>10</sup> Conserver seulement en cas d'audit de la passation des marchés et d'audit technique.



indications ci-dessous. Le personnel clé devra être le suivant :A adapter en fonction du périmètre de l'audit

- Un auditeur sénior Expert-comptable diplômé (Chef de Mission) disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience en matière d'audit externe dans les pays en développement,
- Un autre auditeur de niveau BAC +5 ou plus, justifiant d'au moins cinq années d'expérience en audit comptable, financier ou technique ;
- Un expert technique en infrastructures, titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 (ingénieur en génie civil ou équivalent), disposant d'une expérience avérée dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi de marchés de travaux publics. Il devra justifier d'au moins 10 années d'expérience professionnelle dans le domaine des infrastructures, incluant des missions de supervision de travaux, de contrôle technique, d'assistance à maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre. Une bonne connaissance des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, en particulier dans le contexte camerounais ou en Afrique subsaharienne.

Pendant la durée de son contrat, l'auditeur s'interdira à titre individuel, ou à travers les sociétés dont il serait éventuellement actionnaire ou salarié, d'effectuer d'autres prestations dans le cadre de cette mission.

L'auditeur ne devra pas avoir été impliqué dans les études, le contrôle et la supervision ou la réalisation des prestations financées par les fonds à évaluer.

- b) 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. **Composite de l'équipe**

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

## IX. LANGUE DE TRAVAIL

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

## 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. Il s'agit :

Du rapport d'orientation

Le consultant devra faire approuver par le STADE-C2D, ce rapport sept 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, 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.

#### Du rapport provisoire

Au terme de sa mission, le consultant transmettra au STADE-C2D quinze exemplaires papiers et un exemplaire numérique de son rapport provisoire rédigé suivant le modèle défini. Il recevra des observations et amendements éventuels des parties prenantes et de la commission de suivi et de recette technique, dix (10) 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, du système de gestion et comptabilisation des opérations, (iii) analyse de la passation des marchés (iv) une matrice des recommandations.

N.B 1 : 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.

#### Du 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.

#### 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 :

| Type de dépense         | Définition  | Exemples   |
|-------------------------|---|--|
| Dépenses Inéligibles    | Dépense :<br>- Non prévues dans le budget du Projet   | Rénovation d'une villa privée (caractère illicite)<br><br>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.<br><br>- 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,<br><br>Frais de mission perçus supérieurs aux seuils autorisés par la loi (per diem)<br><br>Factures pro-formas non datées (nécessité d'une analyse plus poussée pour déterminer le caractère frauduleux ou non)<br><br>Per diem supérieurs au montant prévu par le projet |
| Dépenses non justifiées | Dépenses effectuées mais pour lesquelles  |  |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <i>aucune pièce justificative n'a été fournie</i>   |   |
| <i>Dépenses insuffisamment justifiées</i> | <i>Dépenses pour lesquelles les pièces justificatives fournies sont incomplètes au regard de la nomenclature du Manuel opérationnel relatif au projet notamment</i>   | <i>Absence de bordereau de livraison ou d'attestation de service fait</i>   |
| <i>Dépenses excessives</i>                | <i>Dépenses pour lesquelles le caractère raisonnable et opportun n'est pas avéré</i>  | <i>Coût unitaire d'une location de salle supérieur aux prix courant du marché</i><br><i>Fréquence de frais de mission dépensée par collaborateur excessive par rapport à la fiche de poste et au document du programme (PTAB etc)</i><br><i>Variations anormales d'une période à l'autre</i>  |
| <i>Dépenses vraisemblables</i>            | <i>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.</i> | <i>Commande de 20 pneus pour une UGP équipée de 2 véhicules</i><br><i>Renouvellement annuel des ordinateurs ou du matériel bureautique non amorti</i><br><i>Libellé d'opération incohérent ou sans lien avec les missions et objectifs du projet ; ...</i><br><br><i>Se reporter au N.B 1 concernant la méthodologie à déployer dans le cadre de ces diligences</i> |

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 sur la Convention C2D Pilotage.

**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 GENE-RAUX D'AUDIT                         | N° ano-malie | ANOMALIES   | COMMENTAIRES (non exhaustifs)  |
|------------|--|--------------|---|--|
| 1          | Exhaustivité de la do-cumentation                  | 1            | Documents manquants   | Tous documents manquants sauf dépenses sur marchés et sur subventions (traités distinc-tement) 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 élargés, compte rendu et rapport d'atelier et séminaire, etc. |
| 2          | Problèmes relatifs au paiement                     | 2            | Paiement non encore débité                                      | Paiement imputé à un mémoire mais non encore débité (figure en état de rapprochement bancaire)   |
|            |  | 3            | Dépassement du plafond autorisé par caisse                      | Applicable si plafond défini et hors dérogations   |
|            |  | 4            | Dépense caisse payée par banque                                 | Retrait d'espèces non enregistré au journal "caisse"   |
|            |  | 5            | Écart entre paiement et montant sur facture                     | Ecart entre le montant payé et le montant facturé  |
| 3          | Régularité formelle, exactitude et valeur probante | 6            | Défaut de visa ou de signature                                  | Visa chef de projet sur factures / état de paiement, visa "conforme aux faits", rapport non signé des missionnaires, rapport non validé par le chef de projet, feuilles de temps non visées, BL non signé par le projet, BC non signé par le régisseur, liste de présence non signée, visa "arrivée" et "départ" sur ordre de missions, etc.   |
|            |  | 7            | Défaut des mentions obligatoires sur pièce jus-tificative       | 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 paie-ment 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 budgé-taire non autorisée | Dépassement budgétaire ne respectant les règles AFD  |
|            |  | 13           | Utilisation non conforme des imprévus                           | mobilisation des imprévus sans accord écrit préalable  |
|            |  | 14           | Erreur d'imputation comptable/ budgétaire                       | erreur sur compte de charges par nature ou sur code budgétaire   |





| N° constat | CONSTATS GENE-RAUX D'AUDIT                           | N° anomalie | ANOMALIES   | COMMENTAIRES (non exhaustifs)   |
|------------|--|-------------|---|---|
| 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 GENE-RAUX 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  |
|            |                            | 29          | Simulacre de mise en concurrence                | Identité de présentation de proformas, offres comportant des similitudes, entreprises liées  |
|            |                            | 30          | Fractionnement de dépense                       | <del>contournement de la règle de mise en concurrence par morcellement de commandes pour des biens / fournitures de nature identique (pouvant concerner plusieurs lignes budgétaires)</del>  |
| 9          | Irrégularités              | 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 n° de participants à un séminaire, tarif d'hôtel excessif ou n° de nuitées en dépassement   |
|            |                            | 35          | Autres irrégularités                            |  |





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

| N° pièce | Date       | Type journal | Ligne budgétaire | Bénéficiaire | Description               | Montant (devises) | Echantillon (oui/non) | N° de constat      |                    |                    | N° d'anomalies |             |             |             |             | Statut provisoire de la dépense |                        |                        |            | Description des constats de l'auditeur | Réaction de l'entité auditée   | Commentaires de l'autorité contractante/AFD  | Statut final de la dépense |                        |                        |            |             |  |
|----------|------------|--------------|------------------|--------------|---------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|------------|--|--|--|----------------------------|------------------------|------------------------|------------|-------------|--|
|          |            |              |                  |              |                           |                   |                       | 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                | Eligible sans anomalie | Eligible avec anomalie | Inéligible | Non auditée | 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              | 1 000 000              |            |  | C1A1 : Absence de carnet de bord pour 2 véhicules sur 4 (Montant non validé : 700 000 Fcfa)<br>C6A19 : Consomma- | C1A1 : Ci-joint les carnets de bord manquant sur 2 bord manquant C6A19 : Les véhicules roulent dans des conditions |                            | 1 700 000              | 30 000 000             |            |             | C1A1 : OK vu documents fournis<br>C6A19 : La localisation des missions ne justifie pas l'exédent de consommation |





| N° pièce | Date | Type journal | Ligne budgétaire | Bénéficiaire | Description | Montant (devises) | Echantillon (oui/non) | N° de constat      |                    |                    | N° d'anomalies |             |             |             |             | Statut provisoire de la dépense |                        |                        |            | Description des constats de l'auditeur  | Réaction de l'entité auditée | Commentaires de l'autorité contractante/AFD | Statut final de la dépense |                        |                        |            | Commentaires finaux de l'auditeur |             |
|----------|------|--------------|------------------|--------------|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|------------|---|------------------------------|---|----------------------------|------------------------|------------------------|------------|-----------------------------------|-------------|
|          |      |              |                  |              |             |                   |                       | 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                | Eligible sans anomalie | Eligible avec anomalie | Inéligible |                                   | Non auditée |
|          |      |              |                  |              |             |                   |                       |                    |                    |                    |                |             |             |             |             |                                 |                        |                        |            | taux prévu par la législation. Absence d'incidence financière mais cela peut donner lieu au paiement de pénalités | l'auditeur                   |   |                            |                        |                        |            |                                   |             |







## RAPPORT [PROVISOIRE ou FINAL]

&lt;date&gt;

(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]

&lt; INTITULÉ DU PROJET / PROGRAMME &gt;

|  |  |
|--|--|
| Entité audité  | < 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 >                         |

&lt; EN-TÊTE DE L'AUDITEUR &gt;



## 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.....                             |  |
| <b>1 Contexte et objectifs de l'audit</b> .....   |  |
| 1.1 Contexte de la mission  |  |
| 1.2 Projet audité   |  |
| 1.3 Objectifs de l'audit  |  |
| <b>2 Déroulement et méthodologie de l'audit</b> .....   |  |
| 2.1 Périmètre de l'audit  |  |
| 2.2 Principales étapes et dates   |  |
| 2.3 Événements marquants  |  |
| 2.4 Procédures d'audit  |  |
| <b>3 Résumé de toutes les constatations</b> .....   |  |
| 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   |  |
| <b>4 Constatations et recommandations</b> .....   |  |
| 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   |  |
| <b>Annexe 1 : États financiers du Projet / Programme</b> .....  |  |
| <b>Annexe 2 : Rapprochement avec les flux de trésorerie</b> .....   |  |
| <b>Annexe 3 : Liste des dépenses auditées</b> .....   |  |
| <b>Annexe 4 : Compte – rendus des visites de terrain</b> .....  |  |
| <b>Annexe 5 : Personnes rencontrées</b> .....   |  |
| <b>Annexe 6 : Termes de référence de la mission</b> .....   |  |

### 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.



Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable] – Audit financier

< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]<sup>11</sup> >

< 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]<sup>12</sup> 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]<sup>13</sup>, 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]<sup>14</sup> 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 le C2D 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**

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]<sup>15</sup> 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)

<sup>11</sup> Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR).

<sup>12</sup> En cas de MOA nationale

<sup>13</sup> En cas de MOA nationale

<sup>14</sup> En cas de MOA nationale

<sup>15</sup> 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

**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 le C2D 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]<sup>16</sup> 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 le C2D n'ont pas, dans tous 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]<sup>17</sup> 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)

<sup>16</sup> En cas de MOA nationale

<sup>17</sup> En cas de MOA nationale



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]<sup>18</sup> >

< 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]<sup>19</sup>, 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 le C2D 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]<sup>20</sup> 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)

<sup>18</sup> Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR).

<sup>19</sup> En cas de MOA nationale

<sup>20</sup> 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 le C2D 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]<sup>21</sup> >  
< 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 le C2D.

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 référence<sup>22</sup> >, 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<sup>23</sup> 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<sup>24</sup>, 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<sup>25</sup> 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)

<sup>21</sup> Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR)

<sup>22</sup> Clauses modalités de versement, annexe 2, éventuellement engagements particuliers

<sup>23</sup> En cas de MOA nationale

<sup>24</sup> En cas de MOA nationale

<sup>25</sup> 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]<sup>26</sup> 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]<sup>27</sup> 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)

<sup>26</sup> En cas de MOA nationale

<sup>27</sup> En cas de MOA nationale



< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale), [et Entité]<sup>28</sup> >

< 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 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 le C2D.

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]<sup>29</sup>, 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]<sup>30</sup> 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)

<sup>28</sup> Si les TdR prévoient l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR)

<sup>29</sup> En cas de MOA nationale

<sup>30</sup> 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>

<soupons 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%  |
| <b>% des dépenses auditées</b>  |                             | <b>72%</b>      |  |
| Rapport provisoire  | Éligibles (sans anomalie)   | 450 000         | 47%  |
|   | Éligibles (avec anomalies)  | 150 000         | 16%  |
|   | Inéligibles                 | 90 000          | 9%   |
|   | Non auditées                | 262 000         | 28%  |





|               |                            |                |             |
|---------------|----------------------------|----------------|-------------|
|               | <b>Total des dépenses</b>  | <b>952 000</b> | <b>100%</b> |
| Rapport final | Éligibles (sans anomalie)  | 520 000        | 55%         |
|               | Éligibles (avec anomalies) | 120 000        | 13%         |
|               | Inéligibles                | 50 000         | 5%          |
|               | Non auditées               | 262 000        | 28%         |
|               | <b>Total des dépenses</b>  | <b>952 000</b> | <b>100%</b> |

| 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         |
| <b>Dépenses éligibles pour le Projet / Programme</b>   | <b>902 000</b> |
| 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        |
| <b>Écart entre financement reçu de l'AFD et total des dépenses éligibles</b>                   | <b>2 000</b>   |

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%           |
| <b>Dépenses totales du Projet / Programme</b>        | <b>1 000 000</b> | <b>952 000</b>     | <b>95%</b> | <b>690 000</b>    | <b>72%</b> | <b>90 000</b>        | <b>9%</b>     |

Résumé des constatations relatives au système de contrôle interne

Résumé des points forts

Les points forts de la gestion de <Entité auditée> 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                                       |   |
| 1.1 | Gouvernance   | <b>Exemples :</b><br>1) Existence d'organes de contrôle et de surveillance<br>2) Plan stratégique quinquennal |
| 1.2 | Organisation administrative et environnement institutionnel | 1) Organigramme détaillé  |
| 1.3 | Manuel de procédures  |   |



| N°  | Libellés   | Points forts |
|-----|--|--------------|
| 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 audité> 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.



| N°  | Libellés  | Constatations   | Risques   | rité | Recommandations   |
|-----|---|---|---|------|---|
| 1   | <b>Organisation générale</b>  |   |   |      |   |
| 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   | <b>Outils de gestion et reporting</b>   |   |   |      |   |
| 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   | <b>Aspects réglementaires</b>   |   |   |      |   |
| 3.1 | Passation de marchés  |   |   |      |   |
| 4   | <b>Processus de gestion financière et administrative</b>                      |   |   |      |   |
| 4.1 | Recettes  |   |   |      |   |
| 4.2 | Trésorerie  |   |   |      |   |
| 4.3 | Gestion des achats  |   |   |      |   |
| 4.4 | Missions et ateliers  |   |   |      |   |
| 4.5 | Gestion des immobilisations   |   |   |      |   |
| 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

| N°  | Libellés   | Constatations |
|-----|--|---------------|
| 1   | Revue du dispositif  |               |
| 1.1 | Fonctionnement des organes   |               |
| 1.2 | Prévention et détection des irrégularités et des fraudes                                     |               |
| 2   | Definition 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   |               |



| N°  | Libellés                   | Constatations |
|-----|----------------------------|---------------|
| B.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

| N°  | Libellés  | Constatations |
|-----|---|---------------|
| 1   | Prescriptions techniques  |               |
| 1.1 | Pertinence des spécifications du DAO  |               |
| 1.2 | Conformité des spécifications entre DAO, offre technique, marché signé et programme d'exécution des travaux |               |
|     | Suivi des travaux   |               |
| 2.1 | Existence et qualité de la documentation 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]<sup>21</sup>.

| 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                          | 10 000         |
| Prix, pertinence et vraisemblance de la dépense                | 2                  | 10 000        |                            |                | 2             | 10 000        |                            |                |
| Conformité à la réglementation fiscale et sociale              |                    |               |                            |                |               |               |                            |                |
| Procédures marchés   |                    |               |                            |                |               |               |                            |                |
| Irregularités  |                    |               |                            |                |               |               |                            |                |
| <b>Total des dépenses faisant l'objet d'un constat d'audit</b> | <b>20</b>          | <b>90 000</b> | <b>50</b>                  | <b>140 000</b> | <b>10</b>     | <b>50 000</b> | <b>30</b>                  | <b>120 000</b> |

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. |

<sup>21</sup> En cas de MOA nationale



| N°    | Recommandations   | Niveau de priorité | Etat de mise en oeuvre des recommandations  |
|-------|---|--------------------|---|
| 1     | Organisation générale   |                    |   |
| 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><br>Exemple : P |
| Constat d'audit: <préciser la catégorie><br>Exemple : Irregularité (n°30 – Paiement sans pièce) |  |

MF

|  |  |
|--|--|
| <b>Description de la constatation :</b> «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. |  |
| <b>Montant en Euros :</b>  |  |
| <b>Commentaires de l'Entité:</b> «L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations»  |  |
| <b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b>   |  |
| <b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> [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]   |  |
| <b>Montant en Euros dans le rapport final :</b>  |  |

Constatations relatives au système de contrôle interne

| Niveaux de priorité à utiliser pour classer les recommandations         |  |
|---|--|
| <b>Priorité 1 – Une mesure corrective est requise d'urgence.</b>        | 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 présentant 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. |
| <b>Priorité 2 – Une mesure particulière est requise rapidement.</b>     | 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.  |
| <b>Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est souhaitable.</b> | 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.   |



|   |   |
|---|---|
| <b>Constatation n°</b>  | <b>Intitulé:</b> <intitulé de la constatation><br>Exemple : Insuffisances dans la gouvernance de l'Entité |
| <b>Description de la constatation :</b> <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><br>Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes :<br>1) Aucun PV relatif à la tenue des réunions statutaires des organes de gouvernance ne nous a été remis;<br>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. |   |
| <b>Recommandations :</b> <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>  |   |
| <b>Priorité de la recommandation:</b> 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)   |   |
| <b>Commentaires de l'Entité:</b> <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>   |   |
| <b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b>  |   |
| <b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> <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>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Constatation n°</b>   | <b>Intitulé:</b> <intitulé de la constatation><br>Exemple : Manuel de procédures non adapté à la gestion actuelle |
| <b>Description de la constatation :</b> <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><br>Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes :<br>1) Le manuel ne décrit pas les modalités de révision et de mise à jour ;<br>2) Des doublons et des incompatibilités fonctionnelles ont été détectées lors de l'analyse ;<br>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 ;<br>4) Le manuel n'est pas diffusé en version papier au niveau de la coordination. |   |
| <b>Recommandations :</b> <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>   |   |



|   |  |
|---|--|
| <b>Priorité de la recommandation:</b> 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) |  |
| <b>Commentaires de l'Entité:</b> <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>   |  |
| <b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b>  |  |
| <b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> <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

|   |   |
|---|---|
| <b>Constatation n°</b>  | <b>Intitulé:</b> <Intitulé de la constatation><br>Exemple : Absence de document formalisé |
| <b>Description de la constatation :</b> <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><br>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. |   |
| <b>Recommandations :</b> <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>  |   |
| <b>Priorité de la recommandation:</b> 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)   |   |
| <b>Commentaires de l'Entité:</b> <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>   |   |
| <b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b>  |   |
| <b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> <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

121/177



- 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>

|   |
|---|
| <p><b>Intitulé:</b> &lt;intitulé de la /des constatation(s)&gt;</p> <p>Exemple : Observations relatives à l'utilisation du marché à commande (Libellé 3.2 – <i>Choix du type de consouffation</i>)</p>  |
| <p><b>Description de la /des constatation(s) :</b> &lt;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&gt;</p> <p>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.</p> |
| <p><b>Commentaires de l'Entité:</b> &lt;L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations&gt;</p>  |
| <p><b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b></p>   |
| <p><b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> &lt;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&gt;</p>   |

Marché n°<2>

Marché n°<3>

Constatations relatives à l'exécution technique des marchés

Marché n°<1>

|   |
|---|
| <p><b>Intitulé:</b> &lt;intitulé de la /des constatation(s)&gt;</p> <p>Exemple : Constat général relatif à l'organisation des contrôles (Libellé 6 – <i>Contrôle et surveillance des travaux</i>)</p> |
|---|



|  |  |
|--|--|
| <p><b>Description de la /des constatation(s) :</b> &lt;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&gt;</p> <p>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.</p> |  |
| <p><b>Commentaires de l'Entité:</b> &lt;L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations&gt;</p>   |  |
| <p><b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b></p>  |  |
| <p><b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> &lt; En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie la maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée&gt;</p>   |  |

Marché n° <?>

Marché n° <?> 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 | Fonction |
|---------------|----------|
|               |          |

Annexe 6 : Termes de référence de la mission



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)<sup>10</sup> 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.

<sup>10</sup> Norme ISA 570, *Continuité d'exploitation*.

<sup>11</sup> 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 :

Etats 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) ;
- 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 : 12 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.

- 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 ...



**PIECE 6 : PROPOSITION TECHNIQUE -  
TABLEAUX TYPES**



RECAPITULATIF :

|  |     |
|--|-----|
| 6.A.Lettre de soumission de la proposition technique .....   | 128 |
| 6.B.Références du Candidat.....  |     |
| 6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante..... |     |
| 6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....  |     |
| 6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres .....  |     |
| 6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....   |     |
| 6.G.Calendrier du personnel spécialisé .....   |     |
| 6.H.Calendrier des activités (programme de travail) .....  |     |



*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, *[titre à préciser]*, avons l'honneur, conformément à votre DAO N° ..... du ..... relatif à l'audit technique, comptable et financier du **Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture**, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur ....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



## 6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les cinq (5) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat

Produire justificatifs



**B.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR  
LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE  
CONTRACTANTE**

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.

130 / 177



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

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.



**6.E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES****1. Personnel technique/de gestion**

| No<br>m | Spécialisation | Expérience | Poste | Attributions |
|---------|----------------|------------|-------|--------------|
|         |                |            |       |              |
|         |                |            |       |              |
|         |                |            |       |              |
|         |                |            |       |              |
|         |                |            |       |              |
|         |                |            |       |              |
|         |                |            |       |              |

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

| Nom | Poste | Expérience | Attributions |
|-----|-------|------------|--------------|
|     |       |            |              |
|     |       |            |              |
|     |       |            |              |
|     |       |            |              |
|     |       |            |              |
|     |       |            |              |
|     |       |            |              |



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

Poste : .....

Nom de l'Expert : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

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

Nationalité /Pays de Résidence : .....

Affiliation à des associations/groupements

professionnels : .....

Attributions spécifiques : .....

Principales qualifications :

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



**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

.....  
.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....  
.....

**Langues :**

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

.....



.....  
Attestation :

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

.....  
Date : .....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....



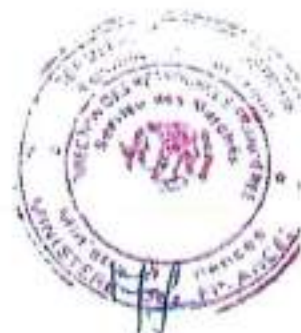
6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

| N°               | Nom | Poste | Rapports à fournir | Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |               |    |   | Total personnel/mois |                      |       |  |
|------------------|-----|-------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|----|---|----------------------|----------------------|-------|--|
|                  |     |       |                    | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11            | 12 | n | Siège                | Terrain <sup>3</sup> | Total |  |
| <b>Personnel</b> |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |               |    |   |                      |                      |       |  |
| 1                |     |       |                    | [Siège]   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |               |    |   |                      |                      |       |  |
|                  |     |       |                    | [Terrain]   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |               |    |   |                      |                      |       |  |
| 2                |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |               |    |   |                      |                      |       |  |
|                  |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |               |    |   |                      |                      |       |  |
| n                |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |               |    |   |                      |                      |       |  |
|                  |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Total partiel |    |   |                      |                      |       |  |
|                  |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Total         |    |   |                      |                      |       |  |

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : *(Représentant habilité)*  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.  
<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant



## 6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

| Rapports  | Date |
|---|------|
| 1. Rapport initial (Rapport de démarrage ou Lettre des cadrage)   |      |
| 2. Rapports d'avancement a.<br>Premier rapport d'avancement<br>b. Deuxième rapport d'avancement<br>(Rapport provisoire) |      |
| 3. Projet de rapport final (Version électronique)   |      |
| 4. Rapport final  |      |



**PIECE 7 : PROPOSITION FINANCIERE  
TABLEAUX TYPES**



## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière.....
- 7.B. Etat récapitulatif des coûts.....
- 7.C. Ventilation des coûts par activité.....
- 7.D. Coûts unitaires du personnel clé.....
- 7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....
- 7.F. Ventilation de la rémunération par activité.....
- 7.G. Frais remboursables par activité.....
- 7.H. Frais divers.....
- 7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires.....
- 7.J. Cadre du détail estimatif.....
- 7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires.....



[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, **pour l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture** conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° ..... en date du ..... et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que la(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

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

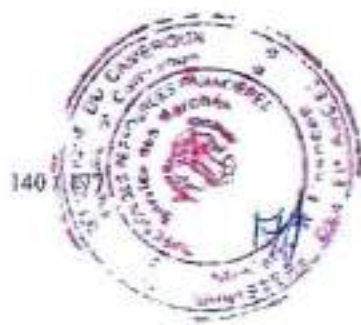
Nous savons que vous n'êtes tenu(e) d'accepter aucune des propositions reçues. Ainsi, nous comprenons que vous vous réservez le droit d'annuler la procédure et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du marché.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS

| Coûts  |  | Monnaie(s) <sup>(7)</sup> | Montant(s) |
|--|--|---------------------------|------------|
| Coût Hors Taxes  |  |                           |            |
| Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales (Relevé à la source) |  |                           |            |
| Montant total de la Proposition financière                             |  |                           |            |



7.C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

| Activité no :<br>_____ | Activité no :<br>_____ | Description :<br>_____ |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Composantes du prix    | Monnaie(s)             | Montant(s)             |
| Rémunération           |                        |                        |
| Frais remboursables    |                        | _____                  |
| Frais divers           |                        |                        |
| Sous-total             |                        |                        |



7.D. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

| Noms et prénoms | Qualification/<br>fonction | Coût<br>horaire | Coût<br>journalier | Coût<br>mensuel |
|-----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |



7.E. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

| Noms et prénoms | Qualification/<br>fonction | Coût<br>horaire | Coût<br>journalier | Coût<br>mensuel |
|-----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |



7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

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

| Noms   | Poste | Apport | Rémunération<br>taux de change | Montant |
|--|-------|--------|--------------------------------|---------|
| Personnel permanent<br>Personnel local Consultants<br>extérieurs Total général |       |        |                                | <hr/>   |



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

| No | Description                                       | Unité      | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|----|---|------------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Voyages aériens internationaux<br><hr/>           | par voyage |          |               |               |
| 2. | Frais de voyage divers                            | par voyage |          |               |               |
| 3. | Indemnité de subsistance                          | par jour   |          |               |               |
| 4. | Frais de transport locaux                         |            |          |               |               |
| 5. | Loyers de bureaux/logement/<br>services de bureau |            |          |               |               |
|    | <b>Total général</b>                              |            |          |               |               |



7.H. FRAIS DIVERS

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

| No | Description  | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|----|--|-------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Frais de communications entre _____ et _____<br>(téléphone, fax, e-mail) |       |          |               |               |
| 2. | Rédaction, reproduction de rapports                                      |       |          |               |               |
| 3. | Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.                                  |       |          |               |               |
| 4. | Logiciels  |       |          |               |               |
|    | <b>Total général</b>   |       |          |               |               |



## 7.1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (AU FORFAIT)

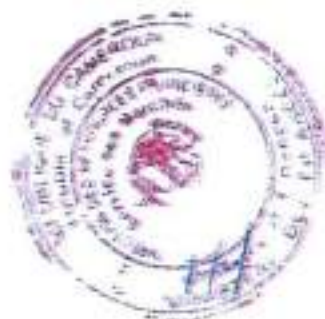
| N° des Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres | Unité   | Quantités | Prix unitaires (en chiffres) |                           | Prix Unitaire en lettre |
|-------------|--|---------|-----------|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
|             |  |         |           | (F CFA HTVA)                 | En devise, le cas échéant |                         |
| 1           | Exercices  | Forfait | 03        |                              |                           |                         |



7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF (AU FORFAIT)

GLOBAL

| N° Prix                      | Désignation | Unité   | Quantité | Prix unitaires |     |                            | Prix total |     |                            |
|------------------------------|-------------|---------|----------|----------------|-----|----------------------------|------------|-----|----------------------------|
|                              |             |         |          | (F HTVA)       | CFA | En devises, le cas échéant | (F HTVA)   | CFA | En devises, le cas échéant |
| 1                            | Exercices   | Forfait | 03       |                |     |                            |            |     |                            |
| TOTAL Hors Taxes             |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| TVA (19,25%)                 |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| TOTAL Toutes Taxes Comprises |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| AIR (5.5%)                   |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| NET A MANDATER               |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |



| N° Prix                      | Désignation   | Unité   | Quantité | Prix unitaires |                                |                            | Prix total |                                |                            |  |
|------------------------------|---------------|---------|----------|----------------|--------------------------------|----------------------------|------------|--------------------------------|----------------------------|--|
|                              |               |         |          | (F HTVA)       | CFA En devises, le cas échéant | En devises, le cas échéant | (F HTVA)   | CFA En devises, le cas échéant | En devises, le cas échéant |  |
| 1                            | Exercice 2025 | Forfait | 01       |                |                                |                            |            |                                |                            |  |
| TOTAL Hors Taxes             |               |         |          |                |                                |                            |            |                                |                            |  |
| TVA (19,25%)                 |               |         |          |                |                                |                            |            |                                |                            |  |
| TOTAL Toutes Taxes Comprises |               |         |          |                |                                |                            |            |                                |                            |  |
| AIR (5.5%)                   |               |         |          |                |                                |                            |            |                                |                            |  |
| NET A MANDATER               |               |         |          |                |                                |                            |            |                                |                            |  |



## EXERCICE 2026

| N° Prix                      | Désignation   | Unité   | Quantité | Prix unitaires  |                            | Prix total      |                            |
|------------------------------|---------------|---------|----------|-----------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|
|                              |               |         |          | (F HTVA)<br>CFA | En devises, le cas échéant | (F HTVA)<br>CFA | En devises, le cas échéant |
| 1                            | Exercice 2026 | Forfait | 01       |                 |                            |                 |                            |
| TOTAL Hors Taxes             |               |         |          |                 |                            |                 |                            |
| TVA (19,25%)                 |               |         |          |                 |                            |                 |                            |
| TOTAL Toutes Taxes Comprises |               |         |          |                 |                            |                 |                            |
| AIR (5.5%)                   |               |         |          |                 |                            |                 |                            |
| NET A MANDATER               |               |         |          |                 |                            |                 |                            |



| N° Prix                      | Désignation              | Unité   | Quantité | Prix unitaires |     |                            | Prix total |     |                            |
|------------------------------|--------------------------|---------|----------|----------------|-----|----------------------------|------------|-----|----------------------------|
|                              |                          |         |          | (F HTVA)       | CFA | En devises, le cas échéant | (F HTVA)   | CFA | En devises, le cas échéant |
| 1                            | Exercice 2027 et clôture | Forfait | 01       |                |     |                            |            |     |                            |
| TOTAL Hors Taxes             |                          |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| TVA (19,25%)                 |                          |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| TOTAL Toutes Taxes Comprises |                          |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| AIR (5.5%)                   |                          |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| NET A MANDATER               |                          |         |          |                |     |                            |            |     |                            |



## 7.K. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

### Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de coûts de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

#### A. Frais généraux de la prestation

|       |       |
|-------|-------|
| -     | ..... |
| - ... | ..... |
| - ... | ..... |
| Total | C1    |

#### B. Frais généraux de siège

|                     |       |
|---------------------|-------|
| - Frais de siège    | ..... |
| - Frais financiers  | ..... |
| - ...               | ..... |
| - Aléas et bénéfice | ..... |
| Total               | C2    |



Coefficient de vente  $k = 100/(100-C)$

avec  $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous-détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.





PIECE 8 : MODELE DE MARCHE

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°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION DU PILOTAGE 2 DU C2D.

EXERCICES 2026 ET SUIVANTS

\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°8 - MODELE DE MARCHE

FEVRIER 2026



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTRE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINFI/2026

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2025 DU 06 MAI 2026  
POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINAN-  
CIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE  
DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLÔTURE

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

TITULAIRE :

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

N° RC : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUTABLE : \_\_\_\_\_

N° Cpte BANCAIRE : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_

**OBJET** : Audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS)  
pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

LIEU : Yaoundé

**DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS** : soixante (60) jours ouvrables pour chacun des exercices à auditer

**MONTANTS EN F CFA :**

TTC : \_\_\_\_\_

HTVA : \_\_\_\_\_

TVA (19, 25%) : \_\_\_\_\_

AIR (5,5%) : \_\_\_\_\_

NET A MANDATER : \_\_\_\_\_

**FINANCEMENT** : CONVENTION DU PILOTAGE DU C20

SOUSCRITE, LE,  
SIGNEE, LE,  
NOTIFIEE, LE,  
ENREGISTREE, LE,



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

D'UNE PART,

ET

LE CABINET : .....

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

N° RC :-----à-----

N° CONTRIBUTABLE :-----

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

REPRÉSENTÉ PAR MONSIEUR -----, SON MANDATAIRE CI-APRÈS DÉNOMMÉ  
« LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :



## SOMMAIRE DU MARCHÉ

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DÉTAIL DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

ANNEXE :

LA CHARTE D'INTEGRITE

LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

LA DECLARATION D'INTEGRITE, D'ELIGIBILITE ET DE RESPONSABLE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

L'ARTICLE 11 DU 3EME VOLET C2D

DOCUMENTS A INSERER

CCAP

TDR

BPU

DQE



PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLÔTURE.

AVEC : Le Cabinet

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

N° RC : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUTABLE : \_\_\_\_\_

N° CPTÉ BANCAIRE : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_

OBJET : Audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS : soixante (60) jours ouvrables pour chacun des exercices à auditer

MONTANTS EN F CFA :

TTC : \_\_\_\_\_

HTVA : \_\_\_\_\_

TVA (19, 25%) : \_\_\_\_\_

AIR (5,5%) : \_\_\_\_\_

NET A MANDATER : \_\_\_\_\_

LIEU : Yaoundé

FINANCEMENT : CONVENTION DU PILOTAGE 2 DU C2D

Lu et accepté par le Prestataire

A Yaoundé

Le.....

Signé par

LE MINISTRE DES FINANCES

MAITRE D'OUVRAGE

A Yaoundé

Le.....

ENREGISTREMENT

A Yaoundé

Le.....

**PIECE 9 : MODELES OU  
FORMULAIRES TYPES A UTILISER  
PAR LES SOUMISSIONNAIRES**



Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner.....  
.....  
.....

Annexe n°2 : Modèle de cautionnement définitif.....

Annexe n°3 : Modèle de caution d'avance de démarrage.....



**ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°..... pour ***l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.***

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



Organisme financier:

Référence de la Caution :N°.....

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse ] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Attendu que..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser l'audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du montant de l'exercice du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

..... le  
[signature de la banque]



### ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de ..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («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 prestations, 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 virement 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]



# PIECE N° 10 CHARTE D'INTEGRITE



**PIECE N° 10 : DECLARATION  
D'INTEGRITE D'ELIGIBILITE ET DE  
RESPONSABILITE  
ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE**



Intitulé de l'offre ou de la proposition : **Audit technique, comptable et financier du Projet Centres de Formation Professionnelle Sectorielle (CFPS) pour le compte des exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.**

A : Le Ministre des Finances

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation du Marché et de son exécution. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, et nos sous-traitants. Selon qu'il s'agit d'un Marché 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, Entrepreneur ou Acheteur.
2. Nous attestons que ni nous, ni quiconque agissant en notre nom<sup>32</sup>, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, ne sommes 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, depuis moins de cinq ans, d'une sanction administrative définitive, d'une condamnation définitive prononcée par une autorité compétente, ou de toute autre résolution hors procès<sup>33</sup> ayant notamment un effet extinctif de l'action publique, soit (i) dans le pays dans lequel nous sommes établis, (ii) dans le pays de réalisation du Marché, (iii) dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD, (iv) prononcée par une institution de l'Union européenne ou (v) prononcée par une autorité compétente en France, pour :
    - a) des faits de Pratiques prohibées, telles que définies à l'article 6.1 ci-après, ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, condamnation, ou résolution hors procès, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité des informations complémentaires, tel un programme de conformité, pour justifier que nous (ou la personne agissant en notre nom, le membre de notre groupement, ou notre sous-traitant) considérons que la sanction, condamnation ou résolution n'est pas pertinente dans le cadre du Marché, le cas échéant) ;
    - b) des faits de participation à une organisation criminelle, d'infractions terroristes ou liées à des activités terroristes, de travail des enfants, ou autres infractions liées à la traite des êtres humains ;
    - c) avoir créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement ou (ii) pour le fait d'être une entité créée dans l'intention de se soustraire à de telles obligations ;
  - 2.3 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à ses torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché, sous réserve que cette résiliation n'ait pas fait l'objet d'une contestation de sa part qui soit en cours de traitement ou qui ait donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à ses torts exclusifs ;

<sup>32</sup> Dirigeants (incluant notamment toute personne membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle), employés ou agents (qu'ils soient déclarés ou non).

<sup>33</sup> Dont notamment les Conventions Judiciaires d'Intérêt Public (CJIP), décision faisant suite à une Composition sur Reconnaissance Préalable de Culpabilité (CRPC), accord de résolution négociée ou toute autre forme similaire de transaction mettant un terme aux poursuites.



- 2.4 Faire l'objet d'une mesure d'inéligibilité prise par une des banques multilatérales de développement signataires de l'accord de reconnaissance mutuelle du 9 avril 2010<sup>34</sup> (dans l'hypothèse d'une telle mesure d'inéligibilité, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette mesure d'inéligibilité n'est pas pertinente dans le cadre du Marché), le cas échéant ;
- 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de ses impôts ou des cotisations sociales selon les dispositions légales de notre pays d'établissement, ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
- 2.6 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 ni nous, ni quiconque agissant en notre nom<sup>2</sup>, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, ni nos actionnaires directs ou indirects, ni nos filiales, agissant avec notre connaissance ou consentement :
1. n'est directement ou indirectement visé, contrôlé par une personne ou une entité visée, ou agit au nom ou pour le compte d'une personne ou entité visée par des mesures de sanctions individuelles adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France ;
  2. n'est directement ou indirectement visé, contrôlé par une personne ou une entité visée, ou agit au nom ou pour le compte d'une personne ou entité visée par des mesures de sanctions sectorielles adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France ;
  3. n'est inéligible pour la réalisation du projet en raison de toute autre mesure de sanctions internationales prononcée par les Nations Unies, l'Union européenne ou la France.
4. Nous attestons que ni nous, ni quiconque agissant en notre nom<sup>2</sup>, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, ne sommes [ni n'avons été (en cas de refinancement d'un marché déjà attribué)] dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 4.1 Etre un 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 ;
  - 4.2 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 ;
  - 4.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre candidat, soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre candidat, soumissionnaire ou consultant nous permettant (i) d'avoir donné, et/ou de donner accès à des informations contenues dans nos candidatures, offres ou propositions respectives de nature à fausser le jeu de la concurrence, (ii) de les influencer, ou (iii) d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 4.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, est ou pourrait être incompatible avec la mission envisagée pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 4.5 Avoir préparé soi-même, être ou avoir été associé à une personne physique ou morale qui a préparé des spécifications, termes de références et autres documents qui ont été utilisés dans le cadre de la procédure de passation du présent Marché, et qui contiennent des dispositions de nature à favoriser une candidature, offre ou proposition ;

<sup>34</sup> Banque Mondiale, Banque Interaméricaine de Développement, Banque Africaine de Développement, Banque Asiatique de Développement et Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement.



- 4.6 Avoir accès ou eu accès, avoir préparé soi-même, être ou avoir été associé à une personne physique ou morale qui a accès, eu accès, ou préparé des spécifications, plans, calculs, études et autres documents qui n'ont pas été communiqués à l'ensemble des candidats, soumissionnaires ou consultants dans le cadre de la présente passation de Marché, et qui confèrent ainsi un avantage compétitif indû ;
- 4.7 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un Marché de travaux, équipements ou fournitures, être soi-même recruté, ou devoir l'être (ou que l'une des entreprises auxquelles nous sommes affiliées le soit, ou doive l'être), pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
5. 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.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 6.1 Ni nous, ni quiconque agissant en notre nom<sup>2</sup>, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, n'avons commis ni ne commettrons de Pratique prohibée telle que définie dans le document intitulé "Politique générale du groupe AFD en matière de prévention et de lutte contre les Pratiques prohibées", disponible sur le site Internet de l'AFD<sup>35</sup>.
- 6.2 Ni nous, ni quiconque agissant en notre nom<sup>2</sup>, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sous-traitants, n'allons acquérir ou fournir [n'avons acquis ou fourni (en cas de refinancement d'un marché déjà attribué)] de matériel ni intervenir [ne sommes intervenus (en cas de refinancement d'un marché déjà attribué)] dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union européenne ou de la France.
7. Nous nous engageons à, et nous nous engageons à ce que quiconque agissant en notre nom<sup>2</sup>, tout membre de notre groupement, tout sous-traitant s'engage à :
- 7.1 respecter les normes environnementales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions internationales pour la protection de l'environnement, et notamment à prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter ou limiter les effets négatifs sur la végétation, la biodiversité, les sols, les nappes d'eau souterraine et superficielles, et sur les personnes et biens, résultant de la pollution, bruit, vibrations, trafic et autres effets résultant de nos activités, en cohérence avec les lois et réglementations applicables dans le pays de réalisation du Marché.
- 7.2 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 Maître d'Ouvrage, et à ce que les émissions, les rejets en surface et les effluents produits par nos activités respectent les limites, les spécifications ou les prescriptions applicables au Marché.
- 7.3 respecter les droits des travailleurs relatifs aux salaires, horaires de travail, repos et vacances, heures supplémentaires, âge minimum, paiements réguliers, compensations et bénéfices conformément aux normes reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'organisation internationale du Travail (OIT), en cohérence avec les lois et réglementations applicables au pays de réalisation du Marché ; indiquer ces éléments dans un document annexé aux contrats de travail de nos employés et à la disposition du Maître d'Ouvrage ; et respecter et faciliter les droits des travailleurs pour s'organiser et mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes pour les travailleurs directs ou indirects.
- 7.4 mettre en place des pratiques de non-discrimination et d'égalité d'opportunités, et à assurer l'interdiction du travail des enfants et du travail forcé.
- 7.5 maintenir un dossier pour chaque membre du personnel local consignait les heures travaillées par chaque personne, le type de travail, les salaires payés et les formations suivies, et à ce que ces dossiers soient

<sup>35</sup> A titre informatif, cette politique est accessible via le lien suivant : <https://www.afd.fr/fr/ette-contre-la-corrupcion>



disponibles en tout temps afin qu'ils puissent être examinés par le Maître d'Ouvrage et les représentants autorisés du gouvernement, dans le respect des lois et réglementations applicables à la protection des données personnelles dans le pays de réalisation du Marché.

8. Nous-mêmes, quiconque agissant en notre nom, les membres de notre groupement, nos sous-traitants, nos actionnaires directs ou indirects, et nos filiales, autorisons l'AFD à mener des investigations, et notamment à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché, y compris, mais sans s'y limiter, nos processus et procédures internes liés au respect des sanctions internationales prononcées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, et de les faire vérifier par des auditeurs désignés par l'AFD.
9. Nous déclarons que nous avons payé, ou que nous paierons, des commissions, avantages, honoraires, gratifications ou frais en rapport avec la procédure de passation du Marché ou de l'exécution du Marché au profit de la/des tierce(s) personne(s) suivante(s) (comme par exemple un intermédiaire/agent)(\*) :

| Nom du bénéficiaire | Coordonnées | Motif | Montant<br>(Préciser la devise) |
|---------------------|-------------|-------|---------------------------------|
| _____               | _____       | _____ | _____                           |
| _____               | _____       | _____ | _____                           |

(\*) : Si aucune somme n'a été payée ou ne doit être payée, indiquer "Aucune".

10. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points qui précèdent, y compris en cas de toute mesure de sanction ou d'embargo adoptée par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France intervenu suite à notre signature de la présente Déclaration.

Nom : \_\_\_\_\_ En tant que : \_\_\_\_\_  
 Dûment habilité à signer pour et au nom de<sup>39</sup> : \_\_\_\_\_  
 Signature : \_\_\_\_\_  
 En date du : \_\_\_\_\_



<sup>39</sup> En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, consultant ou du candidat joindra à celle-ci le pouvoir qui lui est confié par ledit soumissionnaire, consultant ou candidat.

PIECE 11 : LISTE DES  
ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES  
PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES  
FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS  
DANS LE CADRE DES MARCHES  
PUBLICS



**[NB : insérer la liste en vigueur au moment du lancement de la procédure.]**

**I- BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun)
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala;
16. Bange Bank Cameroun;
17. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-Bank);
18. ACCESS BANK

**II- Compagnies d'assurances**

19. Chanas assurances;
20. Activa Assurances
21. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933 Douala ;
22. zenithe insurance S.A. ;
23. Pro-Assur S.A. ;
24. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
25. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
26. CPA S.A., BP. 54 Douala ;
27. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
28. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
29. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;
30. Royal Onyx Insurance Cie.

**NB :** Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.



**ANNEXE 1 - GRILLE DE NOTATION**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AONR/MIN/FCIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET CHARGÉ DE RÉALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLOTURE**

**I- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE (05 points)**

|  | Mauvaise | Bonne | Note attribuée | Note sur |
|--|----------|-------|----------------|----------|
| Reliure  | 0        | 2     |                | 2        |
| Agencement (séparation avec les intercalaires) | 0        | 2     |                | 2        |
| Lisibilité                                     | 0        | 1     |                | 1        |
| <b>TOTAL I</b>                                 |          |       |                | <b>5</b> |

**PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSEES EN RAPPORT AVEC LES TERMES DE REFERENCE (40 points)**

| II.1- Conception technique et méthodologie.  | Médiocre | Moyen   | Excellent  | Note attribuée | Note sur  |
|--|----------|---------|------------|----------------|-----------|
| Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée. [20 points]  | 5        | 10      | 20         |                | 20        |
| <b>Sous-total II-1</b>   |          |         |            |                | <b>20</b> |
| II.2- Plan de travail  | Médiocre | Moyenne | Excellente | Note attribuée | Note sur  |
| Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H) [10 points] | 2        | 5       | 10         |                | 10        |
| <b>Sous-total II-2</b>   |          |         |            |                | <b>10</b> |
| II.3- Organisation et personnel  | Médiocre | Moyen   | Excellent  | Note attribuée | Note sur  |
| Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé. [10 points]  | 2        | 5       | 10         |                | 10        |
| <b>Sous-total II-3</b>   |          |         |            |                | <b>10</b> |
| <b>TOTAL II</b>  |          |         |            |                | <b>40</b> |

**III. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU PERSONNEL CLE DE LA MISSION (50 points)**

**III-1 - Chef de Mission, Expert-Comptable Diplômé, Expert N° 1 (30 pts)**

| III-1-1 Qualification minimale         | Note attribuée | Note sur |
|--|----------------|----------|
| Diplôme Expert-Comptable               |                |          |
| <b>III-1-2. Expérience (30 points)</b> |                |          |



**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AO/IR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET CHARGÉ DE RÉALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLOTURE**

|   | Note attribuée              | attribution    | Note sur |
|---|-----------------------------|----------------|----------|
| <b>III-1-2.1. Expérience générale (15 points)</b>   |                             |                |          |
| 10 ans d'expérience générale en matière d'audit externe dans les pays en développement, avoir participé à au moins cinq (05) missions similaires au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions (3 points par mission)                 | 15                          |                | 15       |
|   | <b>Sous-total III-1-2.1</b> | 15             | 15       |
| <b>III-1-2.2. Expérience spécifique (10 points)</b>   |                             |                |          |
| 05 ans d'expérience spécifique, avoir participé à au moins quatre (04) missions similaires en qualité de Chef de mission au cours des cinq (05) dernières années (2,5 points par missions)  | 10                          |                | 10       |
|   | <b>Sous-total III-1-2.2</b> | 10             | 10       |
|   | <b>Sous-total III-1-2</b>   | 30             | 30       |
|   | <b>Sous-total III-1</b>     | 30             | 30       |
| <b>III-2. Auditeur, BACC +5 (10 points)</b>   |                             |                |          |
| <b>III-2-1 Qualification minimale</b>   |                             | Note attribuée | Note sur |
| Diplôme (BACC +5)   |                             |                | 2        |
| <b>III-2-2. Expérience (8 points)</b>   |                             |                |          |
| <b>III-2-2.1. Expérience générale (4 points)</b>  |                             | Note attribuée | Note sur |
| 05 ans d'expérience générale en tant qu'auditeur, avec au moins quatre missions en audit comptable, financier ou technique au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions [1 point par mission]  | 4                           |                | 4        |
|   | <b>Sous-total III-2-2-1</b> | 4              | 4        |
| <b>III-2-2.2. Expérience spécifique en audit comptable, financier et technique (4 points)</b>   |                             | Note attribuée | Note sur |
| 05 ans d'expérience spécifiques en tant qu'auditeur, avec au moins quatre missions dans les projets de développement financés par les bailleurs de Fonds au cours des cinq (05) dernières années (1 point par mission)  | 4                           |                | 4        |
|   | <b>Sous-total III-2-2-2</b> | 4              | 4        |
|   | <b>Sous-total III-2-2</b>   | 10             | 10       |
| <b>III-3. Expert Technique Infrastructure et Passation des Marchés, Ingénieur de Génie-Civil, BACC +5 (10 points)</b>   |                             |                |          |
| <b>III-3-1 Qualification minimale</b>   |                             | Note attribuée | Note sur |
| Diplôme (BACC +5) Ingénieur de Génie-Civil, (2 points)  |                             |                | 2        |
| <b>III-3-2. Expérience (8 points)</b>   |                             |                |          |
| <b>III-3-2.1. Expérience générale (4 points)</b>  |                             | Note attribuée | Note sur |
| 10 ans d'expérience dans le domaine de la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés de travaux publics incluant au moins quatre missions de supervision de travaux, de contrôle technique, d'assistance à maîtrise d'Ouvrage ou de maîtrise d'œuvre (1 point par mission) | 4                           |                | 4        |
|   | <b>Sous-total III-3-2-1</b> | 4              | 4        |
| <b>III-3-2.2. Expérience spécifique (4 points)</b>  |                             | Note attribuée | Note sur |



**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°00004/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 06 MAI 2026 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROJET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SECTORIELLE (CFPS) POUR LE COMPTE DES EXERCICES 2025, 2026, 2027 ET CLOTURE**

|  |                      |           |           |
|--|----------------------|-----------|-----------|
| Une bonne connaissance des procédures de passations et d'exécution des marchés publics au Cameroun avec au moins quatre missions en qualité d'Expert en passation des marchés. [1 point par mission] |                      | 4         | 4         |
| <b>NB Expérience : Pour le nombre d'années d'expériences décompté à partir de la mission la plus ancienne</b>  | Sous-total III-3-2-2 | 4         | 4         |
|  | Sous-total III-2     | 10        | 10        |
|  | <b>TOTAL III</b>     | <b>50</b> | <b>50</b> |

**IV. SOLVABILITE ET CAPACITE FINANCIERE (5 points)**

|   | Note attribuée       | Note sur   |
|---|----------------------|------------|
| Les états financiers certifiés ou, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage présentant un chiffre d'affaires d'au moins 50 000 000 sur les trois (03) dernières années | 3                    | 3          |
| Attestation de capacité financière d'un montant de 25 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée.  | 2                    | 2          |
|   | <b>TOTAL IV</b>      | <b>5</b>   |
|   | <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>100</b> |



**ANNEXE 2 : L'ARTICLE 11 DU 3<sup>EME</sup> VOLET C2D**

**III<sup>EME</sup> 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.





RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES  
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET  
L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROUN – WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

COMMUNIQUE N° 045 /C/PADESCE/UCP/CG/SPM/SJPM/ASPM/2026 DU 25 MAI 2026

PORTANT ANNULLATION DE LA DEMANDE DE COTATION RESTREINTE N°005/DCR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/SPM/SJPM/2026 DU 08 MAI 2026 RELATIVE A LA FOURNITURE DES CLES USB POUR LES ATELIERS REGIONAUX DE FORMATION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET LEURS ADJOINTS DANS LES DIX (10) CHEF LIEUX REGIONS.

Le Coordonnateur Général du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE) communique :

La Demande de Cotation Restreinte N°005/DCR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/SPM/SJPM/2026 du 08 mai 2026 relative à la fourniture des clés USB pour les ateliers régionaux de formation des chefs d'établissement et leurs adjoints dans les dix (10) chef lieux de régions est annulée.

PJ : Décision d'annulation

Fait à Yaoundé, le 25 MAI 2026

LE COORDONNATEUR GENERAL





DECISION N° 004 /D/PADESCE/UCP/CG/SPM/SJPM/ASPM/2026 DU 25 MAI 2026

PORTANT ANNULLATION DE LA DEMANDE DE COTATION RESTREINTE N°005/DCR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/SPM/SJPM/2026 DU 08 MAI 2026 RELATIVE A LA FOURNITURE DES CLES USB POUR LES ATELIERS REGIONAUX DE FORMATION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET LEURS ADJOINTS DANS LES DIX (10) CHEF LIEUX REGIONS.

Vu le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la Demande de Cotation Restreinte N°005/DCR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/SPM/SJPM/2026 du 08 mai 2026 relative à la fourniture des clés USB pour les ateliers régionaux de formation des chefs d'établissement et leurs adjoints dans les dix (10) chef lieux régions ;

Vu l'Avis de Non Objection de la Banque Mondiale pour la signature de l'Avenant au contrat de base N°150/LM/PADESCE/UCP/SPM/SJPM/2025 du 10 juin 2025 relatif à la sélection d'un prestataire pour l'acquisition des fournitures des clés USB pour les ateliers régionaux de formation des chefs d'établissement et leurs adjoints pour la mission du PADESCE.

**DECIDE :**

Article 1<sup>er</sup> : La présente décision porte annulation de la Demande de Cotation Restreinte N°005/DCR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/SPM/SJPM/2026 du 08 mai 2026 relative à la fourniture des clés USB pour les ateliers régionaux de formation des chefs d'établissement et leurs adjoints dans les dix (10) chef lieux de régions après obtention de l'Avis de Non Objection de la Banque Mondiale pour la signature de l'Avenant au contrat de base.

Article 2 : La présente décision sera enregistrée et publiée dans le Journal des Marchés Publics ou toute autre publication habilitée.

Fait à Yaoundé, le 25 MAI 2026

**LE COORDONNATEUR GENERAL**

**Ampliations :**

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Archives/chrano.



