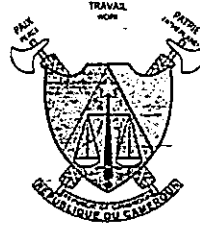


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

SECRETARIAT GENERAL

CELLULE DES PROJETS ROUTIERS A FINANCEMENT CONJOINT



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

SECRETARIAT GENERAL

JOINT FUNDING ROAD PROJECT UNIT

Sélection de Consultants pour Services d'Audit Financier

DEMANDE DE PROPOSITIONS Simplifiée

DDP N° _____/MINTP/CSPM-PFC/CPR-FC/IP4/SPM/APM³/2026

Client : MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

Pays : *Cameroon*

Nom du Projet : Phase II de l'aménagement de la route
Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-Ngaoundéré :
section Ngatt-Febadi-Likok

Financement No : CMR 1033/ BANQUE ISLAMIQUE DE DEVELOPPEMENT-
REPUBLIQUE DU CAMEROUN



Emis le : _____

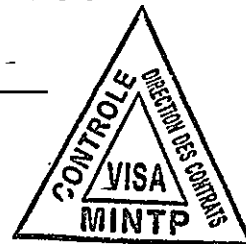
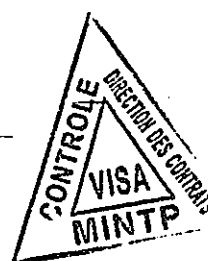
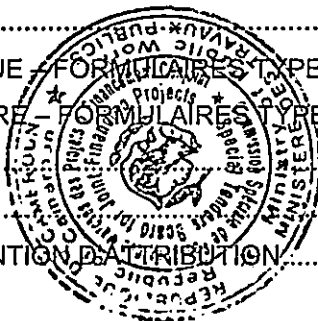
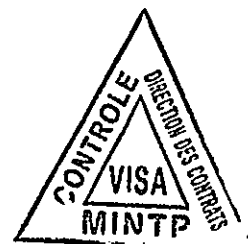


Table des matières

SECTION 1. LETTRE D'INVITATION	1
SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS	3
1. Introduction.....	3
2. Clarification et Amendement de la Demande de Proposition.....	5
3. Préparation de la Proposition.....	5
4. Soumission, Réception et Ouverture des Propositions	8
5. Evaluation des Propositions.....	8
6. Négociations	10
7. Attribution du Contrat.....	11
8. Données particulières.....	14
SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE / FORMULAIRES TYPES	23
SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE / FORMULAIRES TYPES	33
SECTION 5. TERMES DE REFERENCE	39
SECTION 6. CONTRAT TYPE	51
SECTION 7. NOTIFICATION DE L'INTENTION D'ATTRIBUTION	61



SECTION 1. LETTRE D'INVITATION



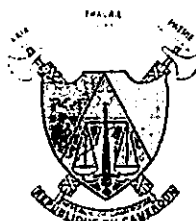


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

SECRETARIAT GENERAL

CELLULE DES PROJETS ROUTIERS A FINANCEMENT CONJOINT



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

SECRETARIAT GENERAL

JOINT FUNDING ROAD PROJECT UNIT

Yaoundé, 26 9 JUIN 2026

N° 4902/L/MINTP/SG/CFR-FC/IP/SPM/APM³/2026

Projet: Phase II de l'Aménagement de la route
Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-Ngaoundéré :
Section Ngatt-Febadi-Likok

Le Ministre des Travaux Publics

Financement: – Banque Islamique de Développement
– CMR 1033

Objet: Demande de Propositions pour l'Audit
Comptable et Financier du Projet
**Invitation à Soumettre une
Proposition Technique et Financière**

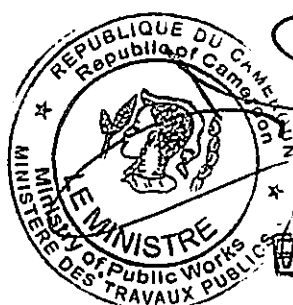
Madame/Monsieur,

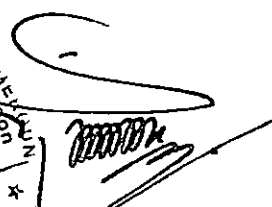
1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un financement de la Banque Islamique de Développement « la BISD » en vue de financer le coût du de la Phase II de l'Aménagement de la route Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-Ngaoundéré : section Ngatt-Febadi-Likok et se propose d'utiliser une partie des fonds de ce financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du Contrat pour la présente mission.
2. Le Ministre des Travaux Publics sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : **Audit des états financiers de la Phase II de l'Aménagement de la route Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-Ngaoundéré : section Ngatt-Febadi-Likok.** Des informations détaillées sur les Services sont fournies dans les Termes de référence (Section 5).
3. La présente Demande de Propositions (DDP) a été adressée aux Cabinets d'audit inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	NOM DU CONSULTANT	NATIONALITE	ADRESSE DU CHEF DE FILE
1	Cabinet d'Étude et d'Audit Comptable EURA AUDIT	Cameroun	Direction : rue BEBE EYIDI, Ancienne Agence Sonel Akwa BP 3223 Douala-Cameroun Tel : (237)233 421 698/670 870 726/ 695 083 343/677 706 497 Email : caeac_sarl@yahoo.fr / njantaeben@gmail.com
2	KPMG Afrique centrale	Cameroun	Immeuble Garfield 5 ^{ème} étage 620 rue du gouverneur carras (1064) Bonanjo
3	AUDITEC-FOIRIER CONSULTING	Cameroun	Siège sociale rue 1215 Bonapriso, lieudit hydrocarbure BP 12134-Douala Cameroun Bureau de Yaoundé-Dragages face SNH BP 35437-Yaoundé Cameroun Tél (+237)699 727 862/676 930 983) Bureau de Yaoundé : tel +237 691 905 673 Messagerie : info@auditcc-foirier.com
4	CLS AUDIT CONSEILS	Cameroun	Boulevard de la liberté à AKWA Immeuble KASSAP 9 ^{iem} étage-porte 1 BP 5289 Douala Tel : (237)33 43 32 74 Mobil (237) 699 000 774/699 000 776 E-mail contact@clsauditconseil.com Site web: www.clsauditconseil.com
5	ASAH ALPHA & Co	Cameroun	Bonapriso : Rue BATIBOIS N°4756C Rd NJOH NJOH by hôtel la falaise, Opposite « THE YARD Restaurant » Tel: +237 243116088/+237690471240 Yaoundé (personne à contacter : RAN tel +237 690 47 12 40

4. Un cabinet sera choisi selon la méthode de Sélection au Moindre Coût et selon la procédure décrite dans la présente DDP.
5. La DDP comprend les sections suivantes :
 - Section 1 - Lettre d'invitation
 - Section 2 - Instructions aux consultants (IC) et Données Particulières
 - Section 3 - Proposition technique [PTS] – Formulaires types
 - Section 4 - Proposition financière – Formulaires types
 - Section 5 - Termes de référence
 - Section 6 - Contrat type
 - Section 7 - Notification de l'intention d'attribution
6. Veuillez avoir l'obligeance d'accuser réception de cette invitation sous 5 jours ouvrables et indiquer :
 - (a) si vous avez l'intention de soumettre une proposition seul ou en association ou
 - (b) si vous ne comptez pas soumettre une proposition, les motifs de l'abstention.

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



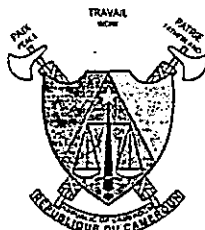

Emmanuel NGANOU D.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

SECRETARIAT GENERAL

CELLULE DES PROJETS ROUTIERS A FINANCEMENT CONJOINT



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

SECRETARIAT GENERAL

JOINT FUNDING ROAD PROJECT UNIT

Yaoundé, le _____

N° _____/L/MINTP/SG/CPR-FC/IP4/SPM/APM³/2026

Le Ministre des Travaux Publics

Projet: Phase II de l'Aménagement de la route
Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-
Ngaoundéré section Ngatt-Febadi-Likok

Financement: Banque Islamique de Développement-

Objet: Demande de Propositions pour l'Audit
Comptable et Financier de la Phase II de
l'aménagement de la route Ngatt-Febadi-
Likok
Invitation à soumettre une
Proposition Technique et Financière



Madame/Monsieur,

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un financement de la Banque Islamique de Développement « la BIsD » en vue de financer le coût du de la Phase II de l'Aménagement de la route Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-Ngaoundéré : section Ngatt-Febadi-Likok et se propose d'utiliser une partie des fonds de ce financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du Contrats pour la présente mission.
2. Le Ministre des Travaux Publics sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : l'audit des états financiers de la Phase II de l'Aménagement de la route Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-Ngaoundéré : section Ngatt-Febadi-Likok. Des informations détaillées sur les Services sont fournies dans les Termes de référence (Section 5).
3. La présente Demande de propositions (DDP) a été adressée aux Cabinets d'audit inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	NOM DU CONSULTANT	NATIONALITE	ADRESSE DU CHEF DE FILE
1	Cabinet d'Etude et d'Audit Comptable EURA AUDIT	Cameroun	Direction : rue BEBE EYIDI, Ancienne Agence Sonel akwa BP3223 Douala-Cameroun Tel : (237)233 421 698/670 870 726/ 695 083 343/677 706 497 Fax : (237) 233 421 698 Email : caeac_sarl@yahoo.fr / njantacben@gmail.com

Section 1. Lettre d'invitation

2	KPMG Afrique centrale	Cameroun	Immeuble Garfield Sième étage 620 rue du gouverneur carras (1064) Bonanjo
3	AUDITEC-FOIRIER CONSULTING	Cameroun	Siège sociale rue 1215. Bonapriso, lieudit hydrocarbure BP 12134-Douala Cameroun Bureau de Yaoundé-Dragages face SNH BP 35437-Yaoundé Cameroun Tél (+237 233 420 434/233 424 896/233 420 506/133 428 287/699 727 862/676 930 983) Fax +237 233 424 877 Bureau de Yaoundé : tel +237 691 905 673 Messagerie : info@auditec-foirier.com Site web www.auditec-foirier.com
4	CLS AUDIT CONSEILS	Cameroun	Boulevard de la liberté à AKWA Immeuble KASSAP 9iem étage-porte I BP 5289 Douala Tel : (237)33 43 32 74 Fax (237)33 42 10 15 : Mobil (237) 699 000 774/699 000 776 E-mail contact@clsauditconseil.com Site web: www.clsauditconseil.com
5	ASAH ALPHA & Co	Cameroun	Bonapriso : Rue BATIBOIS N°4756C Rd NJOH NJOH by hôtel la falaise, Opposite « THE YARD Restaurant » Tel: +237 243116088/+237690471240 Yaoundé (personne à contacter : RAN tel +237 690 47 12 40 Site web: www.asahalpha.com

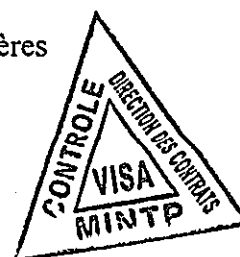
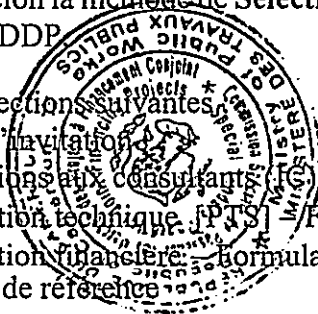
4. Un cabinet sera choisi selon la méthode de Sélection au Moindre Coût et selon la procédure décrite dans la présente DDP.

5. La DDP comprend les sections suivantes :
- Section 1 - Lettre d'invitation
 - Section 2 - Instructions aux consultants (IC) et Données Particulières
 - Section 3 - Proposition technique (PT) / Formulaires types
 - Section 4 - Proposition financière / Formulaires types
 - Section 5 - Termes de référence
 - Section 6 - Contrat type
 - Section 7 - Notification de l'intention d'attribution

6. Veuillez avoir l'obligance d'accuser réception de cette invitation sous 5 jours ouvrables et indiquer:

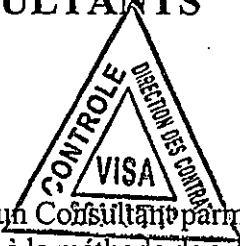
- (a) si vous avez l'intention de soumettre une proposition seul ou en association ou
- (b) si vous ne comptez pas soumettre une proposition, les motifs de l'abstention.

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



SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS

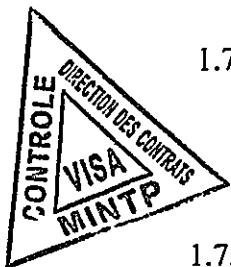
1. Introduction



- 1.1 Le Client nommé dans les **Données particulières** sélectionne un **Consultant** parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**, et énoncée dans les Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD - Septembre 2018.
- 1.2 Les consultants sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, ou une Proposition technique uniquement, comme spécifié dans les **Données particulières** pour la prestation des services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les **Données particulières**. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Consultant retenu.
- 1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les **Données particulières**. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Client avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4 Les consultants doivent être informés des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si les **Données particulières** en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des consultants doivent contacter les responsables mentionnés dans les **Données particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Client fournit les intrants spécifiés dans les **Données particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6 Veuillez noter que i) les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Client, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7 Les règles de la BIsD exigent des consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Client ou du Bénéficiaire.
 - 1.7.1 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les consultants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

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

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



1.7.3 Le Consultant est tenu de déclarer au Client toute situation de conflit présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux les intérêts de son Client. Faute d'informer le Client de l'existence de telles situations, le Consultant pourrait être disqualifié, son contrat résilié ou se voir exposer à des sanctions par la BIsD.

1.7.4. Les consultants retenus, c'est-à-dire les consultants présélectionnés, seront examinés et soumis à la diligence raisonnable du client. Seuls les consultants dont la vérification préalable en matière de conformité est satisfaisante seront qualifiés pour poursuivre le processus de sélection et pour remplir le questionnaire / formulaire ci-joint de la BID sur la LBC / FT / KYC pour une vérification préalable approfondie en matière de conformité conformément à la politique de la BID sur la lutte contre le blanchiment d'argent (LBC). Financement du terrorisme (CFT) et Know Your Customer (KYC) approuvé le 19/12/2019 par la résolution BED IsDB / BED / 15/12/019 / (333) / 80.

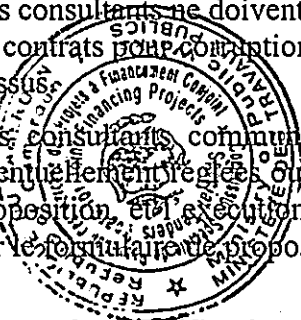
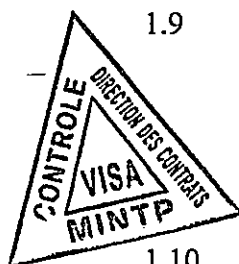
Définitions:

«Politique de conformité»: Politique de la BID sur la lutte contre le blanchiment d'argent (LBC), la lutte contre le financement du terrorisme (CFT) et la connaissance de votre client (KYC) approuvée le 19/12/2019 par la résolution BED IsDB / BED / 15/12/019 / (333) / 80. «Vérification Préalable de la Clientèle (VPC) / Vérification Préalable en matière de Conformité»: désigne un processus d'intégration consistant à mener des recherches, des analyses et des examens visant à connaître le client (Know Your Customer / KYC) et à comprendre les risques - y compris, mais sans s'y limiter, le blanchiment d'argent / le financement du terrorisme (BC / FT), l'évasion fiscale, les sanctions, la criminalité, l'intégrité - que les relations avec le client peuvent poser, conformément à la politique de conformité de la BID.

« Blanchiment d'argent »: signifie l'acquisition, la possession. L'utilisation, la conversion ou le transfert du produit du crime, dans le but de dissimuler ou de déguiser l'origine illicite du bien, tel que défini dans la politique de conformité de la BID.

« Financement du terrorisme: désigne généralement l'infraction prévue à l'article 2 de la Convention internationale de 1999 pour la répression du financement du terrorisme, telle que définie dans la politique de conformité de la BID. «IsDB LBC / CFT / KYC / Questionnaire / Formulaire»: voir pièce jointe / annexe.

- 1.8 La BIsD exige le respect de ses règles concernant la corruption et les manœuvres frauduleuses comme énoncées dans l'Annexe au Contrat.
- 1.9 En application de ces règles, les consultants permettront et demanderont à leurs représentants (déclarés ou non), sous-traitants, personnel, prestataires de services ou fournisseurs de permettre à la BIsD d'examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs au processus de préparation de la liste restreinte, à la soumission des propositions et à l'exécution du contrat et les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BIsD.
- 1.10 Les consultants ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la BIsD de toute attribution de contrats pour corruption ou pratiques frauduleuses en application de la clause 1.8 ci-dessus.
- 1.11 Les consultants communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (Lettre 4A).



2. Clarification et Amendement de la Demande de Proposition

- 2.1 Les consultants ont jusqu'à une date limite précédant du nombre de jours stipulé dans les Données particulières la date de soumission des propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la DDP. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, câblogramme, message télex, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant sur les Données particulières. Le Client donne sa réponse par câblogramme, télex, télécopie, ou courrier électronique à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la DDP au moyen d'un additif. Tout avenant est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les additifs sont communiqués par courrier, câblogramme, télex, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Client peut, à sa convenance, reporter la date limite de soumission des propositions.

3. Préparation de la Proposition

- 3.1 Les consultants sont tenus de soumettre une Proposition (cf. paragraphe 1.2) rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les **Données particulières**.

Proposition technique

- 3.2 Lors de l'établissement de la Proposition technique, les consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DDP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 3.3 En établissant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i) Le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d'autres consultants sous forme de coentreprise (joint-venture avec responsabilité conjointe et solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants ne peuvent s'associer avec les autres consultants sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Client, comme indiqué dans les **Données particulières**. Les consultants qui envisagent de s'associer en co-entreprise avec des consultants non sollicités en vue de cette mission doivent également obtenir l'approbation du Client. Les consultants sont encouragés à rechercher la participation de consultants nationaux en concluant des accords de coentreprise avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.

ii) Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les **Données particulières**. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant. Pour les missions reposant sur un budget fixé, le budget disponible est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget.

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

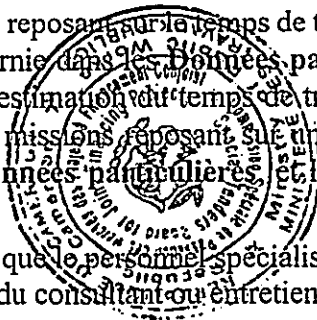
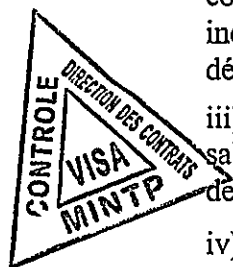
iv) Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les **Données particulières**, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.

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

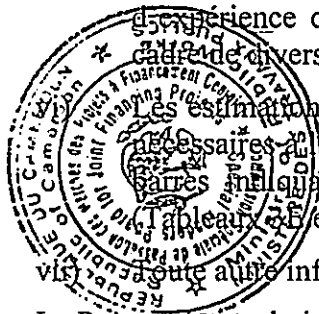
vi) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langues stipulée(s) dans les **Données particulières**. Il est souhaitable que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.

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

- i) Une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant.



- ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Client (Tableau 3C).
- iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).
- iv) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E).
- v) Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.



Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G).

Toute autre information demandée dans les **Données particulières**.



3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière

Proposition financière

3.6 Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DDP. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).

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

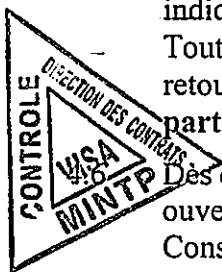
3.8 Les consultants peuvent libeller le prix de leurs services dans toute monnaie d'usage international courant, mais ils ne peuvent utiliser plus de trois monnaies étrangères. Le Client peut demander aux consultants de libeller la partie du prix de leurs services représentant les dépenses locales dans la monnaie nationale si cela est indiqué dans les **Données particulières**.

3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les consultants en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 4A).

- 3.10 Les **Données particulières** indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Client fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S'il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les consultants qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, Réception et Ouverture des Propositions

- 4.1 L'original de la Proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière comme indiqué au paragraphe 1.2) doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du consultant lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2 Un représentant habilité du consultant doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3 Pour chaque proposition, les consultants doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans les **Données particulières**. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4 Les consultants doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent ; et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIERE » et l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent également. Les consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les **Données particulières**, ainsi que la mention « À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DE LA COMMISSION D'OUVERTURE ».
- 4.5 La Proposition technique et la Proposition financière doivent être remises à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans les **Données particulières**. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte. Si cela est indiqué dans les **Données particulières**, le Consultant pourra soumettre ses Propositions par voie électronique.
- Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le comité d'ouverture en présence des représentants autorisés des Consultants qui ont choisi d'y assister (en personne ou en ligne si cette option est permise dans les **Données particulières**). La date d'ouverture, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les **Données particulières**. La Proposition financière reste cachetée et est déposée auprès d'un huissier de justice ou d'un organisme indépendant digne de confiance jusqu'à ce que l'ensemble des propositions soumises soient ouvertes en public.



5. Evaluation des Propositions

Général

- 5.1 A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition

technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre partie non concernée officiellement par la procédure, tant que la Notification de l'Intention d'attribution du Contrat ne sera émise. L'exception à cette disposition est la notification par le Client aux Consultants des résultats de l'évaluation des Propositions techniques.

- 5.2 Les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, examen et « avis de non-objection » éventuels de la BISD compris.

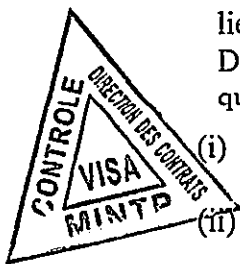
Evaluation des Propositions techniques

- 5.3 Le comité d'évaluation du Client évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence et à la DDP, en appliquant les critères d'évaluation, sous critères et système de notation indiqués dans les **Données particulières**. Chaque Proposition conforme se verra attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade, elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DDP ou n'atteint pas la note technique minimale indiquée dans les **Données particulières**.

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

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

- 5.5 A l'issue de l'évaluation technique et après l'avis de non objection de la BISD (s'il y lieu), le Client avise les consultants dont la Proposition a été jugée non-conforme à la DDP ou aux Termes de référence, ou n'a pas obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :



- (i) leur Proposition a été jugée non-conforme à la DDP ou aux Termes de Référence, ou n'a pas obtenu la note technique minimum de qualification ;
 - (ii) en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées ;
 - (iii) leur Proposition financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte à l'issue du processus de sélection et d'attribution du Contrat.
- 5.6 Le Client, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées. La date d'ouverture des Propositions financières se situe au minimum deux semaines après la date de notification. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé, câblogramme, message télex, télécopie ou courrier électronique.
- 5.7 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Le nom du Consultant, les scores

techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Client dresse un procès-verbal de la séance.

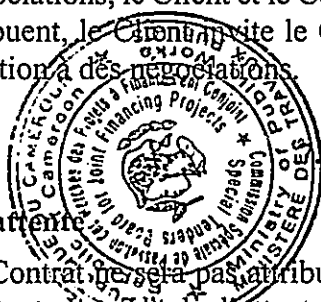
- 5.8 Le comité d'évaluation établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, le Client estime leurs coûts et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans la monnaie spécifiée dans les **Données particulières**. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans les **Données particulières**, sont ceux de la date spécifiée dans les **Données particulières**. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales dus au titre de la législation du pays; et applicables aux consultants étrangers et non-résidents (et dus au titre du contrat, sauf exonération), et estimés conformément au paragraphe 3.7.
- 5.9 En cas de SBQC, la Proposition financière la moins disante (F_m) reçoit un score financier (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les **Données particulières**. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (S_t) et financier (S_f) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les **Données particulières** : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.10 En cas de Sélection dans le cadre d'un Budget Fixé, le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant le budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

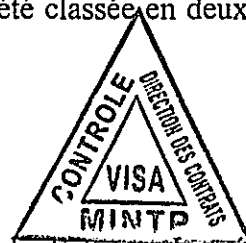
- 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les **Données particulières** avec le(s) représentant(s) du Consultant qui doit(doivent) détenir une procuration écrite pour négocier et signer un Contrat au nom du Consultant. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
- 6.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du contrat.
- 6.3 Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux),

ni sur d'autres taux unitaires en cas de Sélection SBQC, de Sélection dans le cadre d'un budget fixé ou de Sélection au moindre coût.

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



Attribution du Contrat



Période d'attente

- 7.1 Le Contrat ne sera pas attribué avant l'achèvement de la période d'attente. La période d'attente La période d'attente sera de dix (jours) ouvrables sous réserve de prorogation suivant le paragraphe 7.6. La période d'attente commence le lendemain du jour auquel le Bénéficiaire aura transmis à chacun des consultants la Notification de l'intention d'attribution du Marché. . Lorsqu'une seule proposition a été déposée, ou si le marché est en réponse à une situation d'urgence reconnue par la BISD, la période d'attente ne sera pas applicable.

Notification de l'intention d'attribution

- 7.2 Le Client doit transmettre à tous les Consultants dont la Proposition financière a été ouverte, la Notification de son intention d'attribution du Contrat au Consultant retenu. La Notification de l'intention d'attribution du Contrat doit au minimum contenir les renseignements ci-après :
- (a) le nom et l'adresse du Consultant avec lequel le Client a négocié un contrat avec succès ;
 - (b) le Montant du Contrat avec le Consultant retenu ;
 - (c) le nom de tous les Consultants figurant sur la liste restreinte, en indiquant ceux qui ont remis une proposition,
 - (d) lorsque la méthode de sélection le prévoit, le prix de leurs propositions tel qu'annoncé lors de l'ouverture des propositions et le coût évalué correspondant ;
 - (e) la note technique totale et le détail de la note par critère et sous-critère pour chacun des candidats ;
 - (f) la note finale combinée et le classement des candidats ;

- (g) une déclaration indiquant le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant non retenu n'a pas été retenue, sauf si l'information en (f) ci-dessus ne révèle le motif ;
- (h) la date d'expiration de la période d'attente ; et
- (i) les instructions concernant la présentation d'une demande de débriefing et/ou d'un recours durant la période d'attente.

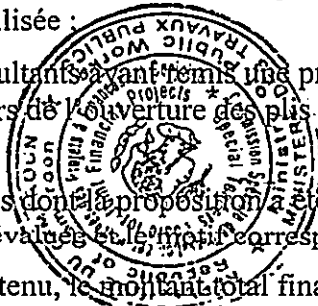
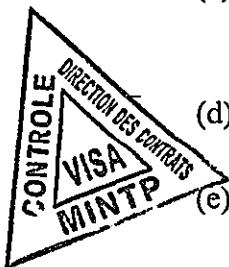
Notification de l'attribution du Contrat

- 7.3 A l'expiration de la période d'attente indiqué au paragraphe 7.1 et telle que prorogée le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période d'attente, le Client notifiera au Consultant retenu la confirmation de l'attribution en lui demandant de signer et retourner le contrat tel que négocié dans le délai de huit (8) jours ouvrables à compter de la réception de la notification.

Notification d'attribution du Contrat

- 7.4 Dans le délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification d'attribution, le Client publiera la notification d'attribution qui devra contenir, au minimum, les renseignements ci-après :

- (a) le nom et l'adresse du Client ;
- (b) l'intitulé et la référence du contrat faisant l'objet de l'attribution, ainsi que la méthode de sélection utilisée ;
- (c) le nom de tous les Consultants ayant remis une proposition, le prix de leurs offres tel qu'annoncé lors de l'ouverture des plis et le coût évalué de chacune des offres ;
- (d) les noms des Consultants dont la proposition a été écartée, ou dont la proposition n'a pas été évaluée et le motif correspondant ; et
- (e) le nom du Consultant retenu, le montant total final du Contrat, la durée d'exécution et un résumé de l'objet du Contrat.



Débriefing par le Client

- 7.5 Après avoir reçu du Client, la Notification de l'intention d'attribution du Contrat mentionnée au paragraphe 7.2, un Consultant non retenu dispose de trois (3) jours ouvrables pour solliciter un débriefing, par demande écrite adressée au Client. Le Client devra accorder un débriefing à tout consultant non retenu qui en aura fait la demande dans ce délai.
- 7.6 Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai prescrit, le Client accordera le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à moins que le Client ne décide d'accorder le débriefing plus tard, pour un motif justifié. Dans un tel cas, la période d'attente sera automatiquement prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Si plusieurs débriefings sont ainsi retardés, la période d'attente sera prolongée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le dernier débriefing aura eu lieu. Le Client informera tous les Consultants par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d'attente.
- 7.7 Lorsque la demande de débriefing par écrit est reçue par le Client après le délai de trois (3) jours ouvrables, le Client devra accorder le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d'attribution du Contrat. Une demande de débriefing

reçue après le délai de (3) jours ouvrables ne donnera pas lieu à une prorogation de la période d'attente.

- 7.8 Le débriefing peut être oral ou par écrit. Un Consultant réclamant un débriefing devra prendre à sa charge toute dépense y afférente.

Signature du Contrat

- 7.9 Le Contrat devra être signé avant l'expiration du délai de validité de la Proposition, et rapidement après l'expiration de la période d'attente indiqué au paragraphe 7.1 et tel que prorogé le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période d'attente.

- 7.10 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

Recours concernant la Passation des Marchés

- 7.11 La procédure pour la présentation d'un Recours concernant la Passation des Marchés est indiquée dans les Données particulières.



NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS

8. Données particulières

Référence aux clauses types des Instructions aux Consultants

1.1 Le nom du Client est: Le Ministre des Travaux Publics

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

1.2 Il est demandé à la fois une Proposition technique
et une Proposition financière :

Seule une Proposition technique est demandée :

Oui

Non

Nom, objectifs et description de la mission :

L'objectif principal de la mission est de permettre au Cabinet retenu (Auditeur) d'exprimer une opinion professionnelle sur les points ci-après : (i) les états financiers du Projet (EFP) présentent une situation véritable et sincère de la position financière du Projet au 31 Décembre 2028 et les fonds reçus de la Banque Islamique de Développement et les dépenses effectuées depuis la fin de cette période ; (ii) les dépenses remboursées sur la base d'Etats de Dépenses sont éligibles au financement de la BIsD et sont présentées dans les EFP correctement. La mission traitera des ressources fournies par la Banque Islamique de Développement.

1.3 La mission comporte plusieurs phases : Non

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

1.5 Le Client fournit les intrants suivants : Sans objet

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

2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Ministre des Travaux Publics

/Cellule des Projets Routiers à Financement Conjoint (CPR-FC), sise à la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre.

Adresse géographique : Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, Yaoundé, Cameroun

Téléphone CPR-FC : 696 69 21 46

Adresse électronique : infos@cpr-fc.cm

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

3.3 Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non

Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : **soixante-dix (70) experts jours par exercice, soit un délai d'exécution de trente (30 jours) calendaires par exercice et réparti comme suit :**

Chef de Mission10 expert--jour

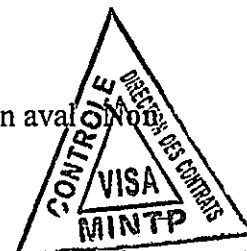
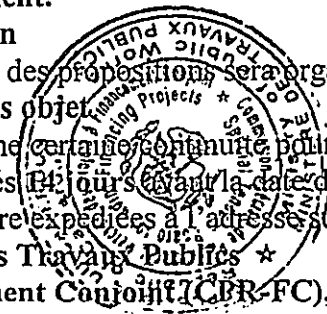
Auditeur senior.....30 expert--jour

Auditeur.....30 expert--jour

Le personnel cadre doit posséder au minimum l'expérience suivante :

- **Chef de Mission** : Un auditeur senior ou comptable ayant un diplôme de comptable et au minimum 10 ans d'expérience en audit, comptabilité ou gestion financière
- **Auditeur Senior** : un Auditeur senior ou comptable senior ayant un diplôme de comptable et au minimum 5 ans d'expérience en audit, comptabilité ou gestion financière
- **Auditeur** : un Auditeur ou comptable ayant un diplôme de comptable et au minimum 3 ans d'expérience en audit, comptabilité ou gestion financière

Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : français



Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : **Non**

- 3.7 Impôts : Le Consultant est tenu de se conformer aux règles et conventions fiscales en vigueur dans la République du Cameroun. Il devra notamment s'acquitter des impôts sur le revenu, des impôts sur les sociétés, TVA, droits et taxes de toutes natures relatifs à son activité.
Concernant les impôts sur les sociétés, TVA, droits et taxes de toutes natures relatifs à son activité, le Consultant devra se conformer au Code Général des Impôts de la République du Cameroun et toute disposition postérieure à celle-ci, les circulaires interprétatives ; les conventions fiscales ratifiées par le Cameroun destinées à éviter les doubles impositions et la charte du contribuable vérifié.
Le Consultant devra s'acquitter du droit d'enregistrement du contrat conformément aux dispositions du Code général des impôts pour les marchés publics à financement extérieur.
Des renseignements sur le régime fiscal applicable au Consultant peuvent être obtenus à la Direction Générale des impôts sur le site : www.impots.cm.
Le financement de la BIsD ne couvre pas le paiement de taxes, droits ou impôts de toute nature.
- 3.8 Les consultants doivent libérer les prix de leurs services en monnaie nationale – F CFA
- 3.10 Les propositions doivent demeurer valides **120** jours après la date de soumission.
- 4.3 Les consultants doivent soumettre un (01) original et quatre (04) copies de chaque proposition en français, y compris une copie en version électronique.
- 4.4 Adresse de soumission des propositions :
L'adresse de remise de la Proposition est:
Cellule des Appels d'Offres de la Direction des Contrats du Ministère des Travaux Publics, situé au quatrième étage de l'immeuble siège du Ministère des Travaux Publics, situé au nouveau Centre administratif d'Etoudi à Yaoundé.
À l'attention de : Monsieur le Ministre des Travaux Publics ;
Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Sélection de Consultant pour les Services d'Audit Financier,
DDP N° _____ /MINTP/CSPM-PFC/CPR-FC/IP4/SPM/APM³/2026
- 4.5 Les propositions doivent être soumises au plus tard à l'adresse la date et à l'heure suivantes :
Date : **05 AOÛT 2023**
Heure : **10h00** (heure locale)
- 4.5 Le Consultant « ne pourra pas » remettre sa Proposition par voie électronique.
- 5.3 Le nombre de points attribué pour chaque critère d'évaluation est le suivant : Points



- i) **Expérience spécifique des consultants pertinente pour la mission** 10
Services d'audit financier spécifiques similaires (deux (2,0) points par mission réalisée et réceptionnée pour un maximum de trois (03) missions)6 ;

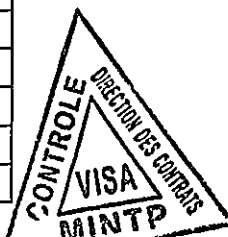
Expérience de Services d'audit financier en institutions financières multilatérales de développement ou projets financés par des organisations internationales (deux (2,0) points par mission réalisée et réceptionnée pour un maximum de deux (02) missions).....4°

Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence 30

Approche technique et méthodologie	15
Plan de travail	10
Organisation et Personnel	5

a) Approche technique et méthodologique 15 points

Approche technique et méthodologie	Appréciation	Note
Sur 15 points	Excellente	15,00
	Très Bonne	13,00
	Assez Bonne	10,00
	Bonne	8,50
	Passable	7,50
	Mauvaise	5,00
	Absente	0,00

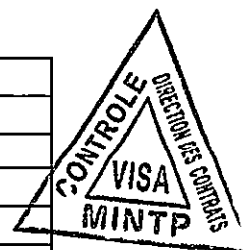


a.1) Compréhension des objectifs et des enjeux (Conformité aux TdR) (Poids : 6 points)	Excellente	6,00	Compréhension parfaite et holistique des TdR. Reformulation des objectifs, des enjeux implicites, des risques potentiels et des attentes du Client avec une valeur ajoutée. Analyse et identification parfaite du contexte sectoriels et les parties prenantes
	Très Bonne	5,20	Excellente reformulation des objectifs des TdR, avec une identification claire de la plupart des enjeux et risques. La proposition va au-delà d'une simple paraphrase.
	Assez Bonne	4,00	Bonne compréhension des objectifs principaux. La reformulation est correcte mais reste descriptive, avec une identification partielle des enjeux connexes.
	Bonne	3,40	Compréhension littérale des TdR, sans mise en perspective des enjeux. Les objectifs sont listés mais pas analysés.
	Passable	3,00	Compréhension superficielle ou partielle des TdR. Certains objectifs secondaires sont omis ou mal interprétés.
	Mauvaise	2,00	Contresens manifestes sur les objectifs de la mission. La proposition démontre une lecture incomplète ou erronée des TdR.
	Absente	0,00	Aucune démonstration de compréhension des TdR.
a.2) Approche technique et stratégie d'intervention (Clarté de la méthodologie) (Poids : 6 points)	Excellente	6,00	La démarche est présentée comme un cheminement logique, structuré et parfaitement clair. Les outils, méthodes d'analyse (quantitative/qualitative), et la stratégie pour résoudre les problèmes identifiés sont décrits avec précision et sont innovants. Le "comment" de chaque tâche est explicité.
	Très Bonne	5,20	Approche très structurée et logique. Les phases et les outils sont clairement définis. La stratégie proposée est robuste et adaptée pour atteindre tous les résultats.

	Assez Bonne	4,00	L'approche est cohérente. Les grandes phases méthodologiques sont décrites, mais le niveau de détail sur les outils spécifiques ou le "comment" de certaines tâches complexes pourrait être plus approfondi.
	Bonne	3,40	L'approche est générique. La méthodologie est plus une liste de tâches à réaliser qu'une description détaillée de la manière de les accomplir.
	Passable	3,00	La méthodologie est confuse ou présente des incohérences entre les phases. L'approche décrite ne permet pas de garantir l'atteinte de tous les résultats.
	Mauvaise	2,00	La méthodologie est très floue, inapplicable ou manifestement inadaptée au contexte de la mission.
	Absente	0,00	Aucune approche technique n'est proposée.
a.3) Structure et niveau de détail des rapports attendus (Poids : 3 points)	Excellente	3,00	Un plan détaillé et annoté est fourni pour <i>chaque</i> livrable, montrant une vision anticipée du produit final. La structure est exhaustive et le contenu précis de chaque section est explicité. La valeur ajoutée du rapport est démontrée.
	Très Bonne	2,60	Un plan détaillé est fourni pour les principaux rapports. Le contenu de chaque section est clairement défini et aligné avec la méthodologie proposée.
	Assez Bonne	2,00	Le plan des rapports est une simple table des matières standard. Le contenu est décrit de manière générique.
	Bonne	1,70	Seule une liste des rapports finaux est fournie, avec une brève description, sans plan détaillé.
	Passable	1,50	Le descriptif des livrables est vague et ne permet pas de juger de la qualité finale des rapports.
	Mauvaise	1,00	La description des livrables est très faible et ne correspond pas aux exigences des TdR.
	Absente	0,00	Aucune information sur la structure ou le contenu des rapports.

b) Plan de travail.....10 points

Plan de travail	Appréciation	Note
Sur 10 points	Excellente	10,00
	Très Bonne	9,00
	Assez Bonne	8,00
	Bonne	6,50
	Passable	5,00
	Mauvaise	3,00
	Absente	0



b.1) Réalisme et faisabilité du programme (Poids : 5 points)	Excellente	5,00	Le séquençage des tâches est parfaitement logique, le chemin critique est identifié et géré. Les durées sont réalistes et incluent des marges pour aléas. Les jalons d'approbation du Client sont intégrés de manière optimale. Le plan démontre une capacité exceptionnelle à réaliser la mission dans les délais.
	Très Bonne	4,50	Très bon agencement des activités. Le calendrier est réaliste avec une bonne prise en compte des dépendances entre tâches. Les délais sont cohérents avec l'ampleur du travail.
	Assez Bonne	4,00	Le plan de travail est globalement réaliste et réalisable. L'enchaînement des tâches est correct, bien que

			certaines durées puissent être légèrement sous- ou sur-estimées.
	Bonne	3,25	Le plan est un diagramme de Gantt basique, sans identification claire des dépendances ou du chemin critique. Les durées sont plausibles mais non justifiées par la charge de travail.
	Passable	2,50	Le calendrier est irréaliste sur certaines phases (durées trop courtes pour la production de livrables complexes). L'agencement des tâches présente des incohérences.
	Mauvaise	1,50	Le plan de travail est inapplicable. Les délais sont globalement irréalistes ou ne tiennent pas compte des contraintes de la mission (saison des pluies, disponibilité des parties prenantes, etc.).
	Absente	0,00	Aucun plan de travail soumis.
b.2) Cohérence interne et conformité (Poids : 5 points)	Excellente	5,00	La concordance entre la méthodologie (a), le plan de travail (b) et l'affectation du personnel (c) est parfaite. Chaque tâche du plan renvoie à une méthode et à une ressource. Le plan est strictement aligné sur le chronogramme-type fourni. La liste des documents finaux est exhaustive et conforme.
	Très Bonne	4,50	Très forte cohérence entre les trois sections de la proposition. Le plan de travail reflète fidèlement la méthodologie détaillée. L'alignement avec le formulaire de chronogramme est complet.
	Assez Bonne	4,00	Bonne cohérence d'ensemble. On retrouve les grandes phases méthodologiques dans le plan de travail. La liste des livrables est complète. Le formulaire de chronogramme est correctement rempli.
	Bonne	3,25	La cohérence est partielle. Certaines activités du plan de travail ne sont pas étayées par la méthodologie ou semblent déconnectées du chronogramme. La liste de documents finaux est générique.
	Passable	2,50	Incohérences notables entre la méthodologie et le plan de travail, ou entre le plan et la liste des livrables. L'adaptation au formulaire du Client est approximative.
	Mauvaise	1,50	Le plan de travail contredit l'approche méthodologique. La liste des livrables est incomplète. Le chronogramme fourni ne reprend pas le format exigé.
	Absente	0,00	Aucune démonstration de cohérence possible.

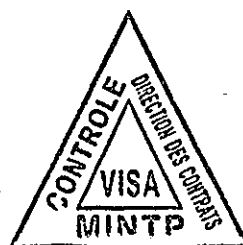
c) Organisation du personnel.....5 points

Organisation du personnel	Appréciation	Note
Sur 5 points	Excellente	5,00
	Très Bonne	4,50
	Bonne	3,00
	Passable	2,50
	Mauvaise	1,00
	Absente	0

c.1) Structure et composition de l'équipe (Poids : 2,5 points)	Excellente	2,50	L'organigramme proposé est une structure optimisée qui favorise l'efficacité et la synergie. La distinction entre personnel clé, appui technique et administratif est idéale. La composition de l'équipe réunit exactement toutes les expertises nécessaires, avec une complémentarité parfaite.
---	------------	------	--

	Très Bonne	2,25	Structure d'équipe très claire et bien équilibrée. Tous les rôles (technique, administratif) sont pourvus avec des profils complémentaires, assurant une couverture complète de la mission.
	Bonne	1,50	L'équipe proposée est complète et couvre toutes les expertises principales exigées. La structure est fonctionnelle mais sans optimisation visible.
	Passable	1,25	L'équipe est déséquilibrée. Une expertise importante est manquante, ou la distinction entre personnel clé et support est floue, laissant un doute sur la capacité à gérer la mission.
	Mauvaise	0,50	L'équipe est très incomplète ou manifestement incompétente pour la mission. La structure proposée n'est pas fonctionnelle.
	Absente	0,00	Aucune proposition d'organisation d'équipe.
c.2) Affectation du personnel et adéquation charge/tâches (Poids : 2,5 points)	Excellente	2,50	L'affectation des personnels aux tâches du plan de travail est détaillée et démontre une utilisation optimale des compétences de chacun. La charge de travail par personne est parfaitement évaluée et réaliste, évitant les goulets d'étranglement et les périodes d'inactivité.
	Très Bonne	2,00	L'affectation est très claire. Chaque activité clé a un responsable identifié. Les niveaux d'effort (hommes-jours) alloués sont cohérents avec la complexité des tâches et le calendrier.
	Bonne	1,50	L'affectation est présentée de manière globale (par phase), mais sans détail par tâche. Les niveaux d'effort sont fournis et semblent globalement acceptables.
	Passable	1,25	L'affectation est confuse. On ne comprend pas qui fait quoi. Il y a une disproportion évidente entre la charge de travail prévue pour certaines tâches et le personnel affecté (ex: un expert unique pour toutes les tâches techniques).
	Mauvaise	0,50	L'affectation est incohérente avec le plan de travail. Des tâches clés n'ont aucun responsable désigné. La charge de travail par expert est manifestement ingérable.
	Absente	0,00	Aucune information sur l'affectation du personnel.

Notes au Consultant: le Client vérifiera si la méthodologie est claire et conforme aux TdR, le Programme de travail est réaliste et réalisable, la composition de l'ensemble de l'équipe est équilibrée et réunit les expertises appropriées et le Programme de travail prévoit une bonne affectation des Personnels



iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 60

a) Chef de Mission 25 points

1) Qualification Générale (20% de 25)		5 points
Etre titulaire diplôme d'Expertise-comptable avec au moins 10 ans d'expérience générale en Audit		
	diplôme d'Expertise-comptable non fourni	diplôme de d'Expertise-comptable ou équivalent fourni: 10%
Nombre de points	0	2,5
Années d'expériences	< 10 ans	≥ 10 ans
Nombre de points	0	2,5
2) Adéquation pour la mission (60% de 25)		15 points
Expérience dans le secteur (30% de 25)		7,5 points
Expérience générale en audit des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement.		
Nombre d'années	< 7 ans	≥ 7 ans
Nombre de points	0	7,5
Qualification dans le poste (30% de 25)		7,5 points
Participation en tant que Chef de Mission aux audits des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement		
Nombre de projets	1 projet	2 projets
Nombre de points	3,75	7,5
3.1 Expérience dans un pays de la sous-région (10% de 25)		2,5 points
Participation en tant que Chef de Mission aux audits des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement en Afrique subsaharienne		
Nombre de projets	1 projet	≥ 1 projet
Nombre de points	0	2,5
3.1 Connaissance de la langue française (10% de 25)		2,5 points
Connaissance excellente de la langue française :		2,5

b) Position : Auditeur Senior 20 points

1) Qualification Générale (20% de 20)		4 points
Etre titulaire d'un BAC+5 en comptabilité, contrôle et gestion ou en audit avec au moins 5ans d'expérience en Cabinet d'Audit		
	Diplôme BAC+5 non fourni	Diplôme BAC+5 fourni: 20%
Nombre de points	0	2
Années d'expériences	< 5 ans	≥ 5ans
Nombre de points	0	2
2) Adéquation pour la mission (60% de 20)		12 points
Expérience dans le secteur (30% de 20)		6 points
Expérience générale en audit des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement.		
Nombre d'années	< 3 ans	≥ 3 ans
Nombre de points	0	6
Qualification dans le poste (30% de 20)		6 points
Participation en tant que Auditeur Senior aux audits des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement		

Nombre de projets	0 projet	1 projet	≥ 2projets
Nombre de points	0	3	6
3.1 Expérience dans un pays de la sous-région (10% de 20) 2 points			
Participation en tant que Auditeur Sénior aux audits des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement Afrique subsaharienne			
Nombre de projets	< 1 projet	≥ 1 projet	
Nombre de points	0	2	
3.2 Connaissance de la langue française (10% de 20) 2 point			
Connaissance excellente de la langue française			2

c) Auditeur15 points

1) Qualification Générale (20% de 15)			3 points
Etre titulaire d'un BAC+3 en comptabilité, contrôle et gestion ou en audit avec au moins 3 ans d'expérience en Cabinet d'Audit			
	< Bac+3 ou diplôme non		≥ Bac+3 ou équivalent: 10%
Nombre de points	0		1,5
Années d'expériences	< 3 ans		≥ 3ans
Nombre de points	0		1,5
2) Adéquation pour la mission (60% de 15)			9 points
Expérience dans le secteur (30% de 15)			4,5 points
Expérience générale en audit des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement.			
Nombre d'années	< 3 ans		≥ 3 ans
Nombre de points	0		4,5
Qualification dans le poste (30% de 15)			4,5 points
Participation en tant que Auditeur aux audits des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement			
Nombre de projets	0 projet	1 projet	≥ 2projets
Nombre de points	0	2,5	4,5
3.1) Expérience dans un pays de la sous-région (10% de 15)			1,5 point
Participation en tant que Auditeur aux audits des projets financés par la Banque Islamique de Développement ou toute autre Banque Multilatérale de Développement en Afrique subsaharienne			
Nombre de projets	< 1 projet		≥ 1 projet
Nombre de points	0		1,5
3.2) Connaissance de la langue française (10% de 15)			1,5 point
Connaissance excellente de la langue française			1,5

Total des points pour la Proposition technique:

100

Le nombre de points attribués à chacun des postes au titre de la qualifications et compétence du personnel clé pour la mission est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :

Pondération

i) Qualifications d'ordre général	20%
ii) Adéquation pour le projet	60%
iii) Expérience de la région et connaissance de la langue	20%

Total : 100%

Le score technique minimum de qualification requis est de: 80 points

- 5.8 Monnaie utilisée pour la conversion des prix : Non Applicable
Source des cours des cours de vente officiels : Non Applicable
Date utilisée pour les taux de change : Non Applicable.
- 5.8 Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont: Sans Objet dans le cadre de l'utilisation de la sélection SMC.
- 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Cellule des Projets Routiers à Financement Conjoint (CPRFC) ; Sise à la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, Yaoundé-Cameroun
- 7.10 Le début de la mission est prévu pour le _____ à la Cellule des Projets Routiers à Financement Conjoint (CPRFC)
- 7.11 La procédure de présentation d'un recours concernant la passation des marchés est détaillée dans les « Directives pour l'acquisition des Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD (Annexe B) ». Un Consultant désirant présenter un recours devra le faire en suivant cette procédure, par écrit (par le moyen le plus rapide, c'est-à-dire courriel ou télécopie) à :

Attention de : Ministre des Travaux Publics

Cellule des Projets Routiers à Financement Conjoint (CPRFC) - Yaoundé, Cameroun.

Rue : Lac Municipal

Numéro de téléphone CPR-FC : 696 69 21 46

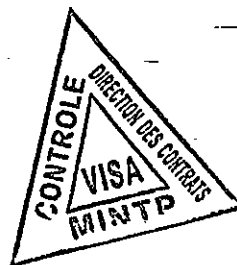
Adresse électronique : infos@cpr-fc.cm

En résumé, un recours concernant la passation des marchés pourra porter sur :

Les termes de la présente Demande de Proposition, et/ou

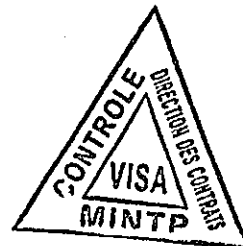
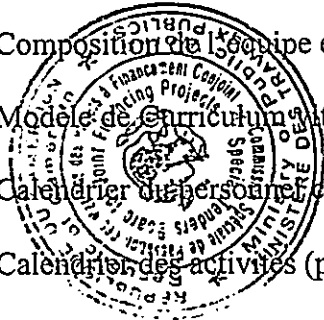
La décision du Client d'exclure un Consultant de la procédure avant l'attribution du marché ; et/ou

La décision d'attribution du marché par le Client.



SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES

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



3A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

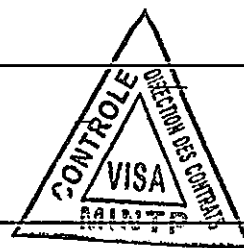
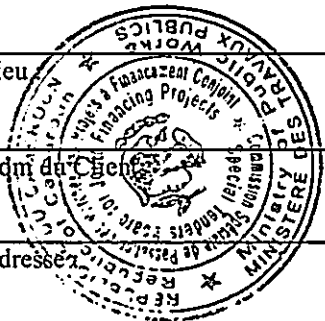


3B. REFERENCES DES CONSULTANTS

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

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

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



Nom du Consultant : _____

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

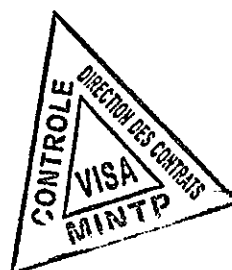
Sur les Termes de référence :

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

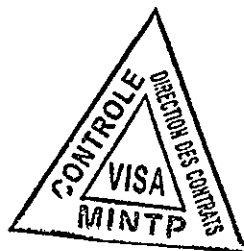


Sur les données, services et installations devant être fournis par le Client :

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



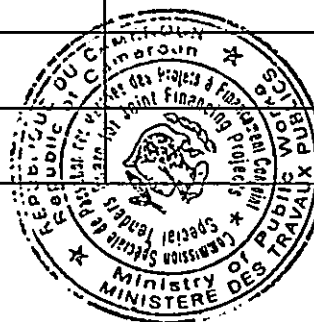
3D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION



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

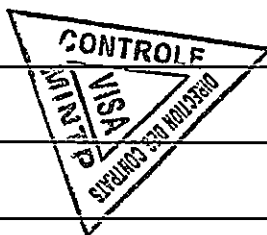
1. Personnel technique/cadre

Nom	Poste	Attributions



2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions



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

Poste : _____

Nom du consultant (firme): _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

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

Affiliation à des associations groupements professionnels : _____

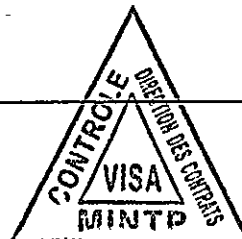
Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

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

Formation :

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



Expérience professionnelle :

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

Langues :

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

Attestation :

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

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

Date : _____
Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____



3G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

[illegible]

Temps plein : _____
Rapports à fournir : _____
Durée des activités : _____

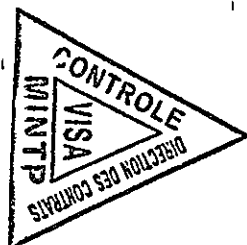
Temps partiel : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



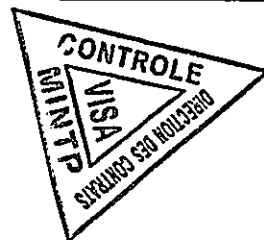
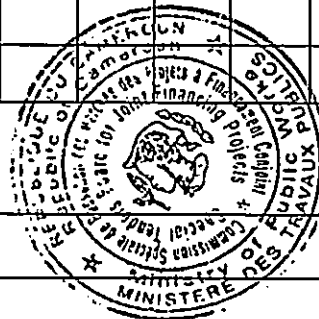
3H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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



SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES

4A. Lettre de soumission de la Proposition financière

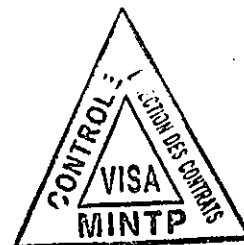
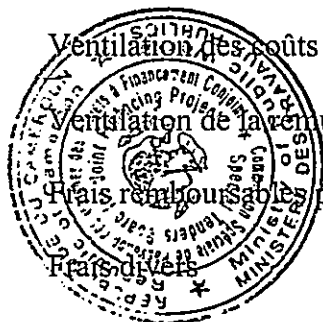
4B. État récapitulatif des coûts

4C. Ventilation des coûts par activité

4D. Ventilation de la rémunération par activité

4E. Frais remboursables par activité

4F. Frais divers



4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

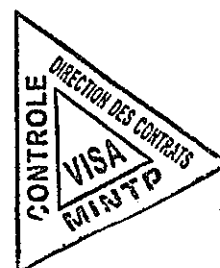
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

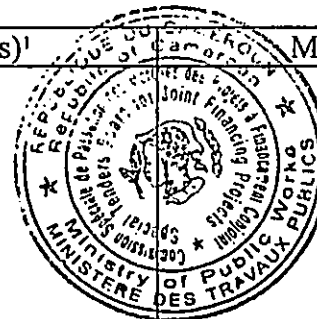
Nom du Consultant :

Adresse :



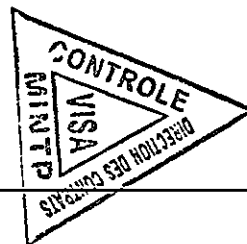
4B. ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

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



4C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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

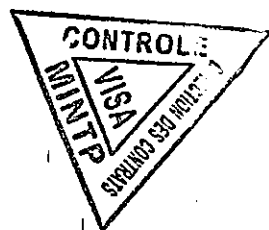


¹ Trois monnaies maximum en sus de la monnaie locale.

4D. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport ²	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				



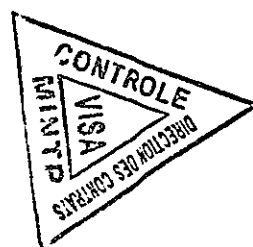
² En experts-heures, jours ou mois de travail, selon le cas.

4E. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____

Nom : _____

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



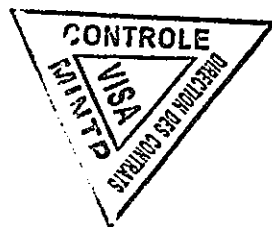
³ Ces frais ne sont pas inclus si des moyens de transport sont mis à disposition localement par le Client. De même, les frais de location de bureaux, logement, services de bureau ne doivent pas être inclus si le Client fournit ces moyens sur le site du projet.

4F. FRAIS DIVERS

Activité n° : _____

Nom : _____

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



SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE

POUR L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE LA PHASE II DE L'AMENAGEMENT DE LA ROUTE BATCHENGA-NTUI-YOKO-LENA-TIBATI-NGAOUNDERE : SECTION NGATT-FEBADI-LIKOK, FINANÇÉ PAR LA BANQUE ISLAMIQUE DE DÉVELOPPEMENT
FINANCEMENT NO. [CMR 1033],

MISE EN ŒUVRE PAR LA CELLULE DES PROJETS ROUTIERS À FINANCEMENT CONJOINT
PENDANT LA PÉRIODE DE [2025] À [2030]

I. CONTEXTE

1.1 Description du Projet et disposition institutionnelle

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un financement de la Banque Islamique de Développement pour financer la Phase II de l'Aménagement de la route Batchenga-Ntui-Yoko-Lena-Tibati-Ngaoundéré : section Ngatt-Febadi-Likok, un accord de financement adossé sur la charia pour un montant global de 167,35 millions d'Euro soit environ FCFA 109 774 403 950 milliards F CFA, aux fins d'exécution des activités du Projet. Les termes et conditions du financement juridiquement applicables sont contenus dans l'Accord de financement y relatif, complété le cas échéant par lettres supplémentaires et/ou amendement.

Le Projet a pour objectif de contribuer au désenclavement et au développement des régions du Centre et de l'Adamaoua au Cameroun en améliorant le niveau de service routier entre Batchenga et Ngaoundéré, dont la route Ngatt - Fibadi - Likok est un maillon essentiel, et d'améliorer ainsi les conditions de vie des populations de ces régions. Cet objectif est directement lié à l'énoncé du problème, à savoir le mauvais état et le faible niveau de service des routes existantes, qui entravent le développement socio-économique de la région et exposent les usagers de la route à des risques élevés d'accidents et d'insécurité. L'objectif est également conforme aux objectifs de développement du pays, qui visent à promouvoir l'intégration régionale, la diversification économique et l'inclusion sociale grâce à l'amélioration des infrastructures et des services de transport afin de faciliter les échanges commerciaux entre le Cameroun, le Nigeria, le Tchad et la République centrafricaine.

Pour atteindre les objectifs, Le Projet s'organise autour de six (06) composantes à savoir : (i) les Travaux routiers et constructions des infrastructures socioéconomiques ; (ii) la Libération des emprises ; (iii) les services de consultants pour le contrôle et la surveillance des travaux ainsi que la sensibilisation des populations riveraines au projet ; (iv) Appui à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) ; (v) l'Audit Comptable et Financier ; (vi) la Composante d'intervention d'urgence en cas de catastrophe (CERC).

Les activités agrégées sur les six composantes et leurs coûts sont déclinés ainsi qu'il suit :

Composantes	Coûts en millions d'Euro	Montant en FCFA ⁴
Travaux routiers et constructions des infrastructures socioéconomiques	157,33	103 201 714 810
Libération des emprises	0,30	196 787 100
Services de consultants pour le contrôle et la surveillance des travaux ainsi que la sensibilisation des populations riveraines au projet	7,87	5 162 381 590
Appui à l'Unité de Gestion du Projet (UGP)	1,73	1 134 805 610
Audit Comptable et Financier	0,12	78 714 840
Composante d'intervention d'urgence en cas de catastrophe (CERC)	-	-
Total	167,35	109 774 403 950

Les objectifs spécifiques sont : (i) réduire la durée et le coût des déplacements, et améliorer la sécurité routière et le confort des passagers et des transporteurs de marchandises, (ii) améliorer l'accès aux marchés, aux services, aux opportunités et à l'information pour les producteurs, les commerçants, les consommateurs et les prestataires de services, (iii) stimuler les activités économiques, la génération de revenus, la création d'emplois et la réduction de la pauvreté le long du corridor routier et dans l'arrière-pays, (iv) améliorer la fourniture de services sociaux tels que la santé, l'éducation, l'eau et l'assainissement, pour la population, en particulier les femmes, les enfants et les groupes vulnérables, et (v) soutenir le développement urbain et rural, tout en minimisant les disparités régionales et les inégalités sociales.

1.2. Disposition institutionnelle :

Un Comité de pilotage du Programme Routier Intégratif, dans lequel s'inscrit le projet en question, a été créé par arrêté du Premier ministre le 29 octobre 2014. Il a pour mission de coordonner la préparation et la mise en œuvre du programme et des projets associés. Le comité est présidé par le ministre des Travaux publics, le ministre des Transports assurant la vice-présidence. Les membres comprennent des représentants des administrations bénéficiaires et des parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du projet. Ce comité sert d'organe directeur pour les projets entrepris par la CEL PR-FC. Il est chargé d'approuver le plan de travail et le budget annuel (PTBA) du CEL PR-FC, ainsi que les rapports d'activité annuels.

Une Unité de Gestion de Projet sera mise en place sous l'égide de l'Unité des Projets Routiers cofinancés (CEL PR-FC), qui possède une expérience pertinente dans la mise en œuvre de projets financés par les BMD et d'autres partenaires de développement (GBM, BAD, BIsD, JICA, BDEAC, etc.). Le personnel de l'UGP se consacrera à plein temps au projet. L'UGP effectuera de fréquentes visites d'inspection du site tandis que le consultant en supervision assurera le suivi quotidien du projet.

1.3 Identité des bailleurs :

Les activités du projet sont financées par la BIsD sur mode de financement de la charia. Des fonds de contrepartie sont mis à disposition par le Gouvernement.

⁴ Euro 1 = 655.957 FCFA

1.4. Période Comptable couverte par l'Audit :

Les périodes comptables à couvrir par l'audit s'étendent du :

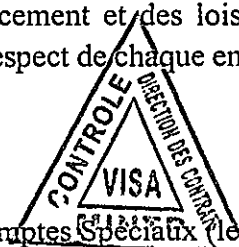
- 1er janvier au 31 décembre 2026 ;
- 1er janvier au 31 décembre 2027 ;
- 1^{er} janvier au 31 décembre 2028 ;

II. OBJECTIFS DE L'AUDIT :

L'objectif global de l'audit est de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion indépendante et professionnelle sur la situation financière du projet (et, le cas échéant, de l'organisme d'exécution) afin de s'assurer que les fonds fournis ont été utilisés uniquement aux fins prévues ; d'exprimer une opinion indépendante et professionnelle sur l'adéquation des contrôles internes du projet ; et de fournir une opinion sur le respect des engagements de la (des) convention(s) de financement et des lois et réglementations applicables. Le cas échéant, l'auditeur doit indiquer le degré de non-respect de chaque engagement financier.

L'auditeur exprimera une opinion professionnelle sur :

- a) L'utilisation du produit du prêt ou de la subvention,
- b) Le respect des procédures relatives aux avances et/ou aux Comptes Spéciaux (le cas échéant), et
- c) Le respect des procédures relatives à l'état des dépenses (le cas échéant).



Les objectifs spécifiques de l'audit sont les suivants :

Émettre une opinion sur la question de savoir si les états financiers du projet et les informations financières complémentaires présentent fidèlement, dans tous leurs aspects significatifs, la situation financière du projet, les fonds reçus et les décaissements effectués au cours de la période auditée, ainsi que les décaissements cumulés à la fin de la période, conformément aux normes internationales d'audit (NIA) et aux exigences de l'accord ou des accords respectifs avec la BID.

- (i) Émettre un avis sur la question de savoir si les dépenses déclarées sont éligibles au financement et si les fonds ont été utilisés uniquement aux fins du projet.
- (ii) Émettre un avis sur le respect par l'AE/UGP des clauses des conventions de financement et des lois et règlements applicables.
- (iii) Émettre un avis sur la question de savoir si les comptes spéciaux (le cas échéant) utilisés pour gérer les fonds fournis par la Banque donnent une image fidèle de la disponibilité des fonds à la fin de la période auditée, ainsi que des transactions effectuées au cours de cette même période, conformément aux dispositions relatives à l'utilisation des fonds établies dans les accords correspondants conclus avec la Banque.

- (iv) Émettre une évaluation de l'adéquation des mécanismes de contrôle interne du projet mis en œuvre par l'AE et l'UGP. Les lacunes concernant les faiblesses du contrôle interne et les autres questions d'audit doivent être mentionnées par l'auditeur pour cette période d'audit. En outre, les questions d'audit en suspens et les faiblesses du contrôle interne pour les périodes d'audit précédentes doivent également être mentionnées, ainsi que les mesures prises par l'UGP/la direction de l'AE pour remédier à la situation.
- (v) Émettre une évaluation sur la question de savoir si les fonds de contrepartie ont été fournis et utilisés conformément aux accords de financement pertinents, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis.

III. ETENDUE DE L'AUDIT :

L'audit est considéré comme une mission d'assurance sur le projet à réaliser conformément au Système des Entités à But non Lucratifs (SYCEBNL) édité par l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires, aux Normes Internationales d'audit (NIA) publiées par la Fédération Internationale des Experts-Comptables (FIEC) ou par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI)⁵, en tenant compte des accords de financement pertinents et des exigences particulières de la BID en matière d'établissement de rapports et de passation de marchés.

La mission d'audit doit intégrer la planification, l'évaluation et les tests adéquats du système et dispositif de contrôle interne, ainsi que l'obtention d'éléments probants suffisants pour donner une assurance raisonnable que les états financiers sont exempts d'inexactitudes significatives, qu'elles soient dues à une fraude, à d'autres irrégularités ou à une erreur.

L'examen de l'auditeur doit couvrir l'évaluation des systèmes et des procédures opérationnelles en matière de comptabilité, de gestion et de conservation des actifs, de contrôle de l'environnement, de contrôles financiers internes, d'information financière et de systèmes connexes. L'Agence d'exécution met à la disposition de l'auditeur tous les documents nécessaires, y compris les explications pertinentes à l'appui des affirmations formulées dans les états financiers, afin qu'il puisse les comprendre et donner une opinion indépendante et professionnelle.

L'audit porte sur les transactions financières du projet au cours de la période allant du [1er janvier 2026] au [31 décembre 2028].

Conformément aux Normes Internationales d'Audit, l'auditeur doit porter une attention particulière sur les points suivants :

Conformément aux Normes Internationales d'Audit, l'auditeur doit porter une attention particulière sur les points suivants :

- a) Fraude et corruption : Le programme d'audit tient compte du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes ou d'erreurs. Il doit prendre en compte des procédures conçues pour fournir une assurance raisonnable que les anomalies significatives (le cas échéant) sont détectées.

⁵ Les normes de l'INTOSAI peuvent être utilisées si l'audit est réalisé par un auditeur gouvernemental accepté par la BID.

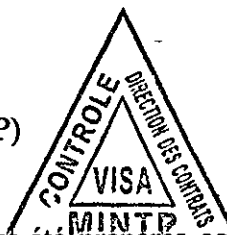
- b) Lois et règlements : lors de la préparation de l'approche d'audit et de l'exécution des procédures d'audit, l'auditeur évalue la conformité de l'AE et de l'UIP avec les dispositions légales et réglementaires susceptibles d'avoir une incidence significative sur les États Financiers de projet.
- c) Gouvernance : communiquer à la Direction de l'AE et de l'UGP les problématiques significatives d'audit liées à la gouvernance.
- d) Risques : afin de réduire le risque d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur appliquera des procédures d'audit appropriées et traitera les anomalies/risques identifiés au cours de son évaluation

Les auditeurs doivent accorder une attention particulière aux exigences suivantes :

- 1) Tous les fonds de la Banque, les fonds de contrepartie et les fonds de-cofinancement (le cas échéant) fournis au projet ont été utilisés conformément aux conditions des accords de financement pertinents, en accordant une attention nécessaire à l'économie et à l'efficacité, et uniquement aux fins prévues dans ces accords.
- 2) Les états financiers du projet ont été préparés conformément aux normes comptables applicables et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'année, ainsi que de ses recettes et de ses dépenses pour l'exercice clos à cette date.
- 3) Les biens, travaux et services destinés au projet ont été acquis conformément aux accords de financement pertinents, à la politique et aux procédures de la Banque, et ont été correctement comptabilisés.
- 4) Respect des clauses spécifiques des accords de financement.
- 5) L'éligibilité des dépenses déclarées dans l'état des dépenses soumis à la Banque pour remboursement ou réapprovisionnement des comptes spéciaux, conformément aux dispositions des accords de financement et à la politique et aux procédures de la Banque.
- 6) Tous les documents, enregistrements et livres de comptes nécessaires relatifs à l'ensemble des activités du projet ont été conservés et il existe une piste d'audit et des références claires entre les livres comptables et les états financiers présentés à la Banque.
- 7) Évaluation complète de l'adéquation et de l'efficacité des mécanismes de contrôle interne du projet pour surveiller les dépenses et autres transactions financières et garantir la garde des actifs financés par le projet et leur utilisation aux fins prévues.

IV. ETATS FINANCIERS ANNUELS DU PROJET (EFP)

L'auditeur doit vérifier que les états financiers du projet ont été préparés conformément au Système des Entités à But Non Lucratifs (SYCEBNL) édicté par l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA), aux normes internationales d'information financière (IFRS) publiées par l'International Accounting Standards Board (IASB), ou à d'autres normes comptables compatibles avec celles



de l'IASB, et qu'ils donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'année, ainsi que des ressources et des dépenses pour la période audité.

Les états financiers se composent des éléments suivants :

a) Projets générateurs de revenus (utilisant généralement les états financiers conformes aux normes internationales sur la base de la comptabilité d'exercice) :

- (i) Déclaration des politiques comptables / financières.
- (ii) État des résultats financiers (ou compte de résultat).
- (iii) État de la situation financière (ou bilan).
- (iv) État des mouvements des capitaux propres/bénéfices non distribués.
- (v) État des flux de trésorerie.
- (vi) État des sources et utilisations des fonds.
- (vii) Relevé de compte spécial (si applicable selon les accords de financement).
- (viii) Les notes relatives aux états financiers, qui comprennent une description sommaire du projet, la période fiscale du projet, une analyse détaillée des comptes principaux, un résumé des actifs acquis ou fournis à ce jour avec les fonds du projet, et d'autres notes de réconciliation/explicatives. Le rapprochement doit inclure une liste des demandes de retrait et faire référence aux numéros des demandes de retrait, aux montants et à la méthode de décaissement (avance, remboursement ou paiement direct) de chaque demande de retrait.

b) Projets ne générant pas de revenus :

- (i) Déclaration de politique comptable / financière.
- (ii) État des recettes / encaissements⁶.
- (iii) État des dépenses / paiements en espèces⁷.
- (iv) État des flux de trésorerie / Encaissements et paiements.
- (v) Relevé de compte spécial (si applicable selon les accords de financement).
- (vi) Les notes relatives aux états financiers, qui comprennent une description résumée du projet, la période fiscale du projet, une analyse détaillée des comptes principaux, un résumé des actifs acquis ou fournis à ce jour avec les fonds du projet, et d'autres notes de réconciliation/explicatives. Le rapprochement doit inclure une liste des demandes de retrait et faire référence aux numéros des demandes de retrait, aux montants et à la méthode de décaissement (avance, remboursement ou paiement direct) de chaque demande de retrait.



⁶ Les fonds reçus de la Banque doivent être présentés séparément des fonds de la contrepartie / du co-financier.

⁷ Les dépenses financées par la Banque doivent être présentées séparément des autres dépenses, encourues à la fois pour l'année en cours et cumulées à ce jour.

Une annexe aux EFP doit comprendre une liste complète de tous les actifs immobilisés achetés, avec les dates, les valeurs et l'état des actifs.

V. ETATS DES DEPENSES :

Outre l'audit des EFP, l'auditeur est tenu de vérifier tous les états des dépenses utilisés comme base pour la soumission des demandes de retrait à la Banque Islamique de Développement. L'auditeur est tenu d'émettre une opinion d'audit distincte sur l'état des dépenses, indiquant dans quelle mesure la procédure d'état des dépenses peut servir de base aux décaissements effectués dans le cadre du projet.

L'auditeur doit effectuer les tests nécessaires pour obtenir l'assurance raisonnable que les dépenses déclarées sont éligibles au titre des conventions de financement et du rapport d'évaluation. Lorsque des dépenses inéligibles sont identifiées comme ayant été incluses et remboursées dans les demandes de retrait, elles doivent être notées séparément et faire l'objet d'un rapport de l'auditeur.

En annexe des EFP, il devrait inclure une liste des demandes de retrait présentées sur la base des EdD, avec leur numéro de référence et le montant concerné.

VI. COMPTE SPECIAL

Lorsque le compte spécial est utilisé pour le projet, l'auditeur est tenu de vérifier les activités du (des) compte(s) spécial(s) associé(s) au projet pour vérifier le degré de conformité avec les procédures et directives de la Banque pour ces comptes et l'exactitude des soldes des comptes. Les opérations à examiner comprennent l'approvisionnement initial et les réapprovisionnements ultérieurs reçus de la Banque, les intérêts perçus, les paiements effectués, les retraits liés aux dépenses du projet, virements au(x) compte(s) d'exploitation et rapprochement des soldes de fin d'exercice.

L'auditeur émettra une opinion d'audit distincte sur le(s) compte(s) spécial(s) indiquant si les opérations du/des compte(s) spécial(s) du projet sont conformes à la convention de financement. Il confirmera en outre, l'éligibilité et l'exactitude des transactions financières au cours de la période sous revue, et l'adéquation des contrôles internes entourant le fonctionnement des comptes.

VII. RAPPORT D'AUDIT

Le rapport d'audit comprend l'avis de l'auditeur sur les EFP et les autres déclarations mentionnées aux sections V et VI ci-dessus (le cas échéant). En outre, l'avis de l'auditeur est requis pour les éléments suivants (le cas échéant) :

- 1) Respect des procédures de passation des marchés de la BID.
- 2) Les entités et les Bénéficiaires ayant reçu les fonds respectaient les critères d'éligibilité du projet.
- 3) Utilisation des fonds par les communautés et les entités décentralisées.
- 4) Utilisation des fonds par les prestataires de services (ONG, etc.).

5) Utilisation des fonds par les institutions financières / institutions de microfinance.

Les rapports de l'auditeur doivent respecter les formats de rapport requis par les normes internationales d'audit (NIA) ou par l'Organisation internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des finances publiques (INTOSAI) et inclure les éléments suivants :

- a) Un titre identifiant la ou les personnes à qui le rapport est adressé.
- b) Un paragraphe introductif identifiant les états financiers audités et le référentiel comptable utilisé pour la préparation des états financiers.
- c) Des sections distinctes, intitulées de manière appropriée, traitent des sujets suivants :
 - Responsabilités respectives de la direction du projet (ou des personnes équivalentes)
 - La base de l'opinion de l'auditeur
 - L'avis du commissaire aux comptes sur les états financiers
- d) La signature manuscrite ou imprimée des auditeurs ; et
- e) La date du rapport de l'auditeur.

VIII. RAPPORT SUR LE CONTRÔLE INTERNE

L'auditeur est tenu de rédiger un rapport sur le contrôle interne sur les points suivants :

- 1) Économie, efficacité et efficacité dans l'utilisation des ressources.
- 2) Toute faiblesse matérielle des systèmes de comptabilité et de contrôle interne identifiée au cours de l'audit.
- 3) Recommandations pour remédier aux faiblesses identifiées.
- 4) Questions importantes soulevées dans les recommandations d'audit précédentes qui n'ont pas été traitées de manière satisfaisante ou efficace par l'AE/UGP.
- 5) Le degré de respect de chacune des clauses financières de l'accord ou des accords de financement et les recommandations d'amélioration, y compris les questions internes et externes affectant ce respect.
- 6) La valeur des dépenses considérées comme inéligibles et payées par le(s) compte(s) spécial(aux) ou qui ont été réclamées à la Banque.
- 7) Les questions portées à l'attention de l'auditeur au cours de l'audit et susceptibles d'avoir un impact significatif sur la mise en œuvre du projet.
- 8) Toute autre question que l'auditeur juge pertinente doit être portée à l'attention de l'organisme d'exécution et de la Banque.

Format de reporting des problématiques d'audit dans le rapport sur le contrôle interne

Problématiques identifiées pendant l'année en cours de revue

Section 5. Termes de référence

Num.	Constat/ Insuffisance	Risques liés	Recommandation de l'Auditeur	Réponse du Management	Temps de mise en œuvre

Problématiques pendantes identifiées au cours des années précédentes

Num.	Constat/ Insuffisance	Risques liés	Recommandation de l'Auditeur	Réponse du Management	Temps de mise en œuvre

IX. INFORMATIONS GENERALES

La responsabilité de la préparation des EFP incombe à l'UGP, sous la supervision de l'AE. L'UGP est également responsable des éléments suivants :

- La sélection et l'application des politiques comptables. L'UGP préparera les EFP conformément aux normes comptables mentionnées dans la section IV ci-dessus.
- Mise en œuvre des documents de procédures comptables, administratives et financières dans les manuels.

L'auditeur est responsable de la formulation d'une opinion sur les EFP sur la base de son audit effectué conformément aux normes internationales d'audit (NIA). Les normes d'audit nationales qui sont conformes aux normes ISA dans tous leurs aspects significatifs seront également acceptées.

Le rapport d'audit, qui comprend les états financiers audités, le rapport sur le contrôle interne et les réponses de l'AE, doit être préparé en arabe, en anglais ou en français et doit être reçu par la Banque Islamique de Développement au plus tard six mois après la fin de l'exercice fiscal. L'auditeur doit donc soumettre, en temps opportun, la documentation pertinente à l'AE, à l'UGP et aux ministères concernés (le cas échéant). Le bénéficiaire est responsable de la transmission des copies du rapport d'audit, des états financiers audités et du rapport sur le contrôle interne à la BID.

L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, aux documents relatifs au projet, à la correspondance et à toute autre information liée au projet et jugée nécessaire par l'auditeur. Il convient également d'obtenir la confirmation des montants décaissés et des encours à la Banque. Le chef d'équipe du projet à la Banque peut aider à obtenir ces confirmations.

L'auditeur ne doit en aucun cas limiter l'accès à l'information et doit répondre à toutes les questions soulevées par le représentant de la Banque Islamique de Développement. Une discussion formelle sera organisée par l'intermédiaire de l'Agence d'Exécution. La Banque Islamique de Développement aura ce droit pendant la durée de l'audit et dans les deux ans suivant l'achèvement de l'audit.

Il est recommandé que l'auditeur soit familiarisé avec l'accord de prêt, les rapports d'évaluation du projet et les politiques et procédures de la BID en matière de gestion financière, de décaissement et de passation de marchés.

X. AUTORITE ET INDEPENDANCE EN MATIERE D'EMPLOI

L'auditeur doit recevoir les documents nécessaires lui permettant d'effectuer un audit indépendant et professionnel de la situation financière du projet. L'auditeur doit indiquer s'il agit pour le compte ou dans le cadre d'une autorité plus importante, ainsi que toute question ou relation susceptible de compromettre son indépendance.

L'auditeur doit être impartial et indépendant de tout aspect de la gestion ou de tout intérêt financier dans l'entité contrôlée. En particulier, il doit être indépendant du contrôle de l'entité et n'avoir aucune relation financière, personnelle ou commerciale avec l'entité au cours de la période couverte par l'audit.

XI. COMPETENCE DES AUDITEURS ET DU PERSONNEL D'AUDIT

Le cabinet d'audit doit être enregistré et posséder une licence délivrée par un organisme comptable professionnel national ou régional. Le cabinet doit avoir une expérience pertinente en matière de comptabilité et d'audit de projets financés par des Institutions Financières Internationales (IFI) et/ou des Banques Multilatérales de Développement (BMD). L'équipe d'audit principale comprendra au minimum :

- a) Un gestionnaire d'audit ayant au moins 10 ans d'expérience dans l'audit et une bonne connaissance des procédures de financement des BMD. Il/elle doit être membre d'un organisme professionnel de comptabilité reconnu.
- b) Un chef d'équipe ayant au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de l'audit. Il/elle doit être membre d'un organisme professionnel reconnu dans le domaine de la comptabilité, et
- c) Un auditeur adjoint possédant au moins 3 ans d'expérience et les qualifications professionnelles adéquates.

XII. LETTRE DE MISSION

L'auditeur est tenu de préparer une lettre de mission. La forme et le contenu de cette lettre doivent généralement faire référence aux questions abordées dans le présent document. En outre, la lettre doit indiquer les responsabilités de la Direction dans l'élaboration des états financiers prévisionnels, les responsabilités de l'auditeur en ce qui concerne l'opinion sur les états financiers prévisionnels et les contrôles internes, le montant des honoraires d'audit et le calendrier de remise des rapports d'audit.

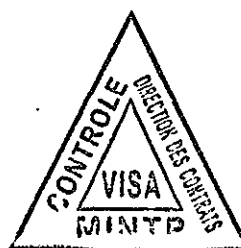
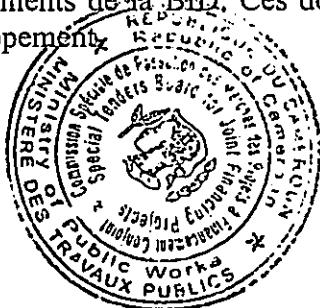
XIII. CALENDRIER DE L'AUDIT

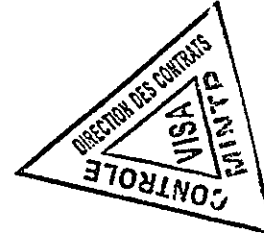
La mission devrait commencer le [] et s'achever le [30 juin 2029] pour des audits de [2026, 2027 et 2028]. Le niveau d'effort estimé est de soixante-dix (70) experts-jour par exercice. La durée des prestations de l'auditeur est d'un (01) mois calendaire (30 jours calendaires) par exercice, soit une durée cumulée des prestations de trois (03) mois calendaires (90 jours calendaires) pour tous les exercices.

XIV. DIVERS

Les rapports d'audit seront transmis à la Banque au plus tard six (06) mois après la clôture de l'exercice fiscal sous revue. Ceux de l'audit de clôture seront transmis idéalement à la Banque au plus tard deux (02) mois avant la dernière date des décaissements.

Il est extrêmement souhaitable que l'auditeur ait pris connaissance des directives sur l'établissement des rapports financiers (30 juin 2003) et la révision des comptes des projets financés par la BIsD qui récapitulent les exigences en matière de préparation de rapports financiers et d'audit. L'auditeur consultera également les Directives en passation de marchés de la BID. L'auditeur devra aussi prendre connaissance du Manuel des décaissements de la BID. Ces documents sont accessibles sur le site Internet de la Banque Islamique de Développement.





SECTION 6. CONTRAT TYPE

Time-Based Form of Contract





البنك الإسلامي للتنمية
Islamic Development Bank

Banque Islamique de Développement

Pays : [à compléter]

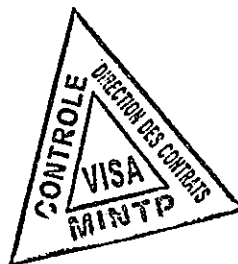
Nom du projet : [à compléter]

Financement : [à compléter] N° de Financement]

Contrat Type pour Services d'Audit Financier

Contrat à rémunération forfaitaire

Date : [insérer date]



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

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

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

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

1. Services (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).



- (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.

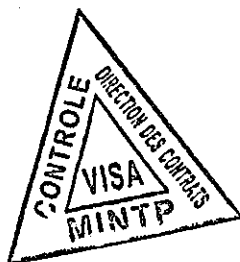
- (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».

2. Calendrier Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le [insérer la date de démarrage] et s'achevant le [30 Juin 2029], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

3. Paiement

A. Montant plafond

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



B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant ⁸:

Par exercice

-[Vingt pour Cent (20%) en FCFA sous forme d'avance de démarrage, après réception par le Client d'un exemplaire du

⁸ A modifier en fonction des obligations du Consultant, lesquelles sont décrites à l'Annexe C

présent Contrat signé par le Consultant et contre la fourniture d'une garantie bancaire inconditionnelle de remboursement de l'avance ;

- *Soixante Cent (60%) en FCFA* après réception par le Client du projet de rapport, jugé acceptable par le Client ; et

- *Vingt pour Cent (20%) en FCFA* après réception par le Client du rapport final, jugé acceptable par le Client.

Ou

100% en FCFA après réception par le Client du rapport final, jugé acceptable par le Client.

-[insérer montant et monnaie] Total.

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en F CFA dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

4. Administration du Projet

A. Coordonnateur

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

B. Rapports

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

C. Documentation et tenue des comptes

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

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et

d'intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

6. **Devoir de Réserve** Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.
7. **Propriété des Documents et Produits** Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.⁹
8. **Activités interdites au Consultant** Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
9. **Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
10. **Transfert** Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
11. **Droit applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit du Cameroun et la langue du Contrat est le [le français].¹⁰
12. **Fraude et corruption** Le Consultant et son personnel ne devront pas se livrer à la corruption, ou à des pratiques frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives telles que définies dans les Directives pour l'acquisition des Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BISD (cf. extrait fourni en annexe). Le Bénéficiaire et la BISD se réservent le droit de rejeter une proposition d'attribution du marché, de faire retirer le personnel, d'annuler le financement pour la portion correspondant au Contrat, et/ou de sanctionner un Consultant s'il est établi que ce Consultant s'est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses,

⁹ Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7

¹⁰ Le droit choisi par le Client est habituellement celui de son pays. Cependant, la BISD ne voit pas d'objection à ce que le Client et le Consultant choisissent d'un commun accord le droit d'un autre pays. La langue doit être l'arabe, l'anglais, ou le français, à moins que le Contrat ne soit passé avec une entreprise du pays, auquel cas on peut choisir la langue de ce pays.

Section 6. Conditions du Contrat

collusoires, coercitives ou obstructives au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché que la BIsD finance.

13. Règlement des différends

Tous différends survenant en liaison avec le présent Contrat, qui ne pourraient pas être réglés de manière amicale, entre les parties, seront réglés par conciliation ou arbitrage à moins que les parties n'en décident autrement d'un commun accord.

14. Entrée en vigueur

Le présent Contrat entrera en vigueur et prendra effet dès sa signature par les deux parties et dès que les conditions ci-après auront été remplies :

Notification de l'ordre de service de démarrage

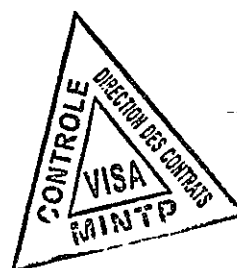
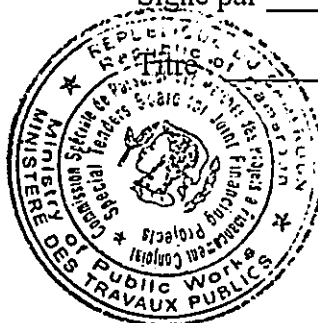
POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Titre : _____

Signé par _____



Annexe 1: Règles de la BIsD – Corruption et pratiques frauduleuses

[Note à l'intention du Client : Le texte de cette Annexe 1 ne doit pas être modifié]

Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - Avril 2019(révisée en Février 2025)

Fraude et Corruption

1.20.1 La politique de la BIsD exige que les Bénéficiaires ainsi que les Firmes de Consultants, les Consultants Individuels, et leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de services ou fournisseurs, ainsi que les personnels de ces entités, observent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes, lors de la procédure d'acquisition et de l'exécution de marchés financés par la BIsD¹¹. En vertu de ce principe, les exigences des *Directives Anti-Corruption du Groupe de la BIsD pour la Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption dans les Projets Financés par la BIsD* et les procédures de sanctions doivent être appliquées en tous instants. En application de cette politique, la BIsD:

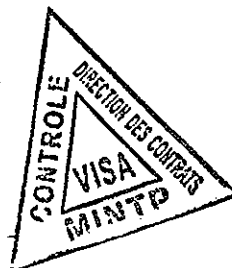
- a) défini comme suit, pour les besoins de la présente disposition, les expressions suivantes:
- «Pratiques de corruption» signifie l'offre, le don, la sollicitation ou l'acceptation, directement ou indirectement, d'un quelconque avantage en vue d'influer indûment l'action d'une autre personne ou entité;
 - «Pratique frauduleuse» signifie tout acte ou omission, ou présentation erronée des faits, qui, délibérément ou par imprudence intentionnelle, induit ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
 - «Pratique collusoire» signifie un arrangement entre deux ou plusieurs parties qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur les actions d'une autre partie;
 - «Pratique coercitive» signifie tout acte visant à nuire ou porter préjudice, ou menacer de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions; et
 - «Pratique obstructive» signifie tout acte à effet de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la BIsD en matière de corruption ou de pratiques frauduleuses, coercitives ou collusives, ou faire de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menacer, harceler ou intimider quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de



¹¹ Dans ce contexte, toute action entreprise par une Firme, un Consultant et leurs agents, sous-traitants, prestataires de services, et/ou leurs personnels en vue d'influencer la procédure d'attribution ou l'exécution du marché en vue d'un avantage indu quelconque est inappropriée.

poursuivre l'enquête; ou visant à entraver délibérément l'exercice par la BIsD de son droit d'examen tel que prévu au paragraphe 1.20.1 (e) ci-dessous.

- b) rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, ou ses agents, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés), est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché;
- c) déclarera l'acquisition non conforme et annulera la fraction du Financement de Projet allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Bénéficiaire ou d'un bénéficiaire des produits du Financement de Projet s'est livré à la corruption, à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure d'acquisition ou l'exécution du marché en question sans que le Bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la BIsD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'information de la BIsD lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques;
- d) sanctionnera à tout moment une Firma ou un individu, en application des procédures de sanctions de la BIsD¹², y compris en déclarant publiquement cette Firma ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée:
 - i. de toute attribution de marché financé par la BIsD; et
 - ii. de la possibilité d'être retenu comme sous-traitant, Consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d'une Firma par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la BIsD; et
- e) exigera que les DP et les marchés financés par la BIsD contiennent une disposition requérant des Consultants, y compris leurs agents, leurs personnels, leurs sous-traitants, leurs prestataires de services ou fournisseurs, qu'ils autorisent la BIsD à examiner tous les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des Propositions et à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BIsD.

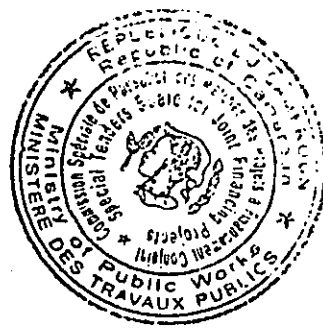


¹² Une Firma ou un individu peut être exclu de l'attribution de marchés financés par la BIsD à la suite : i) de l'achèvement des procédures de sanctions de la BIsD, y compris entre autres, de l'exclusion croisée convenue avec les autres Institutions Financières Internationales; et ii) d'une suspension temporaire ou d'une suspension temporaire rapide liée à des procédures de sanctions en cours.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services
- Annexe B : Personnel du Consultant
- Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'établissement de Rapports
- Annexe D: Questionnaire du Groupe de la BID en LBC/KYC





SECTION 7. NOTIFICATION DE L'INTENTION D'ATTRIBUTION

Notification d'intention d'attribution

[La Notification d'intention d'attribution doit être adressée à chacun des Consultants dont la Proposition financière a été ouverte. Le destinataire doit être le représentant autorisé du Consultant].

A l'attention du représentant autorisé du Consultant

Nom : *[insérer le nom du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse : *[insérer l'adresse du représentant autorisé du Consultant]*

Téléphone/télécopie : *[insérer téléphone/télécopie du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel du représentant autorisé du Consultant]*

[IMPORTANT : insérer la date de transmission de la présente Notification à tous les Consultants. La Notification doit être envoyée à tous les Consultants simultanément, c'est-à-dire à la même date et dans le même temps, dans toute la mesure du possible].

DATE D'ENVOI : La présente Notification est envoyée par : *[courriel/télécopie]* le *[date]* (heure locale).

Notification d'intention d'attribution

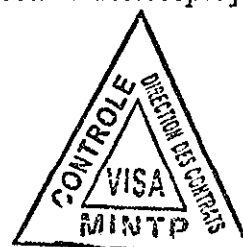
Client : *[insérer le nom du Client]*

Intitulé du Marché : *[insérer l'intitulé du Marché]*

Pays : *[insérer le nom du pays du Client]*

Financement No.: *[insérer la référence du financement]*

DP No : *[insérer le numéro de la DP en référence au Plan de Passation des Marchés]*



Par la présente Notification de l'intention d'attribution (la Notification) nous vous informons de notre décision d'attribuer le Marché ci-dessus. L'envoi de la Notification marque le commencement de la Période d'attente. Durant ladite période, il vous est possible de:

- demandeur un débriefing concernant l'évaluation de votre Proposition, et/ou
- soumettre un recours concernant la passation du marché, portant sur la décision d'attribuer le marché.

1. Consultant retenu

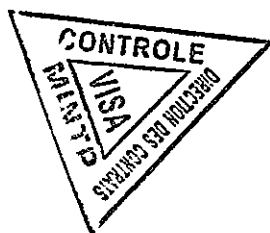
Nom :	<i>[insérer le nom du Consultant retenu]</i>
Adresse :	<i>[insérer l'adresse du Consultant retenu]</i>
Prix du Marché :	<i>[insérer le prix du Marché du Consultant retenu]</i>

2. Consultants retenus sur la Liste restreinte *[INSTRUCTIONS : insérer les noms de tous les Consultants retenus sur la Liste restreinte, et indiquer ceux ayant remis une Proposition. Lorsque la méthode de sélection le demande, indiquez le prix de chaque proposition tel que lu en séance d'ouverture et tel qu'évalué. Indiquez les notes techniques obtenues et les notes attribuées à chacun des critères et sous-critères. Retenir : Proposition technique complète (PTC) ou Proposition technique simplifiée (PTS) dans la dernière colonne ci-dessous, selon le cas]*

Nom du Consultant	Proposition remise	[en cas de PTC] Note technique globale	[en cas de PTS] Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
[insérer le nom]	[oui/non]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] Critère (iii) : [insérer la note] Sous-critère a 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Sous-critère b 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Sous-critère c 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] Sous-critère a 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Sous-critère b 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Sous-critère c 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]	[Prix de la Proposition]	[Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [Note pondérée] Rang de classement : [Rang de classement]
[insérer le nom]	[oui/non]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note]	[Prix de la Proposition]	[Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [Note pondérée]

Nom du Consultant	Proposition remise	[en cas de PTC] Note technique globale	[en cas de PTS] Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		Critère (iii) : [insérer la note] <u>Sous-critère a</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère b</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère c</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]	<u>Sous-critère a</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère b</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère c</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]			Rang de classement : [Rang de classement]
[insérer le nom]	[oui/non]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] Critère (iii) : [insérer la note] <u>Sous-critère a</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère b</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère c</u>	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] <u>Sous-critère a</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère b</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère c</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note]	[Prix de la Proposition]	[Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [Note pondérée] Rang de classement : [Rang de classement]

Nom du Consultant	Proposition remise	[en cas de PTC] Note technique globale	[en cas de PTS] Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]	3 : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]			
[insérer le nom]	...	...	...	...	...	...



3. Motif(s) pour le(s)quel(s) votre Proposition n'a pas été retenue [omettre si la Note pondérée révèle le motif]

[INSTRUCTIONS : indiquer le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant n'a pas été retenue. Ne pas fournir : (a) une comparaison point par point avec une proposition concurrente, ou (b) des renseignements identifiés comme confidentielle par le Consultant dans sa Proposition.]

4. Comment demander un débriefing [ceci ne s'applique que si votre proposition n'a pas été retenue, comme indiqué au point 3 ci-avant]

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite pour demander un débriefing est minuit le [insérer la date] (heure local).

Vous pouvez demander un débriefing concernant les résultats de l'évaluation de votre Proposition. Si vous désirez demander un débriefing, votre demande écrite doit être présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la présente Notification d'intention d'attribution.

Indiquer l'intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l'adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :

A l'attention de :

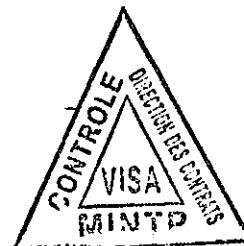
Nom : [insérer le nom complet de la personne]

Titre/position : [insérer le titre/la position]

Agence : [insérer le nom du Client]

Adresse courriel : [insérer adresse courriel]

Télécopie : [insérer No télécopie] omettre si non utilisé



Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables, nous accorderons le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande. Dans le cas où il ne nous serait pas possible d'accorder un débriefing dans ce délai, la période d'attente sera prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Dans un tel cas, nous vous informerons par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d'attente et confirmerons la date à laquelle la période d'attente prorogée expirera.

Le débriefing peut être par écrit, par téléphone, vidéo-conférence ou en personne. Nous vous informerons par écrit et dans les meilleurs délais de la manière dont le débriefing aura lieu, en confirmant la date et l'heure.

Lorsque la date limite de demande d'un débriefing est expirée, vous pouvez cependant demander un débriefing. Dans un tel cas, nous accorderons le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d'attribution du Contrat.

5. Comment formuler un recours

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite pour présenter un recours est minuit le *[insérer la date]* (heure local).

Indiquer l'intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l'adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :

à l'attention de :

Nom : *[insérer le nom complet de la personne]*

Titre/position : *[insérer le titre/la position]* _____

Agence : *[insérer le nom du Client]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel]*

Télécopie : *[insérer No télécopie omettre si non utilisé]*

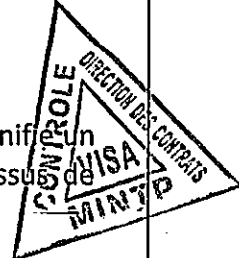
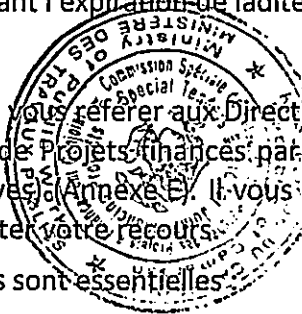
[à ce stade du processus de passation du marché] [dès réception de la présente notification] vous pouvez soumettre un recours relatif à la passation des marchés au sujet de la décision d'attribution du marché. Il n'est pas nécessaire que vous ayez demandé ou reçu un débriefing avant de présenter un recours. Votre recours doit être présenté durant la Période d'attente et reçu par nous avant l'expiration de ladite Période d'attente.

Informations complémentaires :

Pour obtenir plus d'informations, prière vous référer aux Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la Banque Islamique de Développement, avril 2019 (les Directives) (Annexe E). Il vous est demandé de lire ces documents avant de préparer et présenter votre recours.

En résumé, les quatre exigences ci-après sont essentielles

1. Vous devez être une « partie intéressée ». Dans le cas présent, cela signifie un Consultant ayant remis une proposition dans le cadre de ce processus de sélection, et destinataire d'une Notification d'intention d'attribution.
2. Le recours peut contester la décision d'attribution du marché exclusivement.
3. Le recours doit être reçu avant la date et l'heure limites indiquées ci-avant.
4. Vous devez fournir dans le recours, tous les renseignements demandés par les Directives (comme décrits à l'Annexe E).



6. Période d'attente

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite d'expiration de la Période d'attente est minuit le [insérer la date] (heure local).

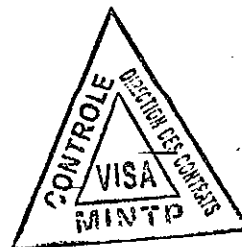
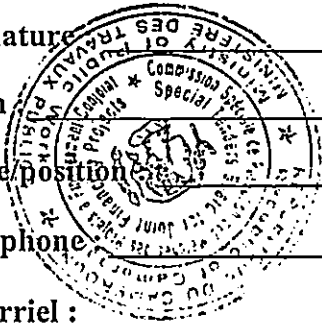
La période d'attente est de dix (10) jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la présente Notification de l'intention d'attribution.

La période d'attente pourra être prorogée. Cela pourrait survenir lorsque nous ne sommes pas en mesure d'accorder un débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Dans un tel cas, nous vous notifierons la prorogation

Pour toute question relative à la présente Notification, prière nous contacter.

Au nom de [insérer le nom du Client] :

Signature _____
Nom _____
Titre/position _____
Téléphone _____
Courriel : _____

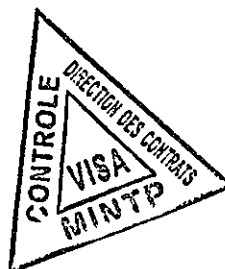


**INSTRUCTIONS AU CONSULTANT RETENU: SUPPRIMER CE CARTOUCHE APRES
AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE**

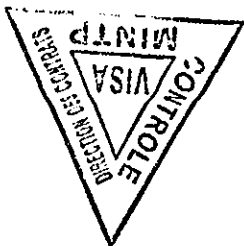
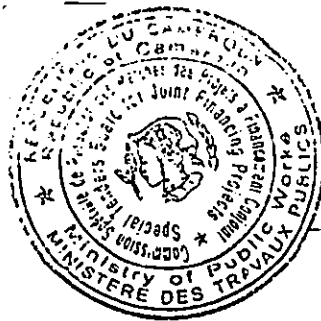
Ce Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs doit être rempli par le Consultant retenu. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le Consultant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de sa fourniture.

Pour les besoins de ce formulaire, un bénéficiaire effectif du Consultant est une personne morale ou physique qui possède le Consultant ou dispose du contrôle du Consultant parce qu'elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions*
- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote*
- *détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant*



Annexe D: Questionnaire du Groupe de la BID en LBC/KYC



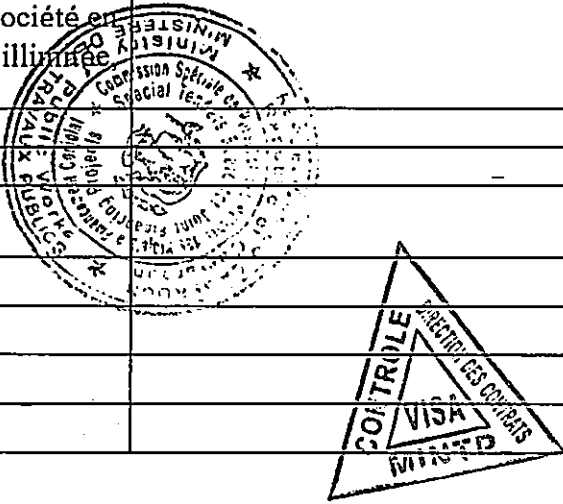
Questionnaire du Groupe de la BID¹³ dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et pour la connaissance de l'identité du client (LBC/KYC) (Institutions non financières)

Les questions ci-après sont destinées à aider les membres du Groupe de la Banque islamique de développement (ci-après dénommé "groupe de la BID") dans leur vérification préalable à l'égard du client. Elles visent à recueillir des informations et à fournir des justificatifs sur les politiques et procédures de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme mises en œuvre par leurs clients, les intermédiaires professionnels, les banques correspondantes, les consultants et les organisations non gouvernementales.

1. Informations générales

1.1 Informations générales sur l'entité

Nom de l'institution	
Pays de constitution ou d'immatriculation	
Numéro d'immatriculation / d'agrément	
Forme juridique (Société anonyme, société par actions, société en commandite, à responsabilité limitée ou illimitée etc.)	
Adresse du siège	
Site web	
Principales activités	
Téléphone	
Fax	
Nom	
Courriel	



1.2 Structure de propriété

1.2.1 Quel est le capital autorisé et le capital-actions émis de votre institution ?

¹³ La-Banque islamique de développement (BID), la Société islamique d'assurance des investissements et des crédits à l'exportation (SIACE), la Société islamique pour le développement du secteur privé (SID) et la Société internationale islamique de financement du commerce (SIFC) sont des institutions financières internationales supranationales, intergouvernementales et autonomes, établies en vertu de leurs statuts respectifs et ayant leur siège à Djeddah, Royaume d'Arabie saoudite (ensemble, ces institutions constituent et sont désignées par le terme « Groupe de la BID »).

Capital autorisé :

Capital-actions émis :

1.2.2 Nom des personnes ou de toute entité juridique qui détiennent ou contrôlent plus de 10 % des actions de votre institution.

1.2.3 Les actions de l'institution sont-elles classées en plusieurs ? Oui ☐ Non ☐ N/A

Si oui, indiquez les catégories d'actions (ordinaires, privilégiées, au porteur ou nominatives) :

1.2.4 Votre institution est-elle cotée en bourse ? Oui ☐ Non ☐ N/A

Si votre réponse est « oui », veuillez citer la bourse et indiquer le symbole.

1.2.5 Votre entité a-t-elle des succursales ou des filiales ? Si oui, ce questionnaire s'applique-t-il également à elles ?

1.2.6 Y a-t-il eu des changements significatifs de participation (plus de 25%) au cours des cinq dernières années ? Dans l'affirmative, veuillez fournir plus d'informations.

2. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC / FT)

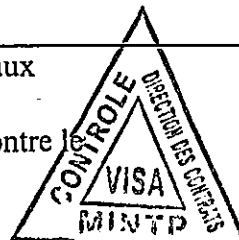
I. Politiques, pratiques et procédures générales en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux	Oui	Non	N/A
1. Existe-t-il des législations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans le pays où votre société ou institution a été constituée ? Dans l'affirmative, veuillez citer les législations applicables :			
2. Votre institution a-t-elle élaboré des politiques et des procédures pour prévenir, détecter et signaler les transactions suspectes/les activités de financement du terrorisme ?			
3. Votre politique de LBC/FT est-elle conforme aux lois locales et aux normes fixées par le GAFI ?			
4. Ces législations interdisent-elles à votre institution d'être en relation d'affaires avec des sociétés fictives ou d'agir en leur nom ?			

5. Votre politique de LBC/FT est-elle approuvée par le conseil d'administration de votre institution ou par un comité supérieur ?			
6. Votre politique vous impose-t-elle d'identifier la provenance des fonds ou des revenus de vos clients ?			
7. Votre institution se renseigne-t-elle sur les activités commerciales de ses clients et évalue-t-elle leurs politiques ou pratiques de lutte contre le blanchiment de capitaux ?			
8. Votre institution est-elle soumise à la surveillance d'une autorité de supervision ou de régulation ? Si oui, veuillez indiquer le nom de l'autorité de supervision/régulation.			
9. Veuillez indiquer le nom de l'autorité à laquelle vous devez vous adresser en cas de soupçon de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme :			
10. En sus des inspections effectuées par les autorités de supervision/régulation étatiques, votre institution dispose-t-elle d'une fonction d'audit interne ou contracte-t-elle un tiers indépendant qui évalue régulièrement les politiques et pratiques de lutte contre le blanchiment de capitaux ?			
11. Votre entité dispose-t-elle d'une politique de lutte contre la corruption ? (Si oui, veuillez en fournir une copie)			
12. Votre institution dispose-t-elle de politiques applicables aux relations avec les personnes politiquement exposées (PPE), leurs familles et leurs proches ?			
13. Votre institution dispose-t-elle de procédures appropriées de conservation des dossiers conformément aux lois applicables ? Si oui, veuillez indiquer la durée de conservation des dossiers.			
II. Évaluation des risques	Oui	Non	N/A
14. Votre institution procède-t-elle à une évaluation des risques liés à la clientèle et à ses transactions ?			
15. Votre institution détermine-t-elle le niveau approprié de vérification préalable approfondie nécessaire pour les catégories de clients et les transactions dont votre institution a des raisons de croire qu'elles présentent un risque ? accru d'activités			

III. Connaissance de l'identité des clients, Vérification préalable et Vérification préalable approfondie	Oui	Non	N/A
16. Votre institution exige-t-elle la vérification de l'identité de tous les clients et contreparties (personnes-physiques ou morales) à l'entame de la relation ? (nom, nationalité, adresse, numéro de téléphone, profession, âge/date de naissance, numéro et type de pièce d'identité officielle valable, ainsi que le nom du pays/état qui l'a délivrée) ?			

17. Votre institution dispose-t-elle de procédures pour établir un dossier pour chaque nouveau client contenant ses documents d'identification et les informations relatives à la connaissance du client ?			
18. Votre programme d'identification des clients exige-t-il qu'une vérification préalable approfondie soit exercée à l'égard de certains clients susceptibles de présenter un niveau élevé de risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme pour votre institution, à l'instar des clients des banques privées internationales et des banques correspondantes, ou des clients originaires de pays à haut risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ?			
19. Votre institution dispose-t-elle d'un processus pour examiner périodiquement et, le cas échéant, mettre à jour les informations relatives aux			

IV. Transactions à signaler, prévention et détection des transactions menées avec des fonds illicites	Oui	Non	N/A
20. Votre institution dispose-t-elle de politiques ou de pratiques pour l'identification et la déclaration des transactions qui doivent être signalées aux autorités ?			
V. Suivi des transactions			
21. Votre institution dispose-t-elle d'un programme de suivi des activités inhabituelles et potentiellement suspectes qui pourraient l'exposer à des risques de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme ?			
22. Votre institution filtre-t-elle les paiements en fonction des listes de sanctions pertinentes des Nations unies ?			
VI. Formation à la lutte contre le blanchiment de capitaux	Oui	Non	N/A
23. Votre institution dispense-t-elle une formation sur les sanctions et embargos relatifs à la LBC/FT aux employés concernés, notamment • Identification et déclaration des transactions qui doivent être signalées aux autorités gouvernementales. • Exemples des différentes formes de blanchiment de capitaux impliquant les produits et services de l'institution. • Politiques internationales, nationales et internes de lutte contre le blanchiment de capitaux. Si oui, à quelle fréquence ?			
24. Votre institution conserve-t-elle des dossiers de ses séances de formation, notamment les registres de présence et les documents utilisés ?			



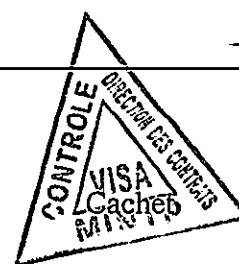
25. Votre institution dispose-t-elle de politiques pour communiquer au personnel concerné les nouvelles lois relatives aux sanctions et embargos en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ou les changements apportés aux politiques ou pratiques en			
26. Votre institution sous-traite-t-elle certaines de ses fonctions relatives aux sanctions et embargos pour la LBC/FT ? Si oui, veuillez répondre à la question ci-dessous.			
VI. Informations et documents complémentaires			
Veuillez joindre-les documents suivants au présent formulaire : - Certificat d'immatriculation/d'agrément ; - Règlement / Statuts. - Politiques / Directives LBC/FT/KYC ; - Liste des actionnaires / propriétaires et leur pourcentage de participation respectif - Liste des membres du conseil d'administration (ou des administrateurs), indiquer leur nationalité et les actionnaires qu'ils représentent - Liste des membres de l'équipe de direction et indiquer leurs fonctions respectives et le nombre d'années de service. - Rapport annuel et état financier.			

Je, soussigné, certifie par la présente que les informations ci-dessus sont véridiques et exactes et que je suis autorisé à remplir le présent document.

Nom :

Fonction

Date :
officiel



(P.S. Veuillez-vous assurer que le présent formulaire est dûment rempli, signé et estampillé afin qu'il puisse être exploité).