

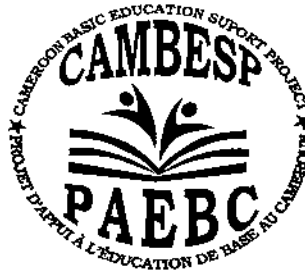
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DE LA PLANIFICATION, DES
PROJETS
ET DE LA COOPERATION

PROJET D'APPUI A L'EDUCATION DE
BASE
AU CAMEROUN
(PAEBC)



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF BASIC EDUCATION

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION OF PLANIFICATION,
PROJECTS
AND COOPERATION

CAMEROON BASIC EDUCATION
SUPPORT PROJECT
(CAMBESP)

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE PROPOSITION

N° 07/DDP/MINEDUB/SG/DPPC/PAEBC/CSPM/2026 DU 26/09/2026

**POUR LA SELECTION DU CABINET POUR LES SERVICES D'AUDIT
FINANCIER A L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'APPUI A
L'EDUCATION DE BASE AU CAMEROUN**

Maître d'Ouvrage : MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

**Financement : BANQUE ISLAMIQUE DE DEVELOPPEMENT / CAMEROUN A
TRAVERS LES FONDS DE CONTREPARTIE**



AOUT 2026

Préambule

1. Le présent Dossier type de demande de propositions (DTDP) a été préparé par la Banque Islamique de Développement (la « BIsD ») pour la sélection de consultants pour la réalisation d'audits financiers.
2. Le texte figurant en *italique* constitue des «notes destinées au Client», ou des conseils à l'intention du Client préparant une Demande de Propositions (DDP) spécifique. Les «notes destinées au Client» doivent être supprimées dans la DDP finale adressée aux Consultants figurant sur la liste restreinte.
3. Le présent DTDP peut être utilisée pour diverses méthodes de sélection décrites dans les Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - April 2019, y compris Sélection fondée sur la Qualité et le Coût (« SBQC »), Sélection dans le cadre d'un Budget Fixé (« SCBF ») et Sélection au « moindre coût » (« SMC »).
4. Avant de préparer une DDP pour les besoins d'une mission spécifique, l'utilisateur doit avoir pris connaissance des Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement et avoir choisi un mode de sélection qui convient le mieux.
5. Pour toutes questions ou observations relatives à ce document, ou pour obtenir des informations sur la passation des marchés dans le cadre de projets financés par la BIsD, s'adresser à :

Project Procurement and Financial Management (PPFM)
Operations Complex
The Islamic Development Bank
8111 King Khalid St.
Al Nuzlah Al Yamania Dist. Unit No. 1
Jeddah 22332-2444
Kingdom of Saudi Arabia <mailto:pdocuments@worldbank.org>
ppfm@isdb.org
www.isdb.org



DEMANDE DE PROPOSITIONS Simplifiée

DDP N° 07

Client : *MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE*

Pays : *CAMEROUN*

Nom du projet : *PROJET D'APPUI A L'EDUCATION DE BASE AU
CAMEROUN*

Financement No : *CMR 1010*

Sélection de Consultants pour Services d'Audit Financier

Emis le : *juin 2026*



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	6
4. Soumission, Réception et Ouverture des Propositions	8
5. Evaluation des Propositions	9
6. Négociations	11
7. Attribution du Contrat.....	12
8. Données particulières.....	14
SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES.....	19
SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES	29
SECTION 5. TERMES DE REFERENCE	35
SECTION 6. CONTRAT TYPE.....	44
SECTION 7. NOTIFICATION DE L'INTENTION D'ATTRIBUTION	55





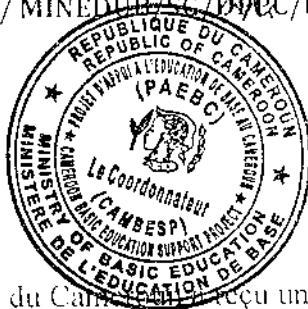
LETTRE D'INVITATION N° 14/LI/MINEDUB/SC/DDPC/PAEBC

Yaoundé, le 14/09/2011

DDP N° 14/2011

Financement No : CAM 1010

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 Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun : mission d'audit comptable et financier 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 de l'Education de Base sollicite des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : l'audit des états financiers du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun. 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°	CONSULTANT	ADRESSE	TELEPHONE	FAX/MAIL
1	ARC AUDIT & CONSULTING	B.P : 6297 Yaounde	237 222 213631-699 90 97 58	arcconseils@yahoo.fr
2	CABINET D'ETUDES ET D'AUDIT COMPTABLE	B.P : 32 23 Douala	237 233 421 698/ 670 870 726	eaeac_sarl@yahoo.fr
3	CABINET AUDIT BILAN CONSEIL (ABC)	BP : 3856 DOUALA	233-425014	abcabinetabo@yahoo.fr
4	GROUPEMENT FORVIS MAZARS CAMEROUN	B.P : 3791 Douala	237 675 291253	fidel.mmandoua@forvismaz.fr
5	OKALLA AHANDA & ASSOCIES	B.P : 12628 Douala	682838655.6559-45901	oaadla@okallaahanda.co
6	DELOITTE & TOUCHE AFRIQUE CENTRALE SARL	B.P : 5393 Douala	237 693672-445	info@cameroon.deloitte.co

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'expression de ma considération distinguée.

Le Ministre de l'Education de Base
Maitre d'Ouvrage du PAEBC



Laurent Serge ETOUNDI NGOA

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 s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si les **Données particulières** en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des consultants doivent contacter les responsables mentionnés dans les **Données particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Client fournit les intrants spécifiés dans les **Données particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6 Veuillez noter que i) les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Client, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7 Les 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 exposé 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 et la lutte contre le financement du terrorisme (CFT) et la connaissance de votre client 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.

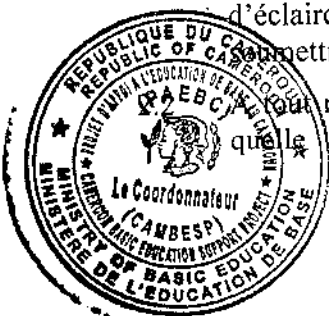
«Financement du terrorisme: désigne généralement l'infraction prévue à l'article 2 de la Convention internationale de 1999 pour la répression du financement du terrorisme, telle que définie dans la politique de conformité de la BID. «IsDB LBC / CFT / KYC / Questionnaire / Formulaire»: voir pièce jointe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

À 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



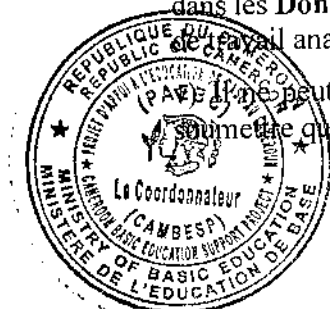
d'éclaircissement d'un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la DDP au moyen d'un additif. Tout avenant est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les additifs sont communiqués par courrier, câblogramme, télex, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants sollicités, 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.



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

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

- i) Une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant.
- ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Client (Tableau 3C).
- iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).
- iv) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E).
- v) Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.
- vi) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G).
- vii) 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 MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent également. Les consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les **Données particulières**, ainsi que :
- 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.
- 4.6 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.

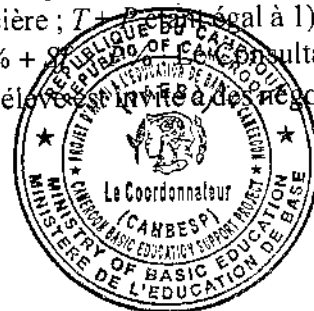
Evaluation des Propositions techniques

- 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 si 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 des **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)

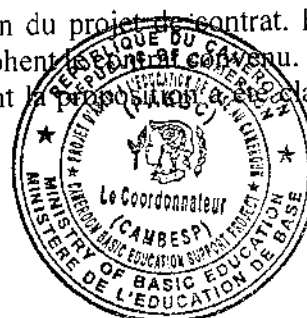
- 5.5 A l'issue de l'évaluation technique et après l'avis de non objection de la BISD (s'il y lieu), le Client avise les consultants dont la Proposition a été jugée non-conforme à la DDP ou aux Termes de référence, ou n'a pas obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations 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 ; $T + P$ 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 ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

- 6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les **Données particulières** 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.



7. 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

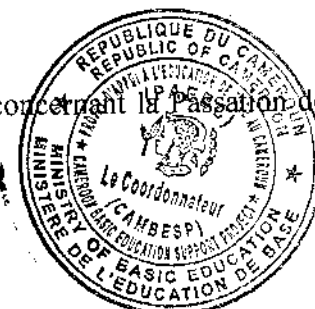
- 7.5 Après avoir reçu du Client, la Notification de l'intention d'attribution du Contrat mentionnée au paragraphe 7.2, un Consultant non retenu dispose de trois (3) jours ouvrables pour solliciter un débriefing, par demande écrite adressée au Client. Le Client devra accorder un débriefing à tout consultant 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**.



8. Données particulières

Référence aux clauses types des Instructions aux Consultants

1.1 Le nom du Client est: Ministre de l'Education de Base

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 :

Oui

Seule une Proposition technique est demandée :

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 30 juin ou au 31 décembre de chaque année pendant la durée du projet, 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**

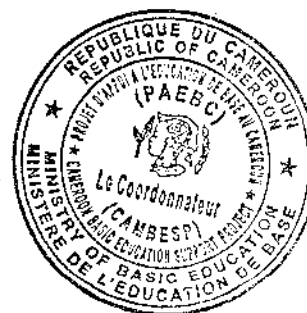
1.4 Une conférence préalable à l'établissement des propositions sera organisée :
Non

Adresse de l'Acheteur : À l'attention Monsieur OUSMANOU OUMARA,
Coordonnateur du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun PAEBC,
Tél : 00237 699 64 95 60 ; E-mail : ousmara@yahoo.fr.

Ou au Tél : 00237 699 62 64 70 E-mail : dairou_amadou@yahoo.fr:

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 :

Adresse de l'Acheteur : À l'attention Monsieur OUSMANOU OUMARA,
Coordonnateur du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun PAEBC,
Tél : 00237 699 64 95 60 ; E-mail : ousmara@yahoo.fr.

Ou au Tél : 00237 699 62 64 70 E-mail : dairou_amadou@yahoo.fr.

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

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

ii) Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : 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 Mission 10 expert--jour

Auditeur senior 30 expert--jour

Auditeur 30 expert jour

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

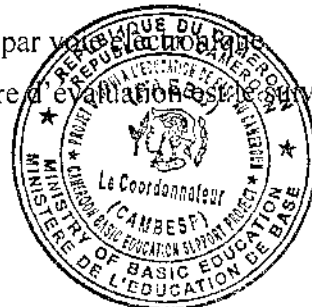
- **Chef de Mission** : Un auditeur senior ou comptable ayant un diplôme de comptable et au minimum 10 ans d'expérience en audit, comptabilité et gestion financière
- **Auditeur Senior** : un Auditeur senior ou comptable senior ayant un diplôme de comptable et au minimum 5 ans d'expérience en audit,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

vi) Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : **français**

vii) 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 ou 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 libeller le 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 leur proposition en français sur la plateforme COLEPS et une copie de sauvegarde à l'Unité de Gestion du Projet.
- 4.4 Adresse de soumission des propositions :
Adresse de l'Acheteur : À l'attention Monsieur OUSMANOU OUMARA, Coordonnateur du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun PAEBC, Tél : 00237 699 64 95 60 ; E-mail : ousmara@yahoo.fr.
Ou au Tél : 00237 699 62 64 70 E-mail : dairou_amadou@yahoo.fr.
Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : **Sélection de Consultant pour les Services d'Audit Financier, DDP N°** 07
ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.
- 4.5 Les propositions doivent être soumises au plus tard à l'adresse la date et à l'heure suivantes : Plateforme COLEPS
Date : 30/09/2026
Heure : 14 heures (heure locale)
- 4.5 Le Consultant *pourra* 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	6
	<i>Deux missions soit 3 points par mission</i>	
	Expérience de Services d'audit financier en institutions financières multilatérales de développement ou projets financés par des organisations internationales	4
	<i>Deux missions soit 2 points par mission</i>	
ii)	Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence	30
	Approche technique et méthodologie	15
	Plan de travail	10
	Organisation et Personnel	5
iii)	Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	60
	Chef de Mission	25
	✓ Qualifications d'ordre général	5
	✓ Adéquation pour le projet	15
	✓ Expérience de la région et connaissance de la langue	5
	Auditeur Senior	20
	✓ Qualifications d'ordre général	4
	✓ Adéquation pour le projet	12
	✓ Expérience de la région et connaissance de la langue	4
	Auditeur	15
	✓ Qualifications d'ordre général	3
	✓ Adéquation pour le projet	9
	✓ Expérience de la région et connaissance de la langue	3
	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 technique est de 80 points



5.8 Monnaie utilisée pour la conversion des prix : **Non Applicable**

Source 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 :

Adresse de l'Acheteur : au Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun

PAEBC, Tél : 00237 699 64 95 60 ; E-mail : ousmara@yahoo.fr.

Ou au Tél : 00237 699 62 64 70 E-mail : dairou_amadou@yahoo.fr.

7.10 Le début de la mission est prévu pour le Dès la signature

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 :

A l'attention de : Monsieur OUSMANOU OUMARA

Titre/position : Coordonnateur du Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun PAEBC

Agence : Ministère de l'Education de Base

Adresse courriel : E-mail : ousmara@yahoo.fr

Télécopie : Tél : 00237 699 64 95 60.

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

1. Les termes de la présente Demande de Proposition ; et/ou
2. La décision du Client d'exclure un Consultant de la procédure avant l'attribution du marché ; et/ou
3. 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 tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :



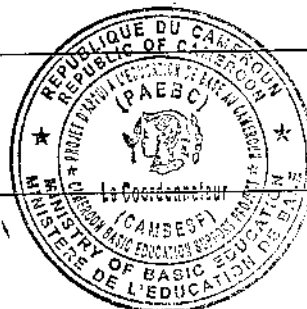
3B. REFERENCES DES CONSULTANTS

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

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

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

Nom du Consultant : _____



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

Sur les Termes de référence :

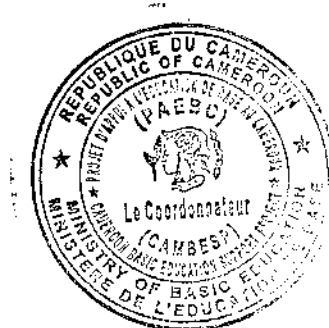
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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



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



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

1. Personnel technique/cadre

Nom	Poste	Attributions



2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : _____

Nom du consultant (firme): _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

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

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

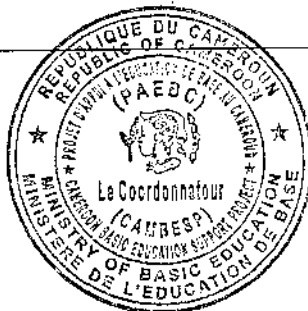
Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

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

Formation :

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



Expérience professionnelle :

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

Langues :

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

Attestation :

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

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____



3G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

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

Temps partiel : _____
 Signature : _____
 (Représentant habilité)

Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____



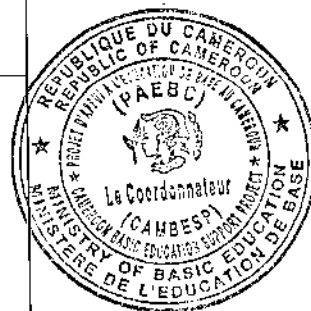
3H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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 expertis-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				

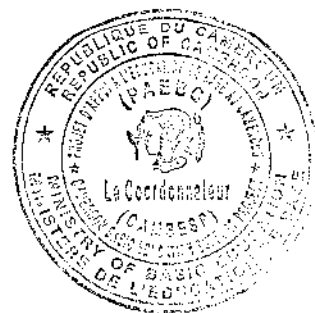


³ Ces frais ne sont pas inclus si des moyens de transport sont mis à disposition localement par le Client. De même, les frais de location de bureaux, logement, services de bureau ne doivent pas être inclus si le Client fournit ces moyens sur le site du projet.

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

I- CONTEXTE

1.1 Description du Projet et disposition institutionnelle

Le Gouvernement de la République du Cameroun *a sollicité* un financement de la Banque Islamique de Développement pour financer le Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun et entend affecter une partie du produit de ce financement aux paiements relatifs aux marchés pour l'Audit financier et comptable du Projet.

Des accords de financement ont été signés pour un montant global de 86,480 millions d'Euros, soit environ 56 727 420 800 F CFA Hors Taxes, aux fins d'exécution des activités du Projet et réparti comme suit :

- Banque Islamique de Développement (BIsD):36,800 millions d'Euros ;
- Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA): 27,600 millions d'Euros;
- Partenariat Mondial pour l'Education (PME): 13,800 millions d'Euros;
- Gouvernement du Cameroun: 8,280 millions d'Euros.

I- Objectifs du projet :

Le projet proposé vise généralement à contribuer à la réalisation de l'Objectif 4 de développement durable (ODD) qui cherche à assurer une éducation de qualité, équitable et inclusive et à promouvoir les opportunités d'apprentissage tout au long de la vie, ainsi que l'Objectif 2 relatif à l'élimination de la faim et à l'amélioration de la nutrition, l'Objectif 8 sur la promotion d'une croissance économique inclusive et durable, de l'emploi et du travail décent pour tous, et l'Objectif 17 visant à renforcer les partenariats. Il s'aligne également sur l'Objectif 2 de l'Agenda 2063 de l'Afrique, qui prône une éducation de qualité pour les citoyens et la promotion de la révolution des compétences par la science, la technologie et l'innovation.

Le projet vise plus spécifiquement à :

- Améliorer la qualité de l'éducation et garantir un accès équitable à l'enseignement primaire pour environ 154 000 élèves dans 100 écoles primaires situées dans sept zones prioritaires, grâce au développement d'infrastructures de qualité et à l'amélioration des installations et équipements scolaires, incluant la construction de nouvelles classes, la réhabilitation des bâtiments existants et la mise en place d'un environnement scolaire sain et sécurisé.
- Réduire la surpopulation dans les classes et favoriser l'égalité des résultats scolaires par l'augmentation du nombre de classes et une meilleure répartition des élèves, améliorant ainsi la qualité de l'interaction enseignant-élève et les performances académiques.
- Assurer l'inclusion et l'équité en offrant des programmes ciblés pour les groupes marginalisés, notamment les enfants handicapés, et en fournissant un soutien supplémentaire



aux filles dans les zones rurales pour accroître leur taux de scolarisation et de rétention, avec un objectif d'augmentation du taux d'achèvement de l'enseignement primaire de 73 % à 95 %.

- Renforcer les compétences fondamentales des enfants (lecture, écriture et calcul) par l'amélioration des programmes scolaires, la mise en place de formations avancées pour les enseignants et l'utilisation d'outils pédagogiques modernes et des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour créer un environnement d'apprentissage numérique interactif.

2- Composantes :

2-1. Amélioration de l'accès à l'éducation de base et de l'environnement scolaire : Cela inclut :

- **Travaux de génie civil et annexes :** la construction, l'extension et la réhabilitation de 100 écoles primaires. Chaque école comprendra des bâtiments scolaires, un bâtiment administratif, des logements, des installations sanitaires, ainsi que des aménagements extérieurs.
- **Mobiliers et Équipement scolaires :** Cela comprend le mobilier et les équipements de bureau pour les salles de classe, les bâtiments administratifs, ainsi que les meubles et équipements pour les logements.
- **Services de consultation :** Cela comprend l'élaboration des études techniques (topographiques, géotechniques, hydro - physiques, sociales et environnementales), les études diagnostiques des infrastructures et installations existantes, les conceptions architecturales et les études de conception détaillées, la préparation des documents d'appel d'offres, ainsi que la supervision de l'exécution des travaux et de la fourniture et de l'installation des équipements et matériel didactique.

2-2. Amélioration de la qualité des apprentissages dans le cycle primaire : Cela inclut :

- **Équipement des écoles en technologies de l'information et de la communication (TIC) :** Cela comprend la fourniture et l'installation d'équipements numériques et de communication, y compris des tableaux blancs interactifs, des tablettes pour les élèves, des ordinateurs, des imprimantes multifonctions, ainsi que la mise en place d'un réseau Internet et des serveurs scolaires.
- **Développement professionnel des enseignants:** Cela inclut (i) la formation des enseignants et des superviseurs pédagogiques dans les écoles ciblées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et aux méthodes pédagogiques modernes (ii) l'organisation d'ateliers sur la conception et l'utilisation des plateformes de formation en ligne et à distance (iii) le développement du nouveau système d'évaluation des apprentissages (Examens de fin de niveau et de fin de cycle) (iv) ainsi que des campagnes de sensibilisation pour la scolarisation et le maintien des enfants à l'école.



-
- **Alimentation scolaire** : Cela comprend la fourniture de repas scolaires quotidiens pour environ 11 000 enfants dans 10 écoles pilotes pendant 4 ans, ainsi que le renforcement des capacités des coopératives agricoles féminines dans la production de cultures maraîchères pour la préparation des repas scolaires.

2-3. Renforcement des systèmes et soutien institutionnel : Il comprend :

- **Renforcement de la coordination sectorielle et de la gestion des données** : Il s'agit de renforcer la gestion basée sur des données probantes (planification fondée sur des preuves), le suivi et l'évaluation des performances, et le renforcement des mécanismes de responsabilisation afin d'assurer une utilisation optimale des ressources. Cela comprend la mise à disposition de programmes numériques avancés pour la visualisation des tableaux de bord (PowerBi), l'extraction et l'analyse des données (ETL-Talend), la géolocalisation des écoles (WebGIS) et le raccordement des bases de données du Ministère de l'Éducation de Base, tout en renforçant les capacités du Ministère dans l'utilisation des programmes numériques.

2-4. Appui à l'Unité de Gestion du Projet, coordination et suivi de projet : Il comprend :

- **Soutien à l'Unité de Gestion de Projet (UGP) et aux unités de suivi** : Cela inclut la fourniture de moyens de transport, d'ordinateurs et de fournitures de bureau, ainsi que la couverture des coûts des missions de suivi sur le terrain du projet. Il inclut aussi l'organisation d'une visite de familiarisation pour les membres de l'Unité de Gestion du Projet à la Banque Islamique de Développement.
- **Soutien au Comité de Pilotage du Projet** : Cela comprend la couverture des frais de fonctionnement du comité.
- **Soutien à la Commission Spéciale de Passation des Marchés** : Cela comprend la couverture des frais de fonctionnement de la Commission.
- **Services de suivi et d'évaluation du projet** : Cela inclut la mise en place de programmes de suivi et d'évaluation, la formation, ainsi que l'organisation d'ateliers de lancement du projet, l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation finale.

2-5. Prestations d'Audit : Elles comprennent :

- Fourniture d'un programme de gestion financière,
- Audits ponctuel, semestriel et annuel des comptes du projet,
- Élaboration d'un guide des procédures administratives, financières et comptables pour la mise en œuvre du projet ;
- Certifier les comptes du Projet au moins trois fois par an pendant la durée du projet.

La passation des marchés financés par la BIsD sera menée selon les procédures spécifiées dans les directives en matière de passation de marchés de biens, de travaux et de services autre que le service de consultant dans le cadre des projets financés par la BIsD (édition d'avril 2019 et révisée en février 2023), et est ouverte à tous les soumissionnaires éligibles, tels que définis dans ces Directives. Les acquisitions de services de consultants seront effectuées



conformément aux Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la BIsD (édition d'avril 2019 et révisée en février 2023).

Dans le cadre de la passation des marchés relatifs aux activités de la Composante 1, les Directives de l'UNICEF qui est l'agence d'implémentation de cette composante seront également appliquées.

3- Identité des bailleurs :

Les activités du projet sont financées par :

- Banque Islamique de Développement (BIsD);
- Banque Arabe de Développement Economique en Afrique (BADEA);
- Partenariat Mondial pour l'Education (PME) ; - Gouvernement Camerounais.

4- Période Comptable couverte par l'Audit :

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

- 1^{er} janvier au 31 décembre 2026 ;
- 1^{er} janvier au 31 décembre 2027 ;
- 1^{er} janvier au 31 décembre 2028 ;
- 1^{er} janvier au 31 décembre 2029 ;
- 1^{er} janvier au 31 décembre 2030.



II. OBJECTIFS DE L'AUDIT :

L'objectif de l'audit est de permettre d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière du Projet pour chaque volet à la fin de chaque opération d'audit et s'assurer que :

- Les ressources consolidées mises à la disposition du Projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées, en vue de l'atteinte de l'objectif de développement du Projet ;
- Les états financiers qui sont établis par l'Unité de Gestion du Projet (UGP), sont élaborés de manière à rendre compte des transactions financières du Projet.

L'Unité de Gestion du Projet est chargée de maintenir un système de contrôle interne adéquat ainsi qu'une documentation acceptable des transactions.

III- PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS :

La responsabilité de la préparation des états financiers fiables incluant les notes annexes relève de l'UGP, conformément au nouveau Système des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL) entré en vigueur dès le 1^{er} janvier 2024.

L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par le Conseil international des normes d'audit et d'assurance (IAASB).

En application de ces normes d'audit, l'auditeur demandera à l'UGP, une lettre d'affirmation engageant la responsabilité des dirigeants dans l'établissement des états financiers et le maintien d'un système de contrôle adéquat.



IV. ETENDUE DE L'AUDIT :

Le cabinet va mettre en place :

- un système informatisé de gestion financière ;
- un système efficace de contrôle interne;
- un système opérationnel et efficace de contrôle des opérations financières du projet.

4.1 L'audit comprendra les vérifications et contrôles que les auditeurs jugeront nécessaires.

Pour démontrer la conformité aux dispositions et aux exigences convenues en matière de gestion financière des projets, l'auditeur doit effectuer des tests pour confirmer que :

- (a) Tous les fonds, y compris les fonds de contrepartie et les autres fonds externes (en cas de cofinancement), ont été utilisés conformément aux conditions de l'accord ou des accords de financement, dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles les fonds ont été fournis ;
- (b) Les biens, travaux et services financés ont été achetés conformément aux dispositions de l'accord ou des accords de prêts et ont fait l'objet d'une comptabilisation appropriée ;
- (c) Toutes les pièces justificatives, tous les registres et tous les livres comptables appropriés se rapportant à toutes les activités de projet ou de programme ont été conservés ;
- (d) Des comptes spéciaux sont tenus conformément aux dispositions de l'accord ou des accords de prêts/don et aux règles et procédures de décaissement de la Banque, et les fonds prélevés sur les comptes spéciaux ont été utilisés aux fins prévues dans l'accord ou les accords de prêt ;
- (e) Les états financiers ont été préparés et approuvés par la direction du projet en conformité avec le référentiel comptable applicable ; (f) Les actifs immobilisés du projet ou du programme sont réels et correctement évalués et les droits de propriété du projet ou les droits des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en no avec l'accord de prêt ;
- (g) Les dépenses inéligibles ont été dûment identifiées ; et
- (h) L'état d'avancement physique du projet est : (i) conformes aux fonds décaissés, (ii) techniquement conformes à la conception des projets;
- (i) En outre, dans le cadre du réapprovisionnement du compte spécial, l'auditeur pourrait être sollicité une ou deux fois dans l'année pour effectuer une revue des opérations effectuées à partir de ce compte. L'objectif de ces interventions intermédiaires en cours d'exercice est de donner une assurance sur la réalité, la correcte évaluation et comptabilisation des opérations en revue.

4.2 L'évaluation du contrôle interne doit comprendre les étapes suivantes :

- i. Analyser l'efficacité du contrôle dans le processus d'acquisition des biens, travaux et services pour la période examinée, sur la base d'un échantillon représentatif ;
- ii. S'assurer que les actifs financés par le projet sont bien conservés et qu'ils sont utilisés aux fins prévues ;
- iii. Évaluer l'efficacité des bonnes pratiques dans l'utilisation des actifs et d'autres ressources ;
- iv. Évaluer l'efficacité du contrôle des opérations financières du projet ; et
- v. Veiller à ce que les actifs et les ressources du projet soient sécurisés.

4.3 En se conformant aux normes internationales d'audit, les auditeurs doivent veiller à :

- *La fraude et à la corruption* : Conformément à la Norme ISA 240 (Responsabilités de l'auditeur en matière de fraude dans un audit d'états financiers), les auditeurs doivent identifier et évaluer les risques liés à la fraude, obtenir ou fournir des preuves suffisantes de l'analyse de ces risques et évaluer correctement les risques identifiés ou suspectés ;

- *Les textes législatifs et réglementaires* : Lors de la préparation de l'audit et de l'exécution des procédures d'audit, l'auditeur doit évaluer le respect des dispositions législatives et réglementaires susceptibles d'affecter de manière significative les EFP, conformément à la Norme ISA 250 (Considérations relatives aux lois et règlements dans un audit des états financiers) ;

- *Gouvernance* : Communiquer avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise sur les questions d'audit importantes relatives à la gouvernance conformément à la Norme ISA 260 :

(Communication avec les responsables de la gouvernance) ; et • *Risques* : Afin de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, les auditeurs appliqueront des procédures d'audit appropriées et corrigent les anomalies / risques identifiés lors de leur évaluation. Ceci est conforme à la Norme ISA 330 (Réponses de l'auditeur aux risques évalués).

V. DILIGENCES SPECIFIQUES A L'AUDIT DE CLOTURE

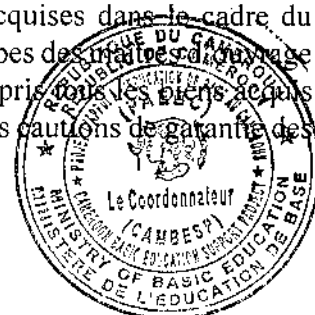
Dans le cadre de l'audit de clôture, l'auditeur devra mettre en œuvre les diligences additionnelles suivantes et formuler un avis spécifique y relatif :

i) S'assurer que tous les engagements pris par le projet à la date de clôture sont prévus dans l'accord de financement ; ii) S'assurer que toutes les dettes éligibles du projet ont été justifiées et payées sur fonds du crédit ou de contrepartie ; et que celles qui ont été payées sur fonds du crédit ont été justifiées et documentées dans des DRFs ;

iii) S'assurer que l'approbation des rapports provisoires et définitifs des consultants a été effectuée dans les délais contractuels et avant la date de clôture du projet ;

iv) S'assurer que les dépenses payées pendant la période de grâce correspondent aux travaux, biens et services livrés et réceptionnés par le projet au plus tard à la date de clôture du Projet ;

v) S'assurer qu'un inventaire physique des immobilisations acquises dans le cadre du projet a été effectué de manière contradictoire entre l'UGP et les équipes des maîtres d'ouvrage ; et que la rétrocession a été effectuée aux maîtres d'ouvrage y compris tous les biens acquis dans le cadre des contrats/marchés avec les tiers ; vi) S'assurer que les cautions de garantie des



marchés réceptionnés ont été obtenues et sont conformes aux clauses contractuelles ; vii) S'assurer que tous les dépassements budgétaires ont obtenu les non objections de la Banque ; viii) S'assurer que l'affectation des ressources du crédit par composantes a été faite conformément aux dispositions des accords de financement ou à toute autorisation formelle subséquente de la Banque ; ix) S'assurer que les fonds mis à disposition sur le compte désigné et les sous comptes désignés ont été totalement justifiés par le biais de DRFs, que les reliquats non utilisés ont été reversés à la Banque à la fin de la période de grâce et les comptes clôturés.

VI. ETATS FINANCIERS DU PROJET :

5.1 Les états financiers du projet seront préparés par Les responsables du projet conformément au cadre de présentation de l'information financière applicable et comprendront :

- (i) État de la situation financière indiquant les fonds accumulés du projet ou du programme, les soldes bancaires et les autres éléments d'actif et de passif du projet ou du programme à la fin de chaque exercice ;
- (ii) État des recettes et des paiements (pour les projets ou programmes non générateurs de revenus) ;
- (iii) Tableau présentant les flux de trésorerie au cours de chaque exercice ;
- (iv) Notes accompagnant les états financiers décrivant les principes comptables applicables

5.2 En annexe aux états financiers susmentionnés, le rapport devra inclure :

- (a) Un état de rapprochement bancaire.
- (b) La partie du registre des immobilisations qui présente une liste exhaustive de tous les actifs fixes acquis grâce aux fonds du projet. La liste devrait comprendre des éléments tels que : la date d'acquisition, le coût d'acquisition, les marques/étiquettes d'identification uniques, le lieu, la date de vérification, l'état et d'autres observations.

VII. ETATS CERTIFIES DE DEPENSES (ECDS) :

Non Applicable

VIII. COMPTE SPECIAL ET SOUS COMPTES DESIGNES :

L'auditeur devra analyser les transactions du Compte Spécial et des sous comptes Spéciaux qui incluent normalement :

- Les avances reçues de la Banque Islamique de Développement et ou d'autres partenaires techniques et financiers ;
- Les reconstitutions du Compte Spécial soutenues par les demandes de remboursement de fonds ; - Les dépenses du Projet.



Les conditions de gestion du Compte Spécial et des Sous Comptes Spéciaux sont décrites dans les sous-sections 5.3 de l'accord de financement et paragraphe I de la lettre de décaissement. L'auditeur examinera donc l'éligibilité et l'exactitude :

- Des transactions financières consolidées effectuées pendant la période sous revue ;
- Des soldes des comptes à la clôture de l'exercice sous revue ;
- De l'utilisation du Compte Spécial et des sous comptes Spéciaux en accord avec l'accord de financement ;
- De l'adéquation du système de contrôle interne avec le mécanisme de décaissement du projet.

IX. COMPTES DE CONTREPARTIE :

L'auditeur accordera une attention particulière aux soldes des Comptes de Contrepartie à la clôture des périodes revues. Il s'assurera de :

- L'éligibilité des transactions effectuées pendant les périodes revues ;
- L'exactitude des soldes des comptes à la clôture des périodes revues ;
- L'utilisation des Comptes de Contrepartie conformément aux dispositions des accords de financement ;
- L'adéquation du système de contrôle interne entourant le mécanisme de gestion des fonds de Contrepartie.

X. LA METHODOLOGIE D'EXECUTION DES MISSIONS :

Deux semaines avant le démarrage de chaque mission, le client notifiera à l'auditeur un ordre de service de démarrage accompagné des documents et autres informations nécessaires à la planification de son intervention. Au plus tard une semaine après notification de l'ordre de service, l'auditeur communiquera son planning d'intervention, ainsi que la liste des documents complémentaires attendus.

La mission devra démarrer par une réunion d'ouverture organisée par le client dans ses locaux, à l'issue de laquelle l'auditeur présentera son équipe, les différentes articulations ainsi que les modalités pratiques d'exécution de la mission. Les documents du projet devront être consultés sur place par l'auditeur qui assurera leur bonne conservation et manipulation. Les copies des documents se feront sur place.

L'auditeur animera à l'UGP, une réunion de restitution des conclusions provisoires de la mission en présence des responsables et du Coordonnateur.

L'auditeur soumettra au client des rapports provisoires pour adoption ou pour commentaires et éventuels compléments d'informations, en vue de la production des rapports définitifs qui devront être transmis par l'auditeur au plus tard quatre semaines après la clôture de l'audit concerné.

L'auditeur présentera en annexe des rapports définitifs, la lettre d'affirmation établie par l'UGP. Il en fera la demande au plus tard à la transmission des rapports provisoires.

XI. RAPPORTS D'AUDIT :

Les rapports de l'auditeur comprennent :



-
- (i) Le rapport d'opinion sur les états financiers de l'UGP, comportant une opinion unique sur les états financiers de l'UGP, les états certifiés des dépenses et le sous compte désigné du volet ;
 - (ii) La lettre de contrôle interne de l'UGP, incluant leurs commentaires.

Le rapport d'audit sur les états financiers du projet comportera l'opinion unique de l'auditeur sur :

- La sincérité et la régularité des états financiers, ainsi que sur l'image fidèle qu'ils donnent de la situation financière du Projet ;
- La conformité de l'exécution du projet aux dispositions des Accords de Financement ;
- Les états certifiés de dépenses ;
- Le Compte Désigné, les sous comptes désignés et les comptes de contrepartie.

Un paragraphe séparé sera dédié aux principales faiblesses de contrôle interne et aux cas de non-conformités détectées avec les termes de l'Accord de Financement.

L'auditeur soumettra ces rapports en quatre (04) exemplaires chacun.

Les rapports d'audit seront transmis à la Banque au plus tard six (06) mois après la clôture de l'exercice fiscal sous revue (voir options présentées au titre 1.4 ci-dessus). Ceux de l'audit de clôture seront transmis à la Banque au plus tard six (06) mois après la fin de la période de grâce.

XII. LETTRE DE CONTROLE INTERNE :

L'auditeur préparera pour l'UGP, une lettre de contrôle interne qui inclura :

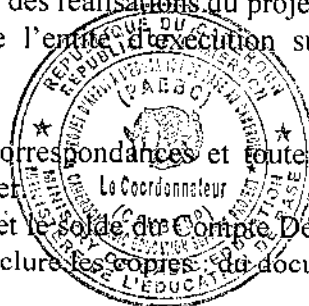
- (a) Des commentaires/observations sur l'organisation et les enregistrements comptables, et sur les contrôles examinés durant l'audit ;
- (b) Les insuffisances dans le système de contrôle interne global du projet (gestion administrative ou financière, gestion du personnel, suivi des contrats, passation des marchés, etc.), et les recommandations pour l'amélioration de ce système ;
- (c) Le degré de conformité avec chaque engagement contenu dans l'accord de financement, et les commentaires sur les éventuels problèmes externes ou internes affectant cette conformité ;
- (d) Les problèmes de communication identifiés durant l'audit, susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution du Projet ;
- (e) Les commentaires sur la résolution des anomalies et réserves ;
- (f) Les commentaires sur les recommandations non exécutées ressortant des rapports d'audit précédents ;
- (g) Les commentaires sur toute autre anomalie que l'auditeur jugera pertinente, incluant les dépenses inéligibles ;
- (h) Les recommandations découlant de l'examen technique des réalisations du projet.

La lettre de contrôle interne devra inclure les réponses de l'entité d'exécution sur les insuffisances relevées par l'auditeur.

XIII. INFORMATIONS DISPONIBLES :

L'auditeur aura accès à toute la documentation légale, les correspondances et toute autre information relative au Projet, qu'il jugera nécessaire d'exploiter.

L'auditeur obtiendra une confirmation des montants décaissés et le solde du Compte Désigné auprès de la Banque. Les informations disponibles devraient inclure les copies du document



d'évaluation du Projet, l'accord de financement, le rapport d'évaluation de la gestion financière et les rapports de supervision.

XIV. POINTS GENERAUX :

Il est extrêmement souhaitable que l'auditeur ait pris connaissance des directives sur l'établissement des rapports financiers 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 BIsD. L'auditeur devra aussi prendre connaissance du Manuel des décaissements de la BIsD. Ces documents sont accessibles sur le site Internet de la Banque Islamique de Développement.

XV. QUALITE DE L'AUDITEUR :

1.1 Le cabinet d'audit doit être enregistré et ses responsables régulièrement inscrits au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu au plan national ou régional. Le cabinet devrait avoir une expérience pertinente en matière de comptabilité et d'audit financier des projets de développement, en particulier des opérations financées par des bailleurs de fonds.

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

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

XVI. DUREE ET LIEU DE L'AUDIT :

La durée de la mission est estimée à 30 jours calendaires pour chaque exercice. La mission d'audit se déroulera au sein de l'UGP. Les Etats financiers annuels doivent parvenir au plus tard le 30 Avril de chaque année, afin que les rapports d'audit définitifs soient disponibles au plus tard quatre semaines après la clôture de l'audit concerné.



SECTION 6. CONTRAT TYPE
Banque Islamique de Développement

Pays : *Cameroun*

Nom du projet : *Projet d'Appui à l'Education de Base au Cameroun*

Financement N°: *CMR 1010*

**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] 1^{er} janvier 2026 et s'achevant le 31 décembre 2030 [insérer la date d'achèvement], 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

Par exercice

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

⁴ 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 FCFA 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. Coordinateur

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

B. Rapports

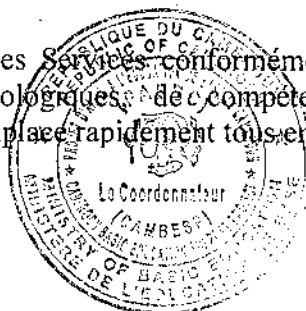
Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

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 mois y faisant suite.

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés



affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.⁵

8. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

9. Assurance

Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.

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 de la République du Cameroun et la langue du Contrat est le français.⁶

12. Fraude et corruption

Le Consultant et son personnel ne devront pas se livrer à la corruption, ou à des pratiques frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives telles que définies dans les Directives pour l'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, collusoires, coercitives ou obstructives au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché que la BIsD finance.



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

⁶ 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.

13. Règlement des différends

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

14. Entrée en vigueur

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

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Signé par _____

Titre : _____

Titre : _____



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 BIsD⁷. 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) définit comme suit, pour les besoins de la présente disposition, les expressions suivantes:

- i. «Pratique 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;
- ii. "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;
- iii. "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;
- iv. "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



⁷ 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 BIsD⁸, 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's 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.



⁸ 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/téléphone]* le *[date]* (heure locale).

Notification d'intention d'attribution

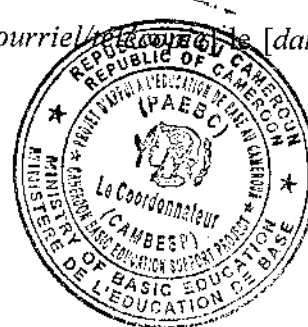
Client : *[insérer le nom du Client]*

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:

- demander 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.

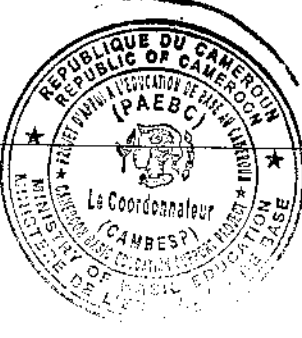
1. Consultant retenu

	<i>[insérer le nom du Consultant retenu]</i>
	<i>[insérer l'adresse du Consultant retenu]</i>
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] Note globale : [insérer la note globale]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]	[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] 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]	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]			Rang de classement : [Rang de classement]
		[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]	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]	[Prix de la Proposition]	[Prix évalué de la Proposition]

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 :

à l'attention de :

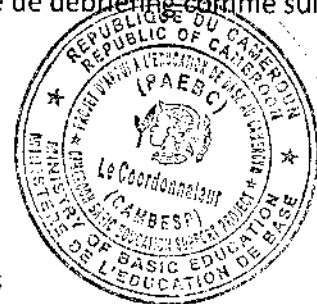
Nom : [insérer le nom complet de la personne]

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**



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*

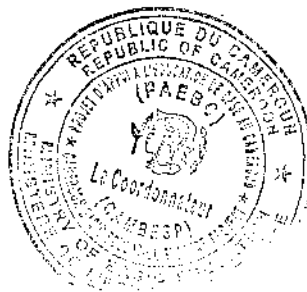
Ce Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs doit être rempli par le Consultant retenu. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le Consultant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la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



8

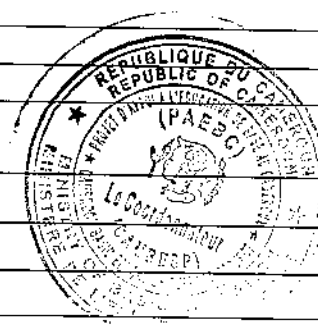
Questionnaire du Groupe de la BID⁹ dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et pour la connaissance de l'identité du client (LBC/KYC) (Institutions non financières)

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 ?

⁹ 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 :

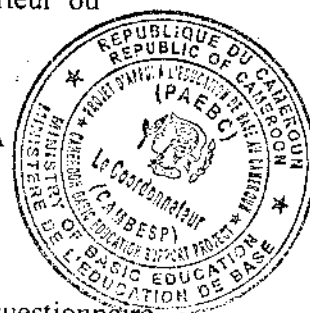
1.2.2 Nom des personnes ou de toute entité juridique qui détiennent ou contrôlent plus de 10 % des actions de votre institution.

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.



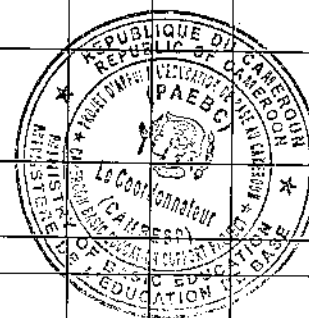
1.2.5 Votre entité a-t-elle des succursales ou des filiales ? Si oui, ce questionnaire s'applique-t-il également à elles ?

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)

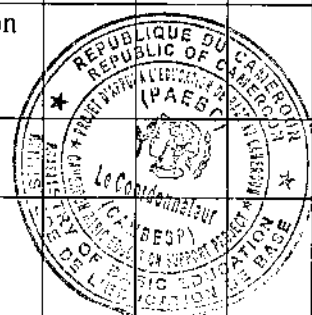
I. Politiques, pratiques et procédures générales en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux	Oui	Non	N/A
1. Existe-t-il des législations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans le pays où votre société ou institution a été constituée ? Dans 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 illicites			
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 clients à haut risque ?			

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 vigueur en la matière ?			
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 : _____

Signature _____

Fonction _____

Date : _____
officiel

Cachet

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

