

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secretariat  
\*\*\*\*\*  
Internal Tenders Board  
\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 00007 /AONR/MINFI/CIPM/2026 DU --  
25 SEP 2025 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE,  
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES RÉGIONALES », EXERCICES 2025  
À 2027 ET CLÔTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D

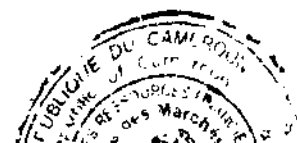
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

EXERCICES 2026 ET SUIVANTS

AOUT 2026

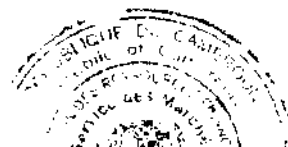
## CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

- Pièce N°0. Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant)
- Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N°5. Termes de référence (TDR)
- Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types
- Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types
- Pièce N°8. Modèle de marché
- Pièce N°9. Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce N°10. La Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsable environnementale et sociale
- Pièce N°11. La Déclaration d'engagement Environnemental, Social, de Santé et de Sécurité (ESSS)
- Pièce N°12. La Déclaration d'engagement de Sûreté
- Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics



# TABLE DES MATIERES

|                                                                                                                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Pièce N°0 : Lettre d'invitation à soumissionner.....                                                                                                                                       | 4   |
| Pièce N°1 : Avis d' Appel d' Offres (AAO) .....                                                                                                                                            | 7   |
| Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO) .....                                                                                                                              | 17  |
| Pièce N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....                                                                                                                          | 39  |
| Pièce N°4 : Cahier des Clauses AdministrativesParticulières (CCAP) .....                                                                                                                   | 50  |
| Pièce N°5 : Termes de référence (TDR) .....                                                                                                                                                | 68  |
| Pièce N°6 : Proposition technique - Tableaux types .....                                                                                                                                   | 137 |
| Pièce N°7 : Proposition financière Tableaux types.....                                                                                                                                     | 148 |
| Pièce N°8 : Modèle de marché.....                                                                                                                                                          | 163 |
| Pièce n°9 : Modeles ou formulaires types à utiliser par les soumissionnaires.....                                                                                                          | 169 |
| PIECE N° 10 : Déclaration d'intégrité d'éligibilité et de responsabilité environnementale et social<br>174                                                                                 |     |
| PIECE N° 11 : Déclaration d'Engagement Environnemental, Social, de Santé et de Sécurité (ESSS)<br>..... 179                                                                                |     |
| PIECE N° 12 : Déclaration d'Engagement Sûreté .....                                                                                                                                        | 182 |
| PIECE N°13 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre<br>en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics..... | 184 |
| <b>ANNEXE 1 : GRILLE DE NOTATION</b>                                                                                                                                                       |     |
| <b>ANNEXE 2 : L'ARTICLE 11 DU 3<sup>EME</sup> VOLET C2D</b>                                                                                                                                |     |



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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés  
\*\*\*\*\*

N° \_\_\_\_\_ / LIS/MINFI

*Le Ministre des Finances*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secretariat  
\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board  
\*\*\*\*\*

Yaoundé, le

## LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

À  
Mesdames / Messieurs les Mandataires des  
Cabinets

**Référence :** *Sélection d'un Cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-URBAIN « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture, sur financement de la Convention CCM 1461 01 K budget du Pilotage 3 du C2D.*

Mesdames/Messieurs,

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

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

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de cent mille (100 000) francs CFA, auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335.

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



Toutes les soumissions doivent être remises dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 au plus tard le \_\_\_\_\_ à 13 heures, heure locale en version physique et électronique.

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

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

| N° | CONSULTANTS           | ADRESSES                   | TELEPHONE/FAX                  |
|----|-----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1  | FORVIS MAZARS         | B.P : 3791 Cameroun        | +237 675 291 273 / 233 424 274 |
| 2  | SYNEX CONSULTING SARL | 02 BP 8063 Cotonou – Benin | +229 0163400088/0166266775     |

Les candidats figurant sur la liste restreinte ne sont pas autorisés à constituer des groupements, que ce soit entre eux ou avec des consultants ne figurant pas sur ladite liste.

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

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

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

**Copie :**

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTRE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

N° \_\_\_\_\_ / LIS/MINFI

Le Ministre des Finances

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

Yaoundé, le

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

À

Mesdames / Messieurs les Mandataires des Cabinets

**Référence :** Sélection d'un Cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-URBAIN « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture, sur financement de la CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D.

Mesdames/Messieurs,

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

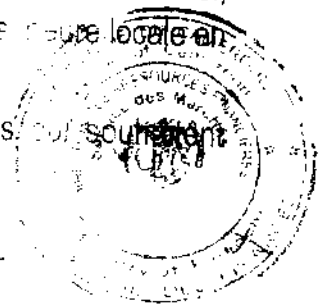
Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement au **Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D (STADE-C2D) sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS) et/ou téléchargé gratuitement sur le site web de l'ARMP (<http://www.armp.cm>).**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de cent mille (100 000) francs CFA, auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335.

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

Toutes les soumissions doivent être remises dans les Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335 au plus tard le **09 NOV 2026** à 13 heures heure locale en version physique et électronique.

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



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

| N° | CONSULTANTS            | ADRESSES                   | TELEPHONE/FAX                  |
|----|------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1  | FORVIS MAZARS          | B.P : 3791 Cameroun        | +237 675 291 273 / 233 424 274 |
| 2  | SYNEX CONSULTING SARL, | 02 BP 8063 Cotonou – Benin | +229 0163400088/0166266775     |

Les candidats figurant sur la liste restreinte ne sont pas autorisés à constituer des groupements, que ce soit entre eux ou avec des consultants ne figurant pas sur ladite liste.

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

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

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

**Copie :**

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTRE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°-----/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU ----- POUR  
LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU  
PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES RÉGIONALES », EXERCICES 2025 À 2027 ET CLÔTURE**

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

Dans le cadre des audits conventionnels des programmes C2D, le Ministre des Finances lance pour le compte du C2D Pilotage, un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un Cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitaux Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture, sur financement de la CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D.

Le présent appel d'offres fait suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00018/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 du 05 septembre 2025, publié le 09 septembre 2025 dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

**2. Consistance des Prestations**

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

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

L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit ainsi que s'assurer que les recommandations formulées par l'audit des années précédentes ont été suivies.

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

- Vérifier que la date limite de transfert des fonds du concours sur le compte dédié a été respectée ainsi que la date limite de la dernière demande de transfert ;
- Vérifier que la date limite d'utilisation des fonds du concours à partir du compte dédié du projet a été respectée ainsi que la date limite de soumission des dernières demandes de paiement – les dépenses payées après cette date seront ressorties ;
- S'assurer que les dépenses payées pendant la période de clôture correspondent bien à des travaux et services livrés et réceptionnés par le projet préalablement à leur paiement – les dépenses payées ou engagées pendant la période de clôture correspondant à des travaux et services livrés et réceptionnés après la date limite d'utilisation des fonds seront relevées ;



- Vérifier que les créances relatives au projet à la date de clôture sont justifiées et si des dispositions ont été prises pour leur reversement comme fonds non utilisés
- Vérifier l'existence d'une liste détaillée de tous les biens d'actif immobilisés acquis dans le cadre du projet et s'assurer que les dispositions ont été prises pour le transfert des biens dans le patrimoine de l'Etat (Gouvernement) en conformité avec les règles de gestion des finances publiques applicables aux projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers externes ;
- vérifier que toutes les dettes relatives au projet et éligibles au financement ont été payées et justifiées/ documentées;
- Vérifier qu'après la date limite d'utilisation des fonds, des dispositions ont été prises pour le reversement des fonds non utilisés du compte dédié et la fermeture du compte dédié du projet ;
- vérifier que tous les engagements donnés par le projet à la date de clôture de la période sont prévus dans les accords de financement ;
- Indiquer le solde théorique à reverser au Compte Bilatéral.

### 3. Exercice/Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront réalisées pour les exercices annuels 2025, 2026, 2027 et clôture, avec un traitement différencié par convention. La convention CCM 1274 01 M C2D CR1 fera l'objet d'un audit annuel 2025, puis d'un audit annuel 2026 intégrant l'audit de clôture ; elle ne fera pas l'objet d'un audit annuel 2027.

### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la mission est de quatre-vingt-quinze millions (95 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises pour tous les exercices à auditer (3 audits annuels et la clôture)

### 5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres restreint est de *soixante-dix (70) jours calendaires* pour chacun des exercices à auditer.

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

### 6. Participation et origine

La participation est restreinte aux Cabinets ci-après retenus à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00018/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 du 05 septembre 2025, pour les prestations susvisées :

| N° | CONSULTANTS            | ADRESSES                   | TELEPHONE/FAX                  |
|----|------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1  | FORVIS MAZARS          | B.P : 3791 Cameroun        | +237 675 291 273 / 233 424 274 |
| 2  | SYNEX CONSULTING SARL, | 02 BP 8063 Cotonou – Benin | +229 0163400088/0166266775     |

### 7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par les fonds de concours pilotage du C2D dédiés aux audits sur la CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D.

### 8. Mode de soumission

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

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

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

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

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

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du



MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition du DAO de francs CFA cent mille (100 000) francs CFA payable au Trésor Public.

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

### 11. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, au plus tard le \_\_\_\_\_ à 13 Heures précises et devra porter la mention:

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°-----/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU ----- POUR LA SELECTION  
D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN «  
CAPITALES RÉGIONALES », EXERCICES 2025 À 2027 ET CLÔTURE

**A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"**

### 12. Recevabilité des plis

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

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

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

Il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.

### 13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps.

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu le \_\_\_\_\_ à 14 Heures dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative minimale de 80 points sur 100 seront ouvertes à une date ultérieure par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure.

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

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

### 14. Critères d'évaluation

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

#### 14.1-Critères éliminatoires



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

Il s'agit notamment de :

- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente;
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Note technique < 80 points /100.
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- L'absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale ;

#### **14.2-Critères essentiels**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

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

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

- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR : 40 points ;
- Qualification et compétence des experts : 60 points ;

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

#### **15. Attribution**

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

#### **16. Durée de validité des offres**

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

#### **17. Renseignements complémentaires**

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

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

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

Yaoundé le,

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

#### **Copies :**

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N°-----/RNIT/MINFI/CIPM/2026 OF ----- FOR  
THE SELECTION OF A FIRM CHARGED TO CARRY OUT THE TECHNICAL, ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF  
THE C2D-URBAN "REGIONAL CAPITALS" PROGRAM FOR 2025 TO 2027 FINANCIAL YEARS AND CLOSING**

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

Within the framework of conventional audits of C2D programs, the Minister of Finance, Contracting Authority of C2D Steering, is launching a Restricted National Call for Tender for the selection of a firm charged to carry out the technical, accounting and financial audit of the C2D-Urban "Regional Capitals" Program for the fiscal years 2025 to 2027 and closing, with financing from Convention CCM 1278 01 Pilotage 2 du C2D, line « Audits, Supervision, Communication, Consultants ».

This call for tender follows the Notice of Call for Expression of Interest N°00018/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 of 05 September, 2025, published on 09 September 2025 in the Journal of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP).

**2. Nature of the Services**

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

- **the financial statements** of the Project / Program give a faithful image, in all their significant aspects, of the expenses actually incurred and the revenue actually received for the Project / Program during the period covered by the audit;
- **the funds allocated** to the Project / Program are, in all their significant aspects, used in accordance with the applicable contractual conditions; expenditure complies with the rules of good financial management, assessed in particular with regard to the eligibility criteria (see Appendix 1 – List of findings and anomalies).
- **the contracts** were awarded in accordance with the rules in force and in compliance with the principles of economy, efficiency, transparency and fairness
- **the internal control system** put in place and used by the Entity to manage the risks linked to the achievement of the objectives of the Project / Program was adequately designed and operated effectively during the period covered by the audit;
- **the contracts** were executed in accordance with the technical requirements and according to the planned standards.

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

For the closing audit, the auditor must perform the following tasks:

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



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

### 3. Exercise/allotments

The services covered by this Call for Tender will concern the 2025, 2026 and 2027 financial years and closing, with a differentiated treatment by financing agreement. Agreement CCM 1274 01 M C2D CR1 shall be audited for 2025 and for 2026 including closing; it shall not be subject to an annual audit for 2027.

### 4. Estimated cost

The estimated cost of the mission is ninety-five million (95,000,000) CFA Francs, all taxes included, for all years to be audited (3 annual audits and closing).

### 5. Estimated execution deadline

The maximum deadline provided for by the Contracting Authority for the execution of the services covered by this invitation to tender is seventy (70) calendar days for each of the year to be audited.

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

### 6. Participation and origin

Participation in this call to tender is restricted to the Firms below selected following the Notice of Call for Expression of Interest N°00018/AAM/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 of 05 September 2025, for the above-mentioned services:

| N° | CONSULTANTS            | ADRESSES                   | TELEPHONE/FAX                  |
|----|------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1  | FORVIS MAZARS          | B.P : 3791 Cameroun        | +237 675 291 273 / 233 424 274 |
| 2  | SYNEX CONSULTING SARL, | 02 BP 8063 Cotonou – Benin | +229 0163400088/0166266775     |

### 7. Financing

The services subject of this invitation to tenders shall be funded by the C2D Piloting funds dedicated to audits of the CCM 1278 01 S Agreement.

### 8. Submission method

*The submission method chosen for this consultation is offline.*

### 9. Consultation of the Tender File

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

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

### 10 Acquisition of the Tender File

The hard copy of the file may be obtained from the Services of the Project Owner, Building A of the MINFI, Directorate of Financial Resources, Sub-Directorate of Budget and Materials, Contracts Service, Door 335 as soon as this notice is published against the



payment of a non-refundable sum of 100 000 (one hundred thousand) CFA francs for purchase fees payable at the Public Treasury.

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

## **11 Submission of bids**

Each tender, drafted in English or French.

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

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER No.-----/RNIT/MINFI/CIPM/2026 OF ----- FOR  
THE SELECTION OF A FIRM CHARGED TO CARRY OUT THE TECHNICAL, ACCOUNTING AND FINANCIAL AUDIT OF  
THE C2D-URBAN "REGIONAL CAPITALS" PROGRAMME**

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

## **12 Admissibility of bids**

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

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

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

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

**It should be noted that, in addition to the number of copies of the financial bid required, the bidder shall submit one copy of the financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for safekeeping.**

## **13. Opening of Bids**

The opening of the tenders is done in two stages,

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

Only the financial offers of the tenderers that obtained a qualificative technical minimum score of 80 shall be opened at \_\_\_\_\_ by the same Tenders Board and in the same room on a date to be announced later.

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

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

## **14. Evaluation criteria**

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

### **14.1 Eliminatory criteria**



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

*These include:*

- Failure to produce, beyond 48 hours after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing;
- false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- technical score less than 80 out of 100 marks;
- absence of a quantified unit price in the Financial Bid
- Absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE)
- Absence of the declaration of integrity, eligibility and environmental and social responsibility.

#### **14.2 Essential criteria**

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

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

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

- the proposed methodology in compliance with the ToR: 40 points;
- qualification and competence of experts: 60 points.

The essential criteria and sub-criteria are detailed, for each fiscal year, in the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

#### **15. Award**

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

#### **16. Validity period of the offers**

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

#### **17. Further information**

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

#### **18. Fighting corruption and malpractices**

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

Yaounde, the

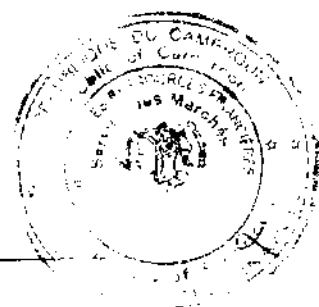
**The Minister of Finance,  
Project Owner C2D Steering**

#### **Copies :**

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



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



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 000007/AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 25 SEP 2026  
POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET  
FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES RÉGIONALES », EXERCICES 2025 À 2027 ET  
CLÔTURE

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

Dans le cadre des audits conventionnels des programmes C2D, le Ministre des Finances lance pour le compte du C2D Pilotage, un Appel d'Offres National Restreint pour la sélection d'un Cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture, sur financement de la CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D.

Le présent appel d'offres fait suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00018/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 du 05 septembre 2025, publié le 09 septembre 2025 dans le Journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

### 2. Consistance des Prestations

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

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

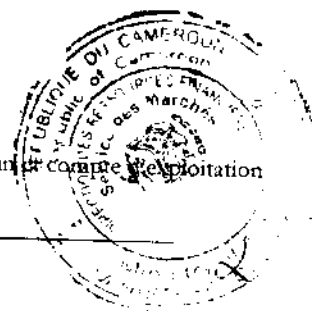
L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit ainsi que s'assurer que les recommandations formulées par l'audit des années précédentes ont été suivies.

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

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

### 3. Exercice/Allotissement

<sup>1</sup> Le terme générique « états financiers » est utilisé quel que soit le format utilisé par l'Entité : bilan et compte d'exploitation / de résultat, situation d'exécution budgétaire, tableau emplois-ressources, etc.



Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront réalisées pour les exercices annuels 2025, 2026, 2027 et clôture, avec un traitement différencié par convention. La convention CCM 1274 01 M C2D CR1 fera l'objet d'un audit annuel 2025, puis d'un audit annuel 2026 intégrant l'audit de clôture ; elle ne fera pas l'objet d'un audit annuel 2027.

#### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la mission est de quatre-vingt-quinze millions (95 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises pour tous les exercices à auditer (3 audits annuels et la clôture)

#### 5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres restreint est de *soixante-dix (70) jours calendaires* pour chacun des exercices à auditer.

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

#### 6. Participation et origine

La participation est restreinte aux Cabinets ci-après retenus à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°00018/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 du 05 septembre 2025, pour les prestations susvisées :

| N° | CONSULTANTS            | ADRESSES                   | TELEPHONE/FAX                  |
|----|------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1  | FORVIS MAZARS          | B.P : 3791 Cameroun        | +237 675 291 273 / 233 424 274 |
| 2  | SYNEX CONSULTING SARL, | 02 BP 8063 Cotonou – Benin | +229 0163400088/0166266775     |

#### 7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par les fonds de concours pilotage du C2D dédiés aux audits sur la CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D.

#### 8. Mode de soumission

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

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

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

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

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

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue auprès des Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition du DAO de francs CFA cent mille (100 000) francs CFA payable au *Trésor Public*.

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

#### 11. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

- L'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir Services du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, au plus tard le **09 NOV 2026** à 13 heures précises et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 00007 /AONR/MINFI/CIPM/2026 DU 25 SEP 2026  
POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER  
DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES RÉGIONALES », EXERCICES 2025 À 2027 ET CLÔTURE

**A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"**

## 12. Recevabilité des plis

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

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

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

Il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.

## 13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps,

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu le 9 NOV 2026 à 14 Heures dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative minimale de 80 points sur 100 seront ouvertes à une date ultérieure par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure.

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

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

## 14. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.<sup>2</sup> Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].

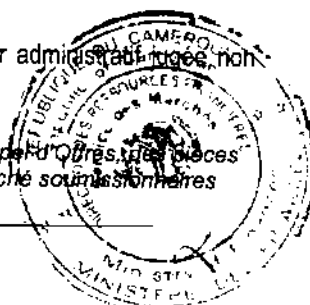
### 14.1-Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment de :

- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif, non-

<sup>2</sup>Ces critères ont pour objet d'apprécier la conformité aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres, des pièces administratives, de l'offre technique et de la proposition financière en vue de l'attribution du marché soumissionnaires



conforme ou absente;

- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Note technique < 80 points /100.
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- L'absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale ;

#### **14.2-Critères essentiels<sup>3</sup>**

*Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.*

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

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

- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR : 40 points ;
- Qualification et compétence des experts : 60 points ;

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

#### **15. Attribution**

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

#### **16. Durée de validité des offres**

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

#### **17. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à *Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du Contrat de Désendettement et Développement (STADE-C2D)*

Situé à NLONGKAK face OMS au Rez de Chaussée de l'immeuble OYILI, B P 33232 Yaoundé E-mail : [minfi\\_ctb\\_stadec2d@yahoo.com](mailto:minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

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

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

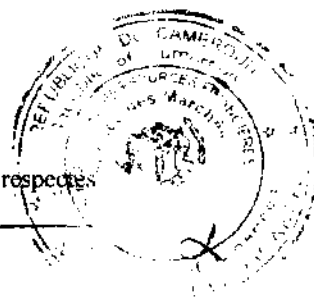
Yaoundé le,

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

#### **Copies :**

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

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



**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 00007 /RNIT/MINFI/CIPM/2026 OF 25 SEP 2025**  
**FOR THE SELECTION OF A FIRM CHARGED TO CARRY OUT THE TECHNICAL, ACCOUNTING AND FINANCIAL**  
**AUDIT OF THE C2D-URBAN "REGIONAL CAPITALS" PROGRAM FOR 2025 TO 2027 FINANCIAL YEARS AND**  
**CLOSING**

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

Within the framework of conventional audits of C2D programs, the Minister of Finance, Contracting Authority of C2D Steering, is launching a Restricted National Call for Tender for the selection of a firm charged to carry out the technical, accounting and financial audit of the C2D-Urban "Regional Capitals" Program for the fiscal years 2025 to 2027 and closing, with financing from Convention CCM 1278 01 Pilotage 2 du C2D, line « Audits, Supervision, Communication, Consultants ».

This call for tender follows the Notice of Call for Expression of Interest N°00018/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 of 05 September, 2025, published on 09 September 2025 in the Journal of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP).

**2. Nature of the Services**

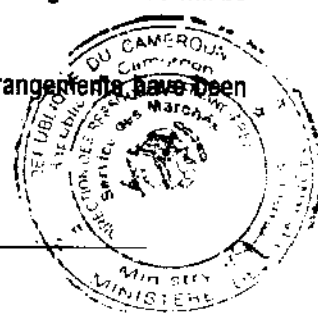
The objectives of this audit are to enable the auditor to express a professional opinion on the following:

- **the financial statements** of the Project / Program give a faithful image, in all their significant aspects, of the expenses actually incurred and the revenue actually received for the Project / Program during the period covered by the audit;
- **the funds allocated** to the Project / Program are, in all their significant aspects, used in accordance with the applicable contractual conditions; expenditure complies with the rules of good financial management, assessed in particular with regard to the eligibility criteria (see Appendix 1 – List of findings and anomalies).
- **the contracts** were awarded in accordance with the rules in force and in compliance with the principles of economy, efficiency, transparency and fairness
- **the internal control system** put in place and used by the Entity to manage the risks linked to the achievement of the objectives of the Project / Program was adequately designed and operated effectively during the period covered by the audit;
- **the contracts** were executed in accordance with the technical requirements and according to the planned standards.

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

For the closing audit, the auditor must perform the following tasks:

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



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

### 3. Exercise/allotments

The services covered by this Call for Tender will concern the 2025, 2026 and 2027 financial years and closing, with a differentiated treatment by financing agreement. Agreement CCM 1274 01 M C2D CR1 shall be audited for 2025 and for 2026 including closing; it shall not be subject to an annual audit for 2027.

### 4. Estimated cost

The estimated cost of the mission is ninety five million (95,000,000) CFA Francs, all taxes included, for all years to be audited (3 annual audits and closing).

### 5. Estimated execution deadline

The maximum deadline provided for by the Contracting Authority for the execution of the services covered by this invitation to tender is seventy (70) calendar days for each of the year to be audited.

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

### 6. Participation and origin

Participation in this call to tender is restricted to the Firms below selected following the Notice of Call for Expression of Interest N°00018/AAMI/MINFI/CTB-C2D/STADE-C2D/2025 of 05 September 2025, for the above-mentioned services:

| N° | CONSULTANTS            | ADRESSES                   | TELEPHONE/FAX                     |
|----|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1  | FORVIS MAZARS          | B.P : 3791 Cameroun        | +237 675 291 273 /<br>233 424 274 |
| 2  | SYNEX CONSULTING SARL, | 02 BP 8063 Cotonou – Benin | +229<br>0123400088/01662          |

### 7. Financing

The services subject of this invitation to tenders shall be funded by the C2D Piloting funds dedicated to audits of the CCM 1278 01 S Agreement.

### 8. Submission method

*The submission method chosen for this consultation is offline.*

### 9. Consultation of the Tender File

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

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

## 10 Acquisition of the Tender File

The hard copy of the file may be obtained from the Services of the Project Owner, Building A of the MINFI, Directorate of Financial Resources, Sub-Directorate of Budget and Materials, Contracts Service, Door 335 as soon as this notice is published against the payment of a non-refundable sum of 100 000 (one hundred thousand) CFA francs for purchase fees payable at the Public Treasury.

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

## 11 Submission of bids

Each tender, drafted in English or French.

The administrative offer shall be produced in seven (7) copies, including the original and six (6) copies marked as such, must be received at Services of the Project Owner, Building A of the MINFI, Directorate of Financial Resources, Sub-Directorate of Budget and of Materials, Contract Service, Door 335, no later than **09 NOV 2026** at 1 p.m. and must be marked as follows:

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 00007/RNIT/MINFI/CIPM/2026 OF 25 SEP 2026**  
**FOR THE SELECTION OF A FIRM CHARGED TO CARRY OUT THE TECHNICAL, ACCOUNTING AND FINANCIAL**  
**AUDIT OF THE C2D-URBAN "REGIONAL CAPITALS" PROGRAMME**

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

## 12 Admissibility of bids

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

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

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

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

It should be noted that, in addition to the number of copies of the financial bid required, the bidder shall submit one copy of the financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for safekeeping.

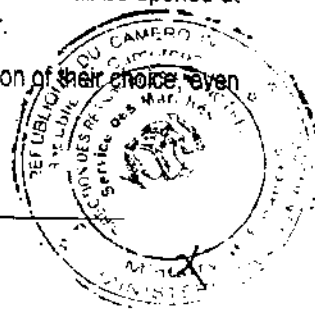
## 13. Opening of Bids

The opening of the tenders is done in two stages,

The opening of administrative documents and technical offers will take place on **09 NOV 2026** at 2 p.m. in the meeting room of the Internal Procurement Commission at MINFI, located at MVOG ADA, Building opposite Collège MONTES-QUIEU.

Only the financial offers of the tenderers that obtained a qualificative technical minimum score of 80 shall be opened at \_\_\_\_\_ by the same Tenders Board and in the same room on a date to be announced later.

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



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

#### **14. Evaluation criteria**

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

##### **14.1 Eliminatory criteria**

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

*These include:*

- Failure to produce, beyond 48 hours after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing;
- false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- technical score less than 80 out of 100 marks;
- absence of a quantified unit price in the Financial Bid
- Absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE)
- Absence of the declaration of integrity, eligibility and environmental and social responsibility.

##### **14.2 Essential criteria**

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

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

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

- the proposed methodology in compliance with the ToR: 40 points;
- qualification and competence of experts: 60 points.

The essential criteria and sub-criteria are detailed, for each fiscal year, in the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

#### **15. Award**

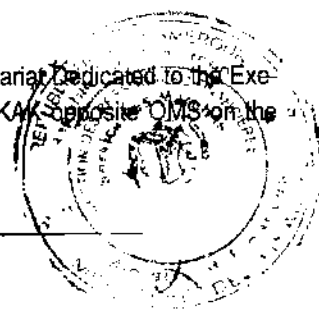
The Project Owner shall award the contract to the bidder with the best evaluated bid based on a combination of technical and financial criteria.

#### **16. Validity period of the offers**

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

#### **17. Further information**

Further information may be obtained during working hours from the Technical Support Secretariat Dedicated to the Execution of the Debt Reduction and Development Contract (STADE-C2D), located in NLONGKA opposite OMS on the



Ground Floor of the OYILI Building, B P 33232 Yaoundé E-mail: [minfi\\_ctb\\_stadec2d@yahoo.com](mailto:minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com), or online on the CO-LEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

#### **18. Fighting corruption and malpractices**

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

Yaounde, the

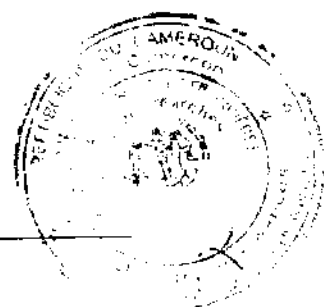
**The Minister of Finance,  
Contracting Authority**

**Copies :**

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

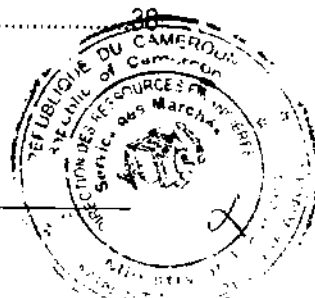


**PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL  
D'OFFRES(RGAO)**



## TABLE DES MATIERES

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Généralités .....                                                              | 19 |
| Article 1. Objet de la consultation .....                                         | 19 |
| Article 2. Financement .....                                                      | 20 |
| Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption .....                          | 20 |
| Article 4. Candidats admis à concourir .....                                      | 21 |
| Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....        | 22 |
| B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....                                                 | 23 |
| Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....                              | 23 |
| Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours ..... | 24 |
| Article 8. Modifications apportées au DAO .....                                   | 24 |
| C. Préparation des offres .....                                                   | 25 |
| Article 9. Frais de soumission .....                                              | 25 |
| Article 10. Langue de l'offre .....                                               | 25 |
| Article 11. Documents constituant l'offre .....                                   | 25 |
| Article 12. Montant de l'offre .....                                              | 27 |
| Article 13. Monnaies de soumission et de règlement .....                          | 28 |
| Article 14. Validité des offres .....                                             | 29 |
| Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....               | 29 |
| Article 17. Forme, format et signature de l'offre .....                           | 29 |
| D. Dépôt des offres .....                                                         | 30 |
| Article 18. Cachetage et marquage des offres .....                                | 30 |
| Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission ..... | 30 |
| Article 20. Offres hors délai .....                                               | 31 |
| Article 21. Modification, substitution et retrait des offres .....                | 31 |
| E. Ouverture des plis et évaluation des offres .....                              | 32 |
| Article 22. Ouverture des plis et recours .....                                   | 32 |
| Article 23. Caractère confidentiel de la procédure .....                          | 33 |
| Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse .....              | 33 |
| Article 25. Détermination de la conformité des offres .....                       | 33 |
| Article 26. Evaluation des propositions et recours .....                          | 34 |
| Article 27. Correction des erreurs .....                                          | 34 |
| Article 28. Négociations .....                                                    | 36 |
| Article 29. Attribution .....                                                     | 37 |
| Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure .....                     | 37 |
| Article 31. Notification de l'attribution du marché .....                         | 37 |
| Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours .....              | 38 |
| Article 33. Signature du marché .....                                             | 38 |
| Article 34. Cautionnement définitif .....                                         | 38 |



## REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

### A. GENERALITES

#### Article 1 : Objet de la consultation

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

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

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

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

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

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

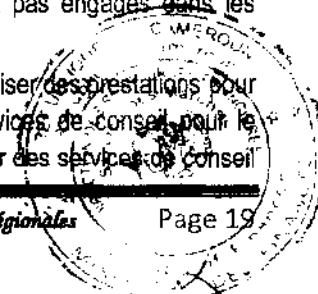
1.6). Veuillez noter que :

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

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

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

- a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil



en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

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

## Article 2 Financement

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

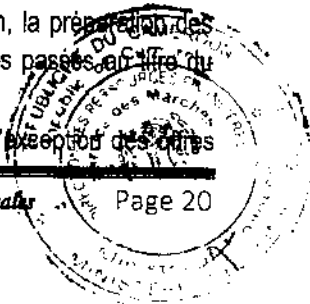
## Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

3.2- Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage:

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
  - v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
    - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
    - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres



variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

- Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 4- Candidats admis à concourir**

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un

soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
  - iii. Le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
  - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.
- 4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
  - b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
  - c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

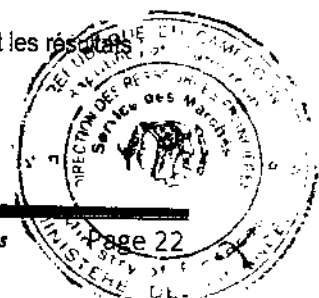
## **Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

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

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

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé;



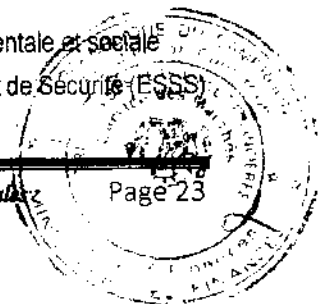
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
  - vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.
- 5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes:
- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
  - b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
  - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
  - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché;
  - e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.
- 5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

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

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
  - b. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - c. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - d. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
  - e. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : Déclaration d'intégrité d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale
- Pièce N°11 La Déclaration d'engagement Environnemental, Social, de Santé et de Sécurité (ESSS)
- Pièce N°12 La Déclaration d'engagement de Sûreté



- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage

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

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

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

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

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

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

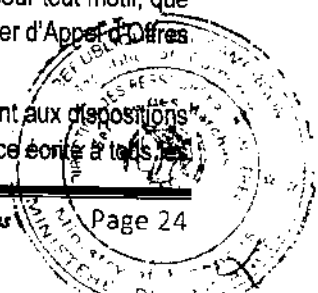
7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

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

## **Article 8- Modifications apportées au DAO**

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

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les



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

### Article 9-Frais de soumission

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

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

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

Il comprend notamment :

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

**b. Volume 2 : Proposition technique**

Elle comprend notamment :

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

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

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

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

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

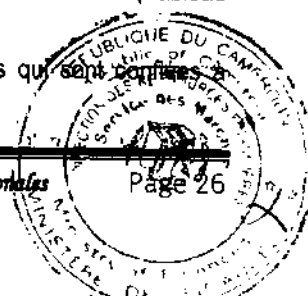
11.4) En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;



- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission.
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

**c) Volume 3 : Proposition financière**

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

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

11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

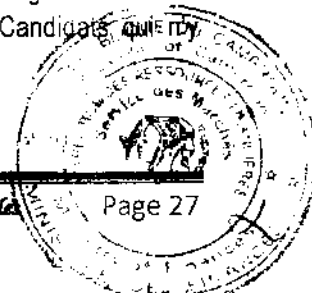
11.13- Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

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

## Article 12- Montant de l'offre



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

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

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

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

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

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

### **Article 13- Monnaies de soumission et de règlement**

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

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

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

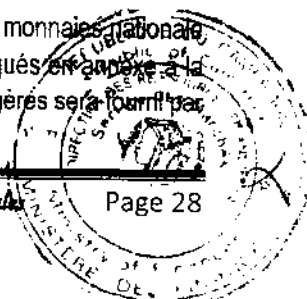
- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

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

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



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

## **Article 14- Validité des offres**

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

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

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

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

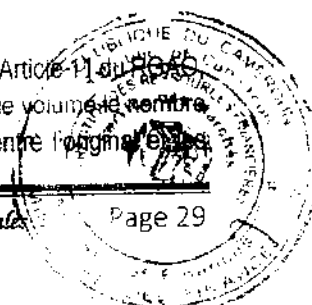
## **Article 15-Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

**Pour la soumission hors ligne,**

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



copies, l'original fera foi

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

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

## **D. DEPOT DES OFFRES**

### **Article 17-Cachetage et marquage des offres**

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

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

17.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

17.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

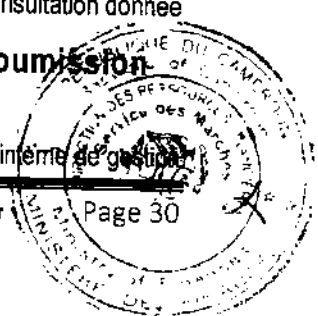
Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB. ...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

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

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion.



administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

- b. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- c. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

### **18.2 : Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

### **Article 19-Offres hors délai**

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

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

**Pour les soumissions hors ligne,**

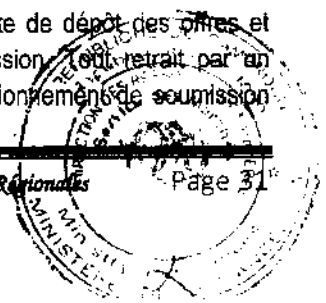
20.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée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

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

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

20.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

20.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission.



conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

## **E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

### **Article 21- Ouverture des plis et recours**

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

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

21.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

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

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

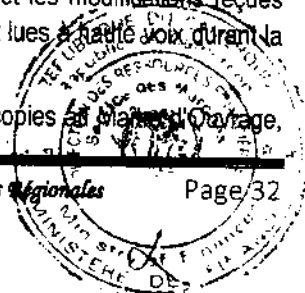
21.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations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

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

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

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

21.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Ministre d'Outage.



au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

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

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

## **Article 22- Caractère confidentiel de la procédure**

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

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

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

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

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

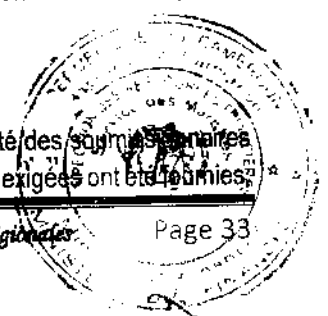
La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur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

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

23.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

## **Article 24- Détermination de la conformité des offres**

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



si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

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

24.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

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

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

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

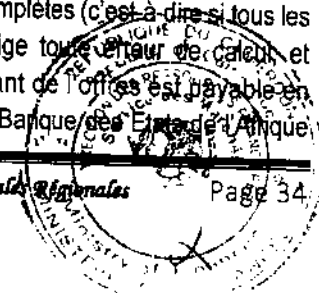
## **Article 25- Evaluation des propositions et recours**

### **25.1 Evaluation des propositions techniques**

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères *[en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

### **25.2 Evaluation des offres financières**

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est à dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige tout *erreur de calcul* et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique.



Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
  - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
  - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
  - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii), ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
  - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
  - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO et appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges.

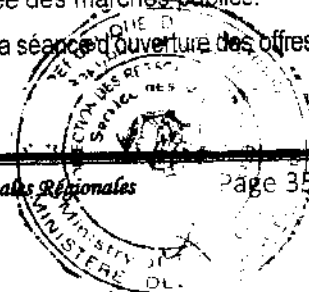
### 25.3 Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

### 25.4 Recours en phase attribution

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

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



## Article 26 : Correction des erreurs

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

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

## Article 27- Négociations

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

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

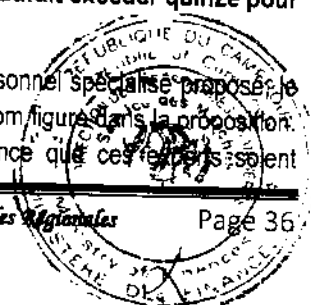
Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

27.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

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

27.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient



effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, ce candidat peut être disqualifié.

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

invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **F. ATTRIBUTION**

### **Article 28- Attribution**

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

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

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

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

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

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

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

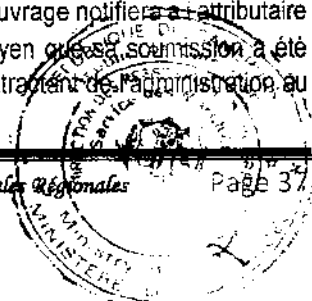
29.2 Le Maître d'Ouvrage notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

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

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

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

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



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

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

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

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

31.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

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

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

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

## Article 32- Signature du marché

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

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

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

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

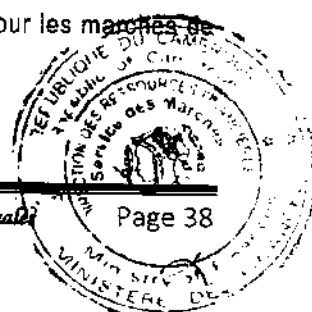
la signature du marché :

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

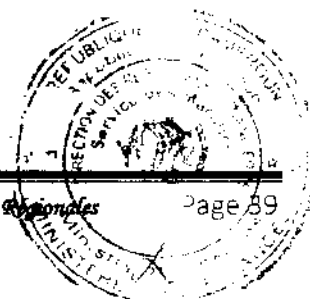
32.4. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

## Article 34- Cautionnement définitif

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



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



## A. GENERALITES

1.1 Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : *Ministre des Finances*

Référence de l'Appel d'Offres : *Appel d'Offres national Restreint N° 00007/AONR/MINFI/CIPM/2026 du 25 SEP 2026*  
-----pour la sélection d'un Cabinet chargé de réaliser l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture

Nombre d'exercices : *trois (03) exercices et la clôture.*

### Définition des prestations

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

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

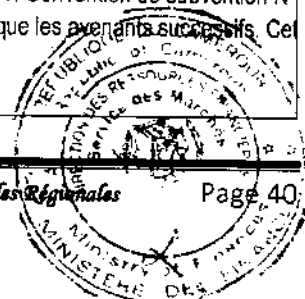
L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit ainsi que s'assurer que les recommandations formulées par l'audit des années précédentes ont été suivies.

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

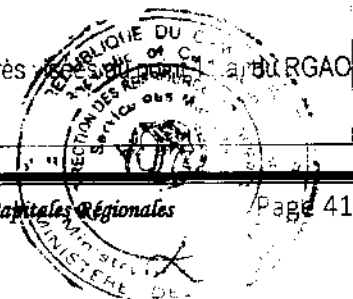
- Vérifier que la date limite de transfert des fonds du concours sur le compte dédié a été respectée ainsi que la date limite de la dernière demande de transfert ;
- Vérifier que la date limite d'utilisation des fonds du concours à partir du compte dédié du projet a été respectée ainsi que la date limite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

La présente mission d'audit s'inscrit en droite ligne des exigences conventionnelles de suivi annuel des opérations financées par les concours C2D, et notamment celles figurant dans les différentes conventions du programme Capitales Régionales (Convention de subvention N° CCM 1274 01 M C2D CR1, Convention de subvention N° CCM 1521 01 G C2D CR2.1, Convention de subvention N° CCM 1670 01M C2D CR2.2 et Convention CCM 1822 01 L C2D CR1.2 signée le 12 juin 2024) ainsi que les avenants successifs. Cet audit sera réalisé pour les exercices 2025, 2026, 2027 et clôture.

Mode de sélection : *qualité – coût*



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3  | Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : <i>soixante-dix (70) jours calendaires pour chaque exercice ou audit de clôture concerné. Ce délai est maintenu pour permettre les revues par convention, les visites terrain, le traitement contradictoire des observations et la production de rapports distincts par convention, sans retarder les jalons de versement des programmes. Ce délai pour chacun des exercices court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'exercice suivant sera exécuté après l'exécution satisfaisante de l'exercice précédent.</i>                                                                                                   |
| 1.4  | Nom, objectifs et description de la mission : Audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture, avec traitement différencié par convention. La convention CCM 1274 01 M C2D CR1 sera clôturée dans l'exercice 2026 et ne fera pas l'objet d'un audit annuel 2027. Des rapports distincts seront produits pour CCM 1274, CCM 1521, CCM 1670 et CCM 1822. La mission comporte plusieurs phases : Cui [trois (03) exercices et la clôture]<br>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non<br>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : LUM MUNDAM Gloria Tel +237 677 40 03 15 |
| 1.5  | Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Textes réglementaires du C2D ;</li> <li>- Manuel de procédures du Cadre général du C2D</li> <li>- Réglementation locale en matière de passation de marchés,</li> <li>- Directives de passation des marchés de l'AFD.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.6  | Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2    | Source (s) de financement<br>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.2  | L'appel d'offres est restreint                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.3  | Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après : <ol style="list-style-type: none"> <li>1- MAZARS, B.P: 3791 Cameroun, Tel: (+237) 233 42 41 14 / (+237) 675 29 12 53;</li> <li>2- SYNEX CONSULTING SARL, 02 BP 8063 Cotonou – Benin +229 0163400088/0166266775</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1  | Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.<br>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :<br>Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du Contrat de Désendettement et Développement (STADE-C2D). Situé à NLONGKAK face OMS au Rez de Chaussée de l'Immeuble OYILI. B P 33232 Yaoundé E-mail : minfi_ctb_stadec2d@yahoo.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|      | La langue de soumission est l'Anglais », ou le Français                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10   | Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11.1 | Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :<br><b>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>1- L'offre de la Région du GAO</li> </ul> </li> <li>notamment :</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



- a. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- b. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitant conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.)
- c. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) francs CFA. *Francs CFA payable au Trésor Public.*
- d. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- e. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- f. Une attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;

#### **Pour les soumissionnaires étrangers :**

Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :

- qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

**NB : Les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres**

#### **11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique**

Les références des cabinets ayant déjà été examinées lors de l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), l'évaluation de l'offre technique sera recentrée sur les personnels clés et d'appui, la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les livrables.

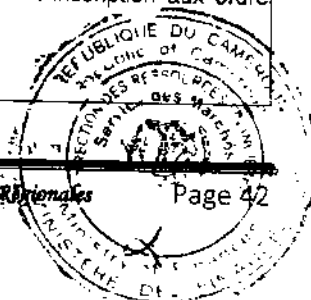
Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:

- 1- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 5B) ;
- 2- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6C) ;
- 3- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6D) ;

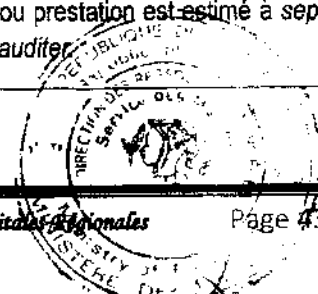
**NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs**

**de l'expérience, à savoir :**

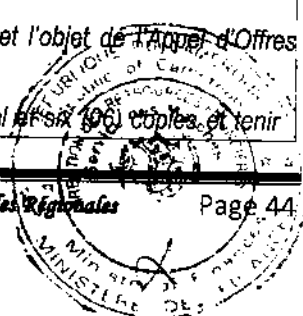
- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ attestations ou contrats de travail de l'expert .</li> <li>▪ Curricula vitae signés par le personnel spécialisé proposé (Tableau 6E). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des 05 dernières années ;</li> </ul> <p>4- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6F et 6G) ;</p> <p>5- La Charte d'intégrité ;</p> <p>6- la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale ;</p> <p>7- Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li> <li>• Les Termes de Référence.</li> </ul> <p><b>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p> <p><b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      | <p><b>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « <b>OFFRE FINANCIERE</b> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une première enveloppe portant la mention "<b>OFFRE FINANCIERE</b> " et comprenant les pièces ci-après visées ci-après : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</li> <li>7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</li> </ol> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> </li> <li>➤ Une deuxième enveloppe portant la mention "<b>OFFRE FINANCIERE TEMOIN</b>" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</li> </ul> <p><i>Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre.</i></p> <p><b><u>N.B</u> : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</b></p> |
| 11.4 | <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : <i>Non</i></li> <li>ii. la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une Proposition est permise</li> <li>iii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à sept (07) mois, soit soixante-dix (70) jours calendaires pour chacun des exercices à auditer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | iv. Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>Non applicable</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11.6  | <p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un chef de mission expert-comptable diplômé inscrit dans l'ordre des experts comptables (ONECCA), ou organisme équivalent pour les experts étrangers disposant d'une expérience professionnelle de 10 ans minimum en audit, comptabilité ou finance. Une expérience prouvée dans le domaine des finances publiques, centrales (Etat) et Territoriales décentralisées (CTD), des programmes sectoriels, des procédures de programme de développement et une bonne connaissance des mécanismes des bailleurs de fonds sont nécessaires pour assurer la direction de la mission. Une bonne connaissance du contexte de la décentralisation au Cameroun est également souhaitée ;</li> <li>- Un expert spécialiste en finances publiques ayant une bonne connaissance des procédures de gestion budgétaire et de passation des marchés publics au Cameroun (par les services de l'Etat et par les CTD), ainsi que des procédures des bailleurs de fonds. Il devra avoir un niveau d'études supérieures (BAC+5) et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 8 ans ;</li> <li>- Un expert en évaluation de programme de développement dans le secteur urbain, ingénieur en génie civil, présentant une bonne connaissance des passations des marchés publics au Cameroun et de la gestion des services urbains des administrations centrales et territoriales décentralisées Il devra avoir un niveau d'études supérieur (BAC +5) et présenter au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de l'organisation, la gestion, le suivi et l'évaluation de projets ou programmes de développement particulièrement en Afrique sub-saharienne.</li> </ul> |
|       | vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : <i>Non</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|       | viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : <i>NA</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11.10 | Impôts : La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun). Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises tout en indiquant les montants hors taxes, les montants de la TVA et les montants net à mandater. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. En cas d'exclusion spécifique des taxes, impôts ou droits, les soumissionnaires doivent apporter les pièces justificatives.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11.12 | L'élément de dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <i>Oui</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.14 | Les propositions doivent demeurer valides pour quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18.2  | <p>Les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition :</p> <p>[Tenir compte de l'exemplaire à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics</p> <p>Le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19.1  | <p><b>Soumission hors ligne</b></p> <p>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies et tenir</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



compte de l'exemplaire de l'offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics] de chaque proposition marquée comme tels ainsi qu'une copie électronique sous clé USB pour chacune des enveloppes, devra parvenir au service du Maître d'Ouvrage, Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, au plus tard le 09 NOV 2026 à 13 heures et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 00007 /AONR/MINFI/CIPM/2026-25 SEP 2026 POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES REGIONALES », EXERCICES 2025 A 2027 ET CLOTURE

Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :  
Service du Maître d'ouvrage : Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335.

**Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :**

Date : [09 NOV 2026]

Heure : [13 heures]

Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

22.1 Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le 09 NOV 2026 à 13 heures 45 minutes, heure locale dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 09 NOV 2026 à 14 heures heure locale par la Commission de Passation des Marchés auprès du MINFI, sise à MVOG ADA, Immeuble face Collège MONTESQUIEU, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés

-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale de 80/100 aura lieu au terme de l'analyse technique, sur convocation du Président de la Commission interne de Passation des Marchés, et en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.

**Les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre et datées de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.**

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres]

fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].

26.1 Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].

#### -1-Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment de :

- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente;
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Note technique < 80 points /100.
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- L'absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale ;

#### 2-Critères essentiels<sup>4</sup>

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

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

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

- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR : 40 points ;
- Qualification et compétence des experts : 60 points ;

#### Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

##### ▪ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

[à préciser formellement pour chaque critère, les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés]

[A titre indicatif il s'agit de :]

| N°   | Rubrique                                                                                                                                | Oui/Non |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| I-   | <b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>                                                                         |         |
| 1    | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, | Oui/Non |
| II-  | <b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>                                                                              |         |
| 2    | Absence de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale datée et signée                   | Oui/Non |
| III- | <b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>                                                                             |         |
| 3    | Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière                                                                            | Oui/Non |

<sup>4</sup> Préciser les modalités de validation des critères essentiels à partir du nombre de sous-critères respectés

|                                                   |                                                                                    |         |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 4                                                 | Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)        | Oui/Non |
| <b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b> |                                                                                    |         |
| 5                                                 | Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces             | Oui/Non |
| 6                                                 | Non-respect d'au moins 80/100 des critères de qualification de l'offre technique ; | Oui/Non |

• **Critères essentiels**

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

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

Points

i. **Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence [40 points]**

- Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée. [20 points]
- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H) [10 points]
- c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé (la présentation/description du nombre prévu de jours de travail pour chaque personnel dans cette section) et d'appui proposé. [10 points]

iv. **Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission [60 points]**

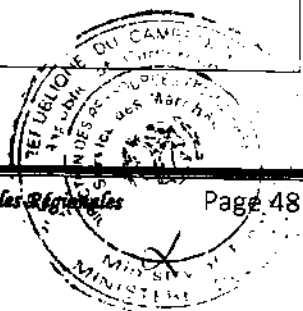
1. Chef de mission [30 points]

- Qualification minimale : Diplôme [Diplôme d'Expertise comptable] [OUI/NON]
- Expérience [10 ans d'expérience]
  - Un chef de mission expert-comptable diplômé inscrit dans l'ordre des experts comptables (ONECCA) ou organisme équivalent pour les experts étrangers, disposant d'une expérience professionnelle de 10 ans minimum en audit, comptabilité ou finance
  - Une expérience prouvée dans le domaine des finances publiques, centrales (Etat) et Territoriales décentralisées (CTD), des programmes sectoriels, des procédures de programme de développement et une bonne connaissance des mécanismes des bailleurs de fonds sont nécessaires pour assurer la direction de la mission. Une bonne connaissance du contexte de la décentralisation au Cameroun.

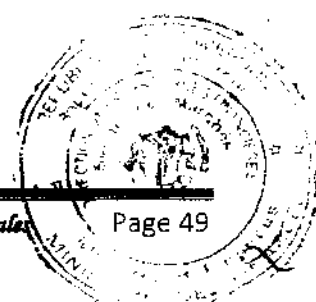
2. Expert spécialiste en finances publiques [15 points]



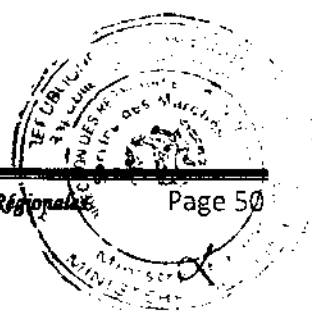
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualification minimale :</b> Diplôme [BACC +5] [OUI/NON]</li> <li>• <b>Expérience [8 ans d'expérience]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 08 ans d'expérience professionnelle, ayant une bonne connaissance des procédures de gestion budgétaire et de passation des marchés publics au Cameroun (par les services de l'Etat et par les CTD)</li> <li>- Une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Expert en évaluation de programme de développement dans le secteur urbain, ingénieur en génie civil [15 points]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualification minimale :</b> Diplôme [BACC +5] [OUI/NON]</li> <li>• <b>Expérience [8 ans d'expérience]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 08 ans d'expérience professionnelle, ayant une bonne connaissance des passations des marchés publics au Cameroun et de la gestion des services urbains des administrations centrales et territoriales décentralisées</li> <li>- Présenter au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de l'organisation, la gestion, le suivi et l'évaluation de projets ou programmes de développement particulièrement en Afrique sub-saharienne</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Total : 100</b></p> <p>Le score technique minimum requis est de 80 points/100 :</p> <p><i>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]</i></p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>[soit <math>S_f = 100 \times F_m/F</math>, <math>S_f</math> étant le score financier, <math>F_m</math> la proposition la moins-disante et <math>F</math> le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</i></p> <p><b>NB :</b></p> <p><b>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</b></p> |
| 26.2 | <p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : <i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.]</i></p> <p>le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui <i>[à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 26.3 | <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p><math>T = 0,7</math> et</p> <p><math>F = 0,3</math></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 27.1 | Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 28   | <p><b>MODE DE SOUMISSION</b></p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>hors ligne</i>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 | <b>ATTRIBUTION</b><br><i>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 30 | <p>Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises du marché</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 36 dudit CCAP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 40 | <b>Principes éthiques</b><br><p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</p> |

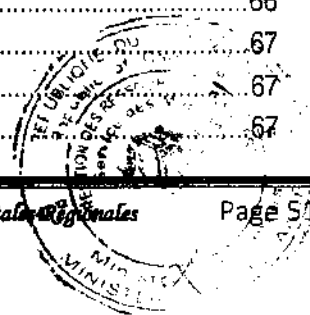


**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**



## TABLE DES MATIERES

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE I. Généralités.....                              | 52 |
| Article 1 : Objet du marché .....                         | 52 |
| Article 2 : Procédure de passation du marché .....        | 52 |
| Article 3 : Définitions et attributions.....              | 52 |
| Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....   | 53 |
| Article 5 : Pièces constitutives du marché.....           | 53 |
| Article 6 : Textes généraux applicables.....              | 53 |
| Article 7 : Communication .....                           | 54 |
| Article 8 : Ordres de service .....                       | 55 |
| Article 9 : Marchés pluriannuels ou à exercice.....       | 56 |
| Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant ..... | 56 |
| CHAPITRE II. Clauses financières.....                     | 58 |
| Article 11 : Montant du marché.....                       | 58 |
| Article 12 : Lieu et mode de paiement .....               | 58 |
| Article 13 : Garanties et cautions .....                  | 58 |
| Article 14 : Variation des prix .....                     | 59 |
| Article 18 : Règlement des prestations .....              | 60 |
| Article 19 : Intérêts moratoires.....                     | 61 |
| Article 20 : Pénalités .....                              | 61 |
| Article 22 : Décompte général et définitif .....          | 62 |
| Article 23 : Régime fiscal et douanier .....              | 62 |
| Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....   | 63 |
| CHAPITRE III. Exécution des prestations.....              | 63 |
| Article 25 : consistance des prestations .....            | 63 |
| Article 26 : Délais d'exécution du marché .....           | 63 |
| Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....         | 63 |
| Article 28 : Obligations du cocontractant .....           | 63 |
| Article 29 : Assurances .....                             | 64 |
| Article 30 : Programme d'exécution .....                  | 65 |
| Article 31 : Sous-traitance.....                          | 65 |
| CHAPITRE IV. De la recette.....                           | 65 |
| Article 32 Commission de suivi et recette .....           | 65 |
| Article 33 : Recette des prestations .....                | 66 |
| CHAPITRE V. Dispositions diverses.....                    | 66 |
| Article 34 : Cas de force majeure .....                   | 66 |
| Article 35 : Résiliation du marché .....                  | 66 |
| Article 36 : Différends et litiges .....                  | 67 |
| Article 37 : Edition et diffusion du présent marché.....  | 67 |
| Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché ..... | 67 |



## CHAPITRE I. GENERALITES

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet *l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture.*

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après [Appel d'Offres national Restreint N°----- /AONR/MINFI/CIPM/2026 du -----] pour la sélection d'un cabinet chargé de réaliser *l'audit technique, comptable et financier C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture.*

### Article 3 : Définitions et attributions

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

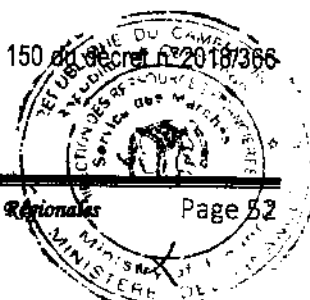
#### 3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

#### 3.2. Nantissement

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

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



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

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

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

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

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

#### **Article 5 : Pièces constitutives du marché**

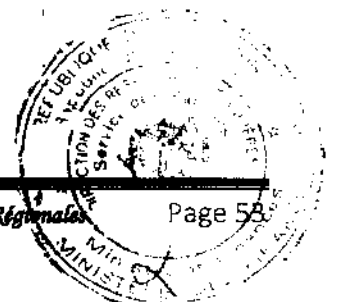
Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

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

#### **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

- Le 3<sup>ème</sup> Contrat de Désendettement et de Développement ;
- La Convention du Pilotage du C2D ;
- La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence



- La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier, le cas échéant ;
- La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
- La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi N° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Le Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011, portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
- Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2027 ;
- Les normes en vigueur ;
- La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- La Circulaire N°0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- Décision n° 00000256/D/MINFI/SG/DRF du 25 février 2025 portant constatation de la Composition de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère des Finances.
- Décision n° 000047/CAB/MINMAP du 27 février 2025 portant désignation du Président de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère des Finances.
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

#### Article 7 : Communication

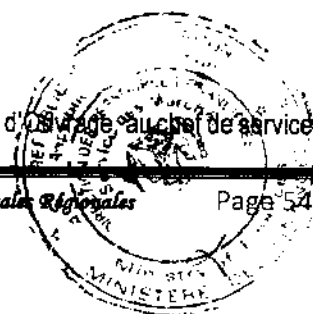
7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

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

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

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

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'ouvrage au chef de service



son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Monsieur le Ministre des Finances

S/C Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D sis au Quartier Bastos à Yaoundé (Immeuble OYILI à côté de l'OMS),

- B.P. : 33 232,

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

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

### Article 8 : Ordres de service

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge

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

8.6. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

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

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

#### **Article 9 : Marchés pluriannuels ou à exercices**

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

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

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

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

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

#### **Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

##### **10.1. Personnel de l'entreprise**

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

- Un chef de mission expert-comptable diplômé inscrit dans l'ordre des experts comptables (ONECCA), ou organisme équivalent pour les experts étrangers disposant d'une expérience professionnelle de 10 ans minimum en audit, comptabilité ou finance. Une expérience prouvée dans le domaine des finances publiques, centrales (Etat) et Territoriales décentralisées (CTD), des programmes sectoriels, des procédures de programme de développement et une bonne connaissance des mécanismes des bailleurs de fonds sont nécessaires pour assurer la direction de la mission. Une bonne connaissance du contexte de la décentralisation au Cameroun est également souhaitée ;
- Un expert spécialiste en finances publiques ayant une bonne connaissance des procédures de gestion budgétaire et de passation des marchés publics au Cameroun (par les services de l'Etat et par les CTD), ainsi que des procédures des bailleurs de fonds. Il devra avoir un niveau d'études supérieures (BAC+5) et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 8 ans ;
- Un expert en évaluation de programme de développement dans le secteur urbain, ingénieur en génie civil, présentant une bonne connaissance des passations des marchés publics au Cameroun et de la gestion des services urbains des administrations centrales et territoriales décentralisées. Il devra avoir un niveau d'études supérieur (BAC +5) et présenter au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de l'organisation, la gestion, le suivi et l'évaluation de projets ou programmes de développement.

particulièrement en Afrique sub-saharienne.

#### **10.2. Remplacement du personnel clé**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou supérieur

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

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

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

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

#### **10.4 Représentant du cocontractant**

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

#### **10.5. Législation du travail**

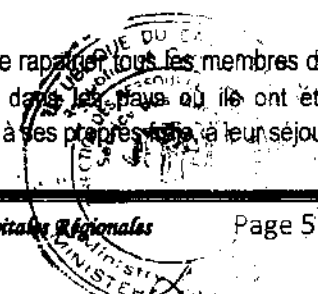
Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour



temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

#### 10.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

## CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

### Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de \_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

### Article 12 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : [La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

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

### Article 13 : Garanties et cautions

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

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

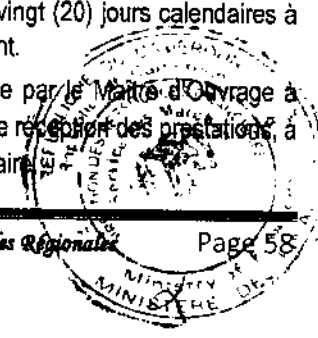
Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

#### 13.1. Cautionnement définitif

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

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

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



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

### **13.2. Cautionnement de garantie**

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

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

Une avance pourra être consentie au Cocontractant sur sa demande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé au Cameroun et agréé par le Ministère en charge des Finances.

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

### **Article 14 : Variation des prix**

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

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

### **Article 15 : Formules de Révision des prix**

Non applicables

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

Non applicables

### **Article 17 : Avance de démarrage**

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

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

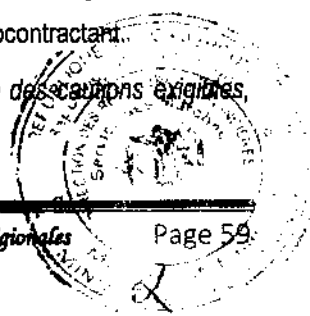
17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché (Exercice audité), est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

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



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

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

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

###### *Echelonnement des paiements*

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

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

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

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

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

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

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

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

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

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

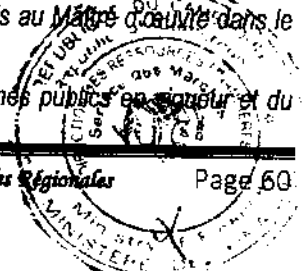
Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

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

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

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

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



CCAG applicable.

#### **Article 19 : Intérêts moratoires**

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

#### **Article 20 : Pénalités**

##### **A. Pénalités de retard**

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

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

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

##### **B. Pénalités spécifiques.**

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

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

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants pour l'exercice audité le cas échéant, sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

#### **Article 21 Règlement en cas de sous-traitance**

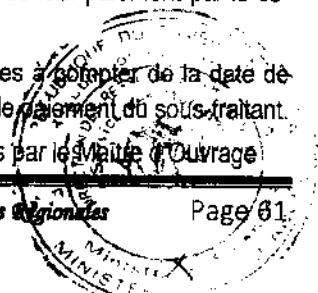
21.1

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

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

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

21.4 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage



, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

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

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

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

. Ce décompte comprend :

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

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

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

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

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

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

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

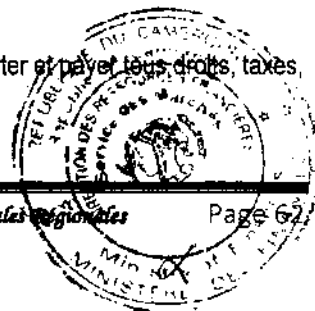
La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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



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

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

### CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

#### Article 25 : consistance des prestations

[Cf. TDR]

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

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de soixante-dix (70) jours calendaires pour chaque exercice ou audit de clôture concerné, réparti à titre indicatif ainsi qu'il suit.

Ce délai de 70 jours calendaires intègre explicitement le temps nécessaire à la revue par convention, aux vérifications fiduciaires et techniques, aux visites de terrain, à l'examen contradictoire des observations et à la production de rapports distincts par convention de financement.

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

- Evaluation et production du rapport provisoire : 50 jours ;
- Commentaires du Maître d'Ouvrage 10 jours ;
- Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage 10 jours.

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations et inclut les délais de réaction du Maître d'Ouvrage et toutes parties prenantes.

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

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
3. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

#### Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de

l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article « VII.2.B sur les conditions d'éligibilité » dudit TDR.

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

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

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

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

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

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

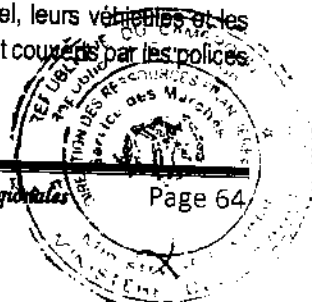
Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

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

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

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

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



### **Article 30 : Programme d'exécution ou Lettre de Cadrage ou Rapport d'Orientation**

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

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

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

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

### **Article 31 : Sous-traitance**

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur [oui]. Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

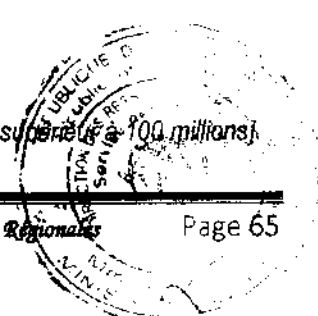
Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

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

## **CHAPITRE IV. DE LA RECETTE**

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **Article 33 : Recette des prestations**

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

33.2 -La fin des prestations sera sanctionnée pour chaque étape par un procès-verbal de pré-réception délivré par le chef de Service du marché et visé par l'Ingénieur du marché qui attestera de la validité effective des résultats de l'audit conformément aux clauses du marché.

#### **33.3 Réceptions provisoires**

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

#### **33.4. Prise de possession des prestations**

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

## **CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 34 : Cas de force majeure**

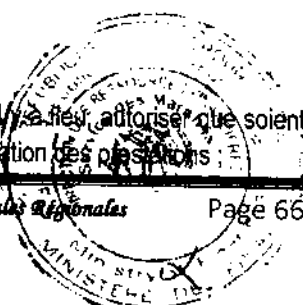
Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

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

#### **Article 35 : Résiliation du marché**

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

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;



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

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

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

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

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

#### **Article 36 : Différends et litiges**

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

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

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

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

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

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

# PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



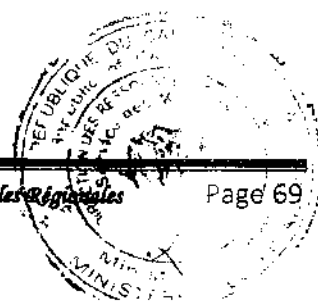
|                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN</b><br><b>PAIX-TRAVAIL-PATRIE</b><br>.....<br><b>MINISTÈRE DES FINANCES</b><br>..... |  | <b>REPUBLIC OF CAMEROON</b><br><b>PEACE-WORK-FATHERLAND</b><br>.....<br><b>MINISTRY OF FINANCE</b><br>..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **TERMES DE REFERENCES DE L'AUDIT TECHNIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES REGIONALES », EXERCICES 2025 A 2027 ET CLOTURE**

### **TABLE DES MATIERES**

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| <b>TABLE DES MATIERES.....</b>                        |  |
| 1. <b>CONTEXTE GENERAL ET JUSTIFICATION.....</b>      |  |
| 2. <b>METHODOLOGIE ET REFERENTIEL DE L'AUDIT.....</b> |  |
| 3. <b>OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES.....</b>           |  |
| 4. <b>LANGUE DE TRAVAIL.....</b>                      |  |
| 5. <b>LIVRABLES OU RAPPORTS.....</b>                  |  |
| 6. <b>FINANCEMENT DE LA MISSION.....</b>              |  |

**NB :** Les prestations de chaque convention seront identifiées et restituées séparément dans les livrables, afin de garantir la traçabilité des dépenses, des avances, des marchés, des actifs et des constats par convention de financement.



## 1. CONTEXTE GENERAL ET JUSTIFICATION

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1 Présentation du Projet / Programme

Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu, dans le cadre du **Contrat de Désendettement et de Développement (C2D)**, des financements et a l'intention d'utiliser une partie de ces ressources pour le paiement d'un Contrat de Consultants (firmes) relatif à la réalisation d'un audit technique, comptable et financier du **Programme C2D-urbain « Capitales Régionales »**

A travers la mise en place de programmes urbains intégrés dans les villes de Bertoua Région de l'Est, Bafoussam Région de l'Ouest et Garoua dans la Région du Nord (**Capitales Régionales 1**) ; puis Bamenda, Région du Nord-Ouest et Maroua dans l'Extrême-Nord (**Capitales Régionales 2**) le Gouvernement du Cameroun répond à un enjeu de développement territorial plus équilibré. Il répond à chacun des piliers du développement durable en favorisant le développement économique des villes et donc l'emploi local, en améliorant les conditions de vie des populations et l'environnement local.

Chaque programme s'articule autour de cinq objectifs spécifiques :

- Pour Capitales Régionales 1 (CR1), il s'agit de : (i) améliorer la mobilité urbaine et contribuer au désenclavement des quartiers ; (ii) améliorer l'accès aux services urbains de base ; (iii) améliorer le développement économique des villes et participer à la création de revenus pour les communautés urbaines ; (iv) améliorer le cadre urbain et l'image de la ville ; (v) renforcer les capacités des communautés urbaines pour leur permettre d'assurer pleinement les compétences qui ont été transférées dans les trois villes (Bafoussam, Bertoua et Garoua).
- Capitales Régionales 1-Phase 2 pour les travaux complémentaires au programme CR1.
- Capitales Régionales 2 (CR2) quant à lui vise à : (i) améliorer la mobilité urbaine, (ii) lutter contre les inondations, (iii) améliorer le cadre de vie urbain et l'image de la ville, (iv) améliorer l'accès aux services urbains de base et (v) améliorer les capacités de gestion et de maintenance des Mairies dans les deux villes (Bamenda et Maroua).

#### 1) Contenu du projet

Le projet est conçu autour de deux principales composantes :

- 1) Les Programmes d'Investissements prioritaires (PIP) visant à rattraper le déficit d'infrastructures des villes. Ces PIP définissent des programmes urbains intégrés autour de quatre éléments de base constitutifs de l'armature d'un développement urbain : les infrastructures de voirie, les équipements marchands (marchés, abattoirs, gars routières), les services urbains de proximité (eau potable, éclairage public, assainissement), des espaces publics (jardins publics) ;
- 2) Le renforcement des capacités des Maîtrises d'Ouvrage était initialement mis en œuvre dans le cadre d'une convention avec le Programme National de Formation aux Métiers de la Ville (PNFMV), afin de permettre aux villes de mettre en œuvre leurs Plans d'Investissement Prioritaire (PIP) et, au-delà, d'améliorer la gestion municipale des services.

Toutefois, cette convention a pris fin en 2023. Depuis lors, cette activité a été confiée à l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) du programme.

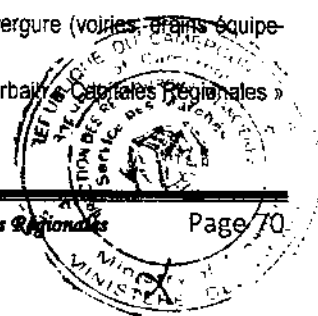
La maîtrise d'ouvrage du programme est assurée par le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU). Elle est partiellement déléguée aux Communautés Urbaines pour certains équipements, dont les marchés sont passés au niveau local, conformément aux seuils définis par le Code des marchés publics.

L'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO), à travers ses Assistants Techniques (AT), tant au niveau local que central, ainsi que son pool d'experts, apporte un appui technique au pilotage du programme, à la mise en œuvre des PIP et à l'amélioration de la gestion des Communautés Urbaines, y compris le renforcement des capacités des Maîtrises d'Ouvrage.

Pour tenir compte du contexte sécuritaire particulier qui prévaut dans les villes de Bamenda et Maroua, le Programme C2D Urbain Capitales Régionales 2 (CR2) a été séquencé en deux phases :

- La phase 1 (CR2-phase 1), constituée des études et travaux de moindre envergure sous maîtrise d'ouvrage déléguée aux communautés urbaines. Il s'agit de certains équipements marchands, de tous les équipements urbains de proximité ainsi que de la quasi-totalité des équipements culturels, sportifs et de détente.
- La phase 2 (CR2-phase 2), constituée des travaux d'infrastructures de grande envergure (voiries, grands équipements marchands) sous maîtrise d'ouvrage centrale.

Les présents termes de références (TDR) concernent la suite des audits du Programme C2D-Urbain « Capitales Régionales » à partir de l'exercice 2025 jusqu'à la fin du programme.



## 2) Montage institutionnel

La maîtrise d'ouvrage du programme est assurée par le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU). Elle est déléguée aux Communautés Urbaines pour certains travaux et équipements pour lesquels les marchés seront passés au niveau local.

Pour la mise en œuvre et le suivi, les deux niveaux de maîtrise d'ouvrage déléguée sont organisés de la manière suivante :

- Une Cellule Centrale de Suivi (CCS) basée au sein du MINHDU, composée d'un Coordonnateur National du projet, de formation ingénieur ayant une forte expérience en suivi de projets de grande ampleur, d'un Responsable Administratif et Financier appuyé d'un assistant administratif et financier et d'un assistant administratif et comptable, d'un ingénieur de pilotage appuyé d'un assistant ingénieur, d'un Responsable environnemental et Sociale, d'un responsable appui institutionnel et du personnels d'appui ;
- Une Cellule Locale de Suivi (CLS) pour le CR2 basée au sein de chaque CU, composée d'un Coordonnateur Local de formation ingénieur, d'un ingénieur, d'un médiateur social à même de faire l'interface avec la population pour tous les projets nécessitant une concertation préalable, d'une Assistante Administrative et Financière, d'un Comptable, et de personnels d'appui ;
- D'une Cellule Locale de Projet (CLP) pour le CR1, intégrée au sein de la CU composée d'un Coordonnateur Local de formation ingénieur, d'un ingénieur, d'un Responsable environnemental et social à même de faire l'interface avec la population pour tous les projets nécessitant une concertation préalable, d'une Assistante Administrative et Financière, d'un Comptable, et de personnels d'appui.

Le dispositif d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) est également mis en place dans l'objectif de renforcer les capacités des deux niveaux de Maîtrise d'Ouvrage impliqués dans le programme (au niveau central et local) et de les appuyer dans la gestion et le pilotage d'un programme d'envergure. Il est constitué :

- Des Assistants Techniques (AT) / résidents : deux placés au niveau central (le Chef de Mission et son assistant) et un au sein de chaque cellule locale (CR1, CR2) ;
- D'un pool d'experts techniques, à qui il est confié des missions court-terme selon les besoins identifiés par le MINHDU et les Communautés Urbaines au fur et à mesure de la mise en œuvre du Programme.

Le suivi transversal de l'exécution du Projet sera assuré par les différentes instances du dispositif institutionnel du C2D, à savoir le COS-C2D (Comité d'Orientat[i]on et de Suivi), le CTB-C2D (Comité Technique Bilatéral) et le STADE-C2D (Secrétariat Technique d'Appui Déd[i]é à l'Exécution du C2D) dont les missions et les rôles respectifs sont précisés dans le cadre Général du C2D, conformément aux dispositions des textes les instituant. C'est à ce titre que les présents audits sont financés par les fonds mis en place par les conventions de Pilotage du C2D.

## 3) Montage financier

Le Manuel de procédures administratif et financier du Programme présente en détail le montage financier. Sans être exhaustif, il en ressort notamment que :

Les fonds du C2D relatifs au Programme CR2.1 sont versés sur un compte de correspondant ouvert au Trésor Public via la BEAC (Compte C2D/Capitales Régionales), tandis que ceux des Programmes CR2.2 et CR1.2 sont versés sur des comptes ouverts dans une banque commerciale via la BEAC. Ces fonds servent à financer :

- le renforcement des capacités, notamment les frais de fonctionnement (paiement des indemnités, frais de mission, fournitures, entretien et exploitation des véhicules, etc.), les formations, l'assistance à maîtrise d'ouvrage, les études en régie, etc. ;
- les investissements, notamment les prestations de maîtrise d'œuvre, les marchés de travaux et les autres dépenses éligibles du Programme.

Les fonds sont gérés conformément aux dispositions des conventions de financement et des manuels de procédures applicables. Les comptes sont mouvementés par les ordonnateurs compétents, à savoir le MINHDU pour les programmes dont il assure la maîtrise d'ouvrage et les Maires des Villes pour les programmes relevant de leur compétence. Pour le Programme CR2.1, le compte principal alimente les sous-comptes ouverts à la Paierie Générale du Trésor (PGT), lesquels sont mouvementés par les ordonnateurs secondaires habilités.

Par ailleurs, un Avenant n°2 à la Convention de financement du Programme CR2.1 a été signé le 08 mai 2026 afin d'introduire un circuit fiduciaire complémentaire. Ce nouveau dispositif permet d'effectuer les paiements des dépenses éligibles du Programme à travers des comptes ouverts dans des banques commerciales, sous la gestion de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), en complément du circuit fiduciaire existant transitant par le Trésor Public. Cette évolution vise à renforcer la sécurisation et la fluidité des décaissements ainsi qu'à améliorer les délais d'exécution financière du Programme.

Outre ces ressources, l'État met à la disposition du Programme des Fonds de Contrepartie (FCP). Ceux-ci couvrent notamment :

- les frais de validation des études environnementales et sociales ;
- les indemnisations et compensations liées aux éventuels déguerpissements induits par le Programme, que l'État s'engage à financer en priorité sur ces fonds de contrepartie ;

- les déplacements des réseaux situés dans l'emprise des projets à exécuter ;
- les autres dépenses incombant aux Maîtres d'Ouvrage.

Par ailleurs, en date du 26 février 2018, le CTB-C2D a mis à la disposition du Programme un montant de 550 000 000 FCFA pour sa préparation. Ce montant a été prélevé sur les fonds d'études du troisième C2D.

Les besoins d'abondement sont exprimés annuellement dans un Programme Technique Annuel Budgétisé (PTAB), distinguant les financements d'investissement et de renforcement des capacités (subvention C2D), ainsi que les crédits alloués à chaque maître d'ouvrage (MINHDU et Communautés Urbaines).

Le PTAB annuel constitue la déclinaison opérationnelle du PTAB global pluriannuel, lequel décrit l'ensemble des activités et des besoins financiers du Programme sur toute sa durée.

#### 4) Volume d'opération

Le plan de financement est présenté comme suit à titre indicatif et pourra faire l'objet de modification et rééquilibrage entre les composantes, après un avis de non-objection de l'AFD.

Les tableaux de financement ci-après présentent les volumes globaux des programmes et conventions. Le périmètre effectivement audité ne couvre que les dépenses, marchés, commandes, avances, renouvellements d'avances, pièces justificatives, actifs et engagements relevant des exercices 2025, 2026, 2027 et des audits de clôture indiqués dans le tableau de périmètre. Les dépenses déjà couvertes par les audits antérieurs sont exclues, sauf diligences de suivi des recommandations ou contrôles de cohérence nécessaires à la clôture.

Il convient de préciser que les montants indiqués à ce stade sont à considérer avec prudence, les informations consolidées relatives aux opérations effectivement enregistrées au Trésor n'étant pas encore entièrement disponibles.

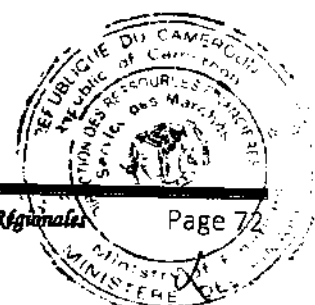
L'audit devra ainsi tenir compte du décalage pouvant exister entre les montants provisionnels inscrits dans les PTAB, les engagements contractuels et les décaissements/paiements effectivement réalisés. Ce décalage est susceptible d'avoir une incidence sur le volume financier effectivement couvert par l'audit.

À titre illustratif, certaines dépenses ou réalisations programmées dans les PTAB 2022/2023 peuvent avoir fait l'objet de paiements effectifs en 2025. Il conviendra donc, dans le cadre des travaux d'audit, de retracer ces opérations jusqu'à leur paiement effectif afin de déterminer de manière fiable le périmètre financier à auditer.

#### Programme « Capitales Régionales » 1

Actuellement en phase de clôtures, son coût est structuré comme suit :

| Coût estimatif du programme                        | Prêt      |               | Subvention |               | Etat      |               |
|----------------------------------------------------|-----------|---------------|------------|---------------|-----------|---------------|
|                                                    | En MFCFA  | En M€         | En MFCFA   | En M€         | En MFCFA  | En M€         |
| Travaux                                            | 60,1      | 39 429        | 33,4       | 21 922        | 0,0       | 0             |
| Infrastructures de voirie et drainage              | 35,7      | 23 420        | 23,8       | 15 612        | 0,0       | 0             |
| Equipements marchands                              | 18,0      | 11 819        | 6,0        | 3 944         | 0,0       | 0             |
| Services urbains de bas                            | 0,0       | 0             | 2,7        | 1 776         | 0,0       | 0             |
| Espaces publics                                    | 6,4       | 4 190         | 0,9        | 581           | 0,0       | 0             |
| Maîtrise d'œuvre                                   | 0,0       | 0             | 8,6        | 5 641         | 0,0       | 0             |
| Renforcement des capacités et appui institutionnel | 0,0       | 0             | 5,6        | 3 673         | 0,0       | 0             |
| Divers et imprévus                                 | 4,9       | 3 212         | 2,7        | 1 786         | 0,0       | 0             |
| Fonds de contrepartie                              | 0,0       | 0             | 0,0        | 0             | 12,2      | 8 000         |
| TVA (19,25%)                                       | 0,0       | 0             | 9,7        | 6 363         | 14,8      | 9 710         |
| <b>Total</b>                                       | <b>65</b> | <b>42 637</b> | <b>60</b>  | <b>39 357</b> | <b>27</b> | <b>17 710</b> |



252

### Programme - Composante

## Atterrissage

Dépenses

2025

2026

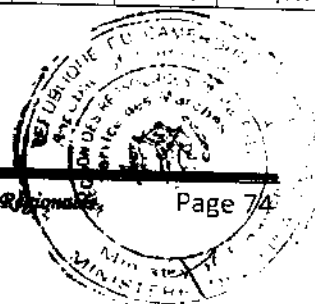
2027

|                                            |                       |                      |                   |                   |                    |                    |
|--------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Indemnités du personnel de la cellule      | 250 434,05 €          | 164 273 967          | 50 266 350        | 50 266 350        | 71 528 400         | 42 479 217         |
| Accès au fonctionnement de la cellule      | 84 239,26 €           | 55 257 331           | 16 993 438        | 16 993 438        | 20 753 303         | 17 635 590         |
| Accompagnement, renforcement des capacités | 1 351 521,10 €        | 886 539 724          | 30 675 831        | 30 675 831        | 450 029 235        | 405 834 658        |
| <b>Sous-total Composante 2</b>             | <b>1 686 194,40 €</b> | <b>1 106 071 022</b> | <b>97 810 619</b> | <b>97 810 619</b> | <b>542 310 938</b> | <b>465 949 465</b> |

Pour tenir compte du contexte sécuritaire particulier qui prévaut dans les villes de Bamenda et Maroua, le Programme C2D Urbain Capitales Régionales 2 (CR2) a été séquencé en deux phases :

- La phase 1 (CR2-phase 1), constituée des études et travaux de moindre envergure sous maîtrise d'ouvrage déléguée aux communautés urbaines. Il s'agit de certains équipements marchands, de tous les équipements urbains de proximité et la quasi-totalité des équipements culturels, sportifs et de détente.
- La phase 2 (CR2-phase 2), constituée des travaux d'infrastructures de grande envergure (voiries, drains équipements marchands) sous maîtrise d'ouvrage centrale.

| Coût estimatif du programme         | CR2-phase1    |             | CR2-phase2    |              | Etat         |             | Montant total |              | %             |
|-------------------------------------|---------------|-------------|---------------|--------------|--------------|-------------|---------------|--------------|---------------|
|                                     | En MFCFA      | En M€       | En MFCFA      | En M€        | En MFCFA     | En M€       | En MFCFA      | En M€        |               |
| Pilotage et étude en régie          | 3 936         | 6,0         | 0             | 0,0          | 0            | 0           | 3 936         | 6,0          | 5,9%          |
| Investissements                     | 15 743        | 24,0        | 39 357        | 60,0         | 0            | 0           | 55 100        | 84,0         | 82,2%         |
| - Etudes                            | 5 248         | 8,0         | 0             | 0,0          | 0            | 0           | 5 248         | 8,0          | 7,8%          |
| - Travaux de la phase 1             | 5 248         | 8,0         | 0             | 0,0          | 0            | 0           | 5 248         | 8,0          | 7,8%          |
| - Travaux de la phase 2             | 0             | 0,0         | 39 357        | 60,0         | 0            | 0           | 39 357        | 60,0         | 58,7%         |
| - Fonds de réserve                  | 5 248         | 8,0         | Pour mémoire  | Pour mémoire | 0            | 0           | 5 248         | 8,0          | 7,8%          |
| FCP dépenses réelles                | 0             | 0           | 0             | 0            | 8 000        | 12,2        | 8 000         | 12,2         | 11,9%         |
| <b>Plan de financement envisagé</b> |               |             |               |              |              |             |               |              |               |
| C2D                                 | 19 679        | 30,0        | 39 357        | 60,0         | 0            | 0,0         | 59 036        | 90,0         | 88,1%         |
| Etat                                | -             | 0,0         | -             | 0,0          | 8 000        | 12,2        | 8 000         | 12,2         | 11,9%         |
| <b>Total</b>                        | <b>19 679</b> | <b>30,0</b> | <b>39 357</b> | <b>60,0</b>  | <b>8 000</b> | <b>12,2</b> | <b>67 036</b> | <b>102,2</b> | <b>100,0%</b> |



Dans le cadre du présent audit, les volumes financiers à auditer se présentent comme suit CR2-phase1 :

| Programme / Composante                               | Atterrissage           | Dépenses              | 2025                  | 2026                 | 2027                 |
|------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Recapitulatif CR2.1 fonds C2D (CCM 1521 01 G)</b> |                        |                       |                       |                      |                      |
| Infrastructures de voirie et de drainage             | -                      | -                     | -                     | -                    | -                    |
| Equipements marchands                                | 5 145 487,32 €         | 3 375 218 425         | 1 439 671 154         | 932 352 550          | 1 522 721 932        |
| Espaces publics / Equipements sportifs               | 4 468 866,80 €         | 2 931 384 458         | 2 118 051 623         | 834 375 236          | 425 795 535          |
| Services urbains de proximité                        | 5 516 677,74 €         | 3 618 703 379         | 2 473 532 424         | 322 118 354          | 1 145 170 555        |
| Maîtrises d'œuvre                                    | 5 822 852,53 €         | 3 819 540 878         | 2 831 758 877         | 1 537 814 908        | 755 361 463          |
| Divers et imprévus                                   | 1 133 023,54 €         | 743 214 722           | -                     | -                    | 743 214 722          |
| <b>Sous-total Composante 1</b>                       | <b>22 086 907,93 €</b> | <b>14 488 061 864</b> | <b>9 023 044 078</b>  | <b>3 738 075 048</b> | <b>4 604 774 724</b> |
| Indemnités du personnel de la cellule                | 1 865 886,98 €         | 1 223 941 374         | 804 139 674           | 143 337 350          | 175 440 103          |
| Appui au fonctionnement de la cellule                | 1 745 740,54 €         | 1 145 130 725         | 1 306 600 020         | 67 412 442           | 34 230 784           |
| Appui institutionnel, renforcement des capacités     | 4 301 464,94 €         | 2 821 576 036         | 1 875 492 027         | 493 888 557          | 484 844 392          |
| <b>Sous-total Composante 2</b>                       | <b>7 913 092,47 €</b>  | <b>5 190 648 136</b>  | <b>3 787 171 721</b>  | <b>611 638 059</b>   | <b>744 415 199</b>   |
| <b>Total général CR2.1 fonds C2D (CCM 1521 01 G)</b> | <b>30 000 000,00 €</b> | <b>19 678 710 000</b> | <b>12 810 215 799</b> | <b>4 349 714 098</b> | <b>5 349 189 922</b> |

Dans le cadre du présent audit, les volumes financiers à auditer se présentent comme suit CR2-phase2 :

| Programme / Composante                               | Atterrissage           | Dépenses              | 2025                  | 2026                 | 2027                  |
|------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Recapitulatif CR2.2 fonds C2D (CCM 1670 01 M)</b> |                        |                       |                       |                      |                       |
| Infrastructures de voirie et de drainage             | 55 834 353,54 €        | 36 624 935 044        | 23 101 223 016        | 9 442 636 374        | 11 773 275 965        |
| Equipements marchands                                | 2 104 791,82 €         | 1 380 652 996         | 785 203 539           | 340 243 458          | 595 443 457           |
| Espaces publics / Equipements sportifs               | -                      | -                     | -                     | -                    | -                     |
| Services urbains de proximité                        | -                      | -                     | -                     | -                    | -                     |
| Maîtrises d'œuvre                                    | -                      | -                     | -                     | -                    | -                     |
| Divers et imprévus                                   | 2 060 854,54 €         | 1 351 831 960         | 27 710 211            | 3 843 211            | 1 324 121 743         |
| <b>Sous-total Composante 1</b>                       | <b>60 000 000,00 €</b> | <b>39 357 420 000</b> | <b>23 914 136 766</b> | <b>9 786 880 141</b> | <b>13 692 847 171</b> |
| Indemnités du personnel de la cellule                | -                      | -                     | -                     | -                    | -                     |
| Appui au fonctionnement de la cellule                | -                      | -                     | -                     | -                    | -                     |
| Appui institutionnel, renforcement des capacités     | -                      | -                     | -                     | -                    | -                     |
| <b>Sous-total Composante 2</b>                       | <b>-</b>               | <b>-</b>              | <b>-</b>              | <b>-</b>             | <b>-</b>              |
| <b>Total général CR2.2 fonds C2D (CCM 1670 01 M)</b> | <b>60 000 000,00 €</b> | <b>39 357 420 000</b> | <b>23 914 136 766</b> | <b>9 786 880 141</b> | <b>13 692 847 171</b> |

L'allotissement des projets sera effectué dans le cadre des études (Régie pour les services urbains de proximité et les petits équipements collectifs et Bureau d'Etude Technique pour les voiries, drainage et grands équipements collectifs). Les priorités sont réactualisées par les Comités Locaux de Concertation à la lumière des résultats technico-financiers des études.

Le Plan de Passation des Marchés mis-à-jour chaque année est disponible auprès des Cellules de Suivi et planifie la répartition des marchés et les dates de démarrage prévisionnelles des prestations.

Un Contrat de Ville a été signé entre le MINH DU et chaque Communauté Urbaine. Il recense l'ensemble des apports de l'Etat et de ses engagements et tous les engagements pris en retour par chaque Communauté Urbaine.

La présente mission d'audit s'inscrit en droite ligne des exigences conventionnelles de suivi annuel des opérations financées par les concours C2D, et notamment celles figurant dans les différentes conventions du programme Capitales Régionales (Convention de subvention N° CCM 1274 01 M C2D CR1, Convention de subvention N° CCM 1521 01 G C2D CR2.1, Convention de subvention N° CCM 1670 01M C2D CR2.2 et Convention CCM 1822 01 L C2D CR1.2 signée le 12 juin 2024) ainsi que les avenants successifs. Cet audit sera réalisé pour les exercices 2025, 2026, 2027 et clôture, avec un traitement différencié par convention. Pour la convention CCM 1274 01 M C2D CR1, le programme arrivant à terme en 2026, l'audit de clôture sera réalisé au titre de l'exercice 2026 ; ladite convention ne fera donc pas l'objet d'un audit annuel 2027.

| Convention / programme    | Périmètre à auditer                                                             | Précision de cadrage                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCM 1274 01 M - C2D CR1   | Exercice 2025 ; exercice 2026 intégrant l'audit de clôture.                     | Pas d'audit annuel 2027 pour CR1 ; clôture à traiter en 2026.                                                                    |
| CCM 1521 01 G - C2D CR2.1 | Exercices 2025, 2026 et 2027 selon les dépenses engagées, payées ou justifiées. | Rapport distinct par convention ; attention particulière à la dualité du circuit fiduciaire suite à l'avenant n°2 du 8 mai 2026. |
| CCM 1670 01 M - C2D CR2.2 | Exercices 2025, 2026 et 2027 selon les dépenses engagées, payées ou justifiées. | Rapport distinct par convention.                                                                                                 |
| CCM 1822 01 L - C2D CR1.2 | Exercices 2025, 2026 et 2027 selon les dépenses engagées, payées ou justifiées. | Rapport distinct par convention.                                                                                                 |

### 1.1.2 Présentation de l'AFD

Acteur central de la politique de développement française, l'AFD soutient les États, les entreprises, les collectivités locales et les ONG. Elle crée avec eux des synergies pour catalyser, fertiliser et diffuser des solutions innovantes au service des populations. Présente dans 108 pays via un réseau de 85 agences, l'AFD finance, suit et accompagne aujourd'hui plus de 2 500 projets de développement.

### 1.1.3 Contexte de l'audit

Les termes de référence ont pour objet la sélection d'un cabinet d'audit spécialisé qui aura pour mission de réaliser un audit technique, comptable et financier du Programme Urbain « Capitales Régionales » et selon les conventions de financement, le cabinet d'audit de bonne réputation devra contrôler l'ensemble des fonds transférés dans le compte du projet pour chaque exercice, le processus de passation des marchés publics. Cet audit peut s'étendre également sur les cas spécifiques de soupçons de fraudes ou de corruption.

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

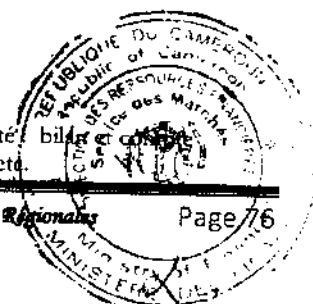
## 1.2 OBJECTIFS DE L'AUDIT

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

- **les états financiers<sup>5</sup>** du Projet / Programme donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet / Programme au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les fonds alloués** au Projet / Programme sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe 1 – Nomenclature des constats et anomalies).
- **les marchés** ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité
- **le système de contrôle interne** mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les marchés** ont été exécutés conformément aux prescriptions techniques et selon les normes prévues.

Outre les dispositions particulières de chaque Convention, qui précisent les engagements spécifiques du « Bénéficiaire » pour le compte des projets en matière d'audit-contrôle conformément aux principes généraux et responsabilité régis par les normes ISA230-240-250, et sauf si le « Client » et l'auditeur s'accordent sur la nécessité de modifier les présents TDR (norme ISA 210) l'objectif de cette mission est d'exprimer annuellement une opinion professionnelle aux différentes instances du **Gouvernement** du Programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », sur les faiblesses, indicateurs des anomalies significatives du contrôles internes **telles que prévues** dans les diligences voulues dans l'espace OHADA, les normes IFAC, IAASB et ISA (ISA 315) et des opérations, sur les éléments suivants :

<sup>5</sup> Le terme générique « états financiers » est utilisé quel que soit le format utilisé par l'Entité d'exploitation / de résultat, situation d'exécution budgétaire, tableau emplois-ressources, etc.



- la situation financière du Programme, la bonne utilisation des fonds reçus et la conformité des dépenses aux règles d'engagement et de liquidation ;
- la situation technique du Programme au regard de la situation financière, et de l'activité définie dans les Programmes Techniques Annuels Budgétisés (PTAB) ;
- la situation financière des formations assurées par l'AMO ;
- le suivi des indicateurs du projet notamment sur le renforcement des capacités des Maîtrises d'Ouvrage locales et des Cellules de suivi du programme ;
- le dispositif de l'AMO au regard de ses termes de référence ;
- les besoins résiduels à couvrir en termes d'appui et de renforcement des capacités, et en conséquence, la manière dont l'AMO doit être adaptée, la formation complétée, les dispositifs organisationnels et les modes de fonctionnement doivent être améliorés ;
- une opinion a posteriori sur les modalités de passation des marchés passés dans le cadre de la mise en œuvre du Programme, devant répondre aux spécificités du Code des Marchés Publics camerounais et aux Directives de l'AFD en matière de marchés publics ;
- le respect des dispositions des documents de financement régissant le Programme (Contrat de Désendettement et Développement entre l'Etat Français et l'Etat Camerounais, Convention d'affectation entre l'Etat Camerounais et l'AFD, Actes de Retrocession des fonds entre l'Etat Camerounais et les cinq communautés urbaines, ainsi que les éventuels avenants et les contrats de ville), en particulier celles relatives à l'utilisation, au circuit et au décaissement des fonds

L'auditeur devra également s'assurer que les recommandations formulées par l'audit des années précédentes et d'autres audits *ad hoc* des programmes ont été suivies.

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

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

### Description des tâches

Les audits annuels se feront tant sur les plans financier et technique tels que définis ci-dessous.

#### 1) **Audit comptable et financier**

Le cabinet procédera annuellement en considérant les recommandations des audits antérieurs, à l'audit de l'utilisation des fonds du Programme du C2D-Urbain « Capitales Régionales ». Il examinera tous les aspects techniques, administratifs, comptables et financiers relatifs au (-i) choix et applications des méthodes retenues, aux (-i) objectifs stratégiques des

entités (Cellules de Suivi centrale et locales, l'AMO, les entreprises et partenaires de réalisation) ; et surtout les mesures et -  
iii) revue éventuelle des plans de performances en fonction des résultats.

Il procédera :

- a) à l'audit financier du Programme y compris pour les marchés publics et contrats et en référence aux règles comptables s'appliquant aux entités auditées par la réglementation camerounaise ;
- b) à la vérification de la conformité des dossiers d'appels d'offres aux procédures en vigueur ;
- c) au contrôle du respect du manuel de procédures ;
- d) à l'analyse critique et à la formulation de recommandations sur le manuel de procédures administratives et financières du Programme, et son application par les cellules de suivi, proposera aux différentes Maitrises d'Ouvrage et à l'AFD des améliorations, amendements et compléments nécessaires ;
- e) à l'audit des dépenses et des pièces justificatives effectuées à partir des différents comptes du Programme au regard des documents de financement, de l'avancement des travaux et des marchés, notamment :
  - i. auditer l'utilisation des fonds conformément aux dispositions des documents de financement, aux dispositions légales et réglementaire ou instaurées par la conception du programme décrit par la Convention et au regard des objectifs du Programme et pour le financement de Dépenses Eligibles ;
  - ii. auditer les biens et services acquis, en quantité et en qualité, conformément aux dispositions des documents de financement et aux avis de non-objection de l'AFD ; Pour cela, l'auditeur doit s'assurer que les dispositions du Code des Marchés Publics ont été respectées dans le cadre de la commande publique. Il s'agira notamment de vérifier si la réglementation en matière de bon de commandes et de procédure de passation a été respectée par le Programme ;
  - iii. auditer la bonne tenue des livres de banque et de caisse (pour les dépenses réglées en liquidées), la conformité et cohérence des pièces de paiement (talons de chèques, relevés bancaires, reçus, disponibilités en caisse). Ainsi, l'auditeur vérifiera que tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Programme ;
  - iv. s'assurer que les comptes administratifs et de gestion du Programme produits exercice après exercice donnent une « image fidèle » des opérations ainsi que de la situation financière et du patrimoine à la date d'arrêts des comptes. Les vérifications fonderont l'opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes ainsi présentés ;
  - v. vérifier que les pièces justificatives et documents comptables pertinents se rapportant aux décaissements effectués sont disponibles et que les paiements et autres sorties des fonds sont appuyés des pièces justificatives probantes ;
  - vi. s'assurer que l'organisation et le système de contrôle interne permettent une bonne maîtrise des risques opérationnels et fiduciaire ; et que le système de contrôle interne mis en place est pertinent et effectif, notamment par rapport à : i) l'organisation comptable et financière ii) l'organisation informatique, iii) la bonne application des procédures en vigueur, iv) le respect des obligations relatives à la fiscalité, la paie, la protection des actifs et deniers publics, v) la passation des commandes publiques, et vi) la gestion du personnel ;
  - vii. constater et analyser la conformité et la régularité des pièces justificatives ainsi que le respect des modalités de circulation, de contrôle et d'archivage des pièces
  - viii. vérifier que le système comptable en place permet la production des états financiers (conformité, célérité, transparence, etc.) exigibles au titre du Maître d'ouvrage concerné et des obligations posées par les termes de la Convention de Financement et ses annexes.

L'auditeur aura à faire :

- i. un audit de conformité et respect du dispositif de gestion fiduciaire tel que fixé dans la Convention et les documents suspensifs au 1er transfert ;
- ii. un audit de conformité des appels d'offres et de l'exécution des marchés avec comme livrable : « un chapitre sur l'évaluation de la conformité des appels d'offres et de l'exécution des marchés, pour chaque composante du projet et chaque étape du processus de passation de marchés (y compris la réalité des prestations réalisées et du paiement des prestataires, conformément au marché) : il s'attachera à mettre en exergue tout événement qui aurait été de nature à aller à l'encontre les dispositions de la Convention de Financement signée entre le Maître d'Ouvrage et l'AFD, des Directives de passation des marchés de l'AFD, du Plan de Passation des Marchés validé par l'AFD, du Manuel de procédures et de la réglementation applicable au Maître d'Ouvrage ». L'audit portera sur l'ensemble des marchés passés et sur un échantillon représentatif des bons de commandes ;
- iii. une vérification des diligences réalisées par le Maître d'Ouvrage au titre de la lutte anti-blanchiment et de la lutte contre le terrorisme + une vérification des diligences réalisées en matière de responsabilité sociale et environnementale, tant par le Maître d'Ouvrage que par les entreprises titulaires de marchés ou leurs sous-traitants le cas échéant ; avec comme livrable « un chapitre sur la mise en œuvre des diligences L'AB/RT, environnementales et sociales : l'auditeur donnera son avis sur les diligences mises en œuvre par le Maître d'Ouvrage concernant la Lutte Anti blanchiment et la lutte contre le Financement du terrorisme en regard des



règles en la matière définies par l'AFD. Il adressera à l'AFD toutes pièces justifiant la réalisation de ces diligences par le Maître d'Ouvrage ou la structure d'exécution ; Il donnera aussi son avis sur les diligences mises en œuvre ou restant à mettre en œuvre concernant les engagements pris par le Maître d'Œuvre ou, directement ou indirectement, par les entreprises titulaires de marchés en matière de respect des normes sociales et environnementales définies dans la Convention de Financement, le Plan de Gestion Environnementale et Sociale ou encore dans le cadre des marchés » ;

- iv. un audit du respect des engagements de la convention de financement (partie « Engagements »)
- v. un audit du respect des engagements financiers de la Contrepartie (fonds de contrepartie) qui consiste à auditer les fonds mobilisés par la Maitrise d'Ouvrage et leur utilisation conformément aux dispositions des Conventions et au regard des objectifs du projet ;
- vi. un audit de la cohérence entre les dépenses de fonctionnement (salaires et primes, consommables, carburant, etc.) imputées sur les fonds des Programmes et les capacités dont disposent les structures de la maîtrise d'ouvrage (effectifs, parc de véhicule, ...) et les activités qui se sont déroulées au cours de la période audité, en particulier en incluant dispositif de versement des indemnités à la performance.

### 1.3 PERIMETRE (OU ETENDUE) DE L'AUDIT

#### 1.3.1 Conditions contractuelles encadrant le projet :

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

- Textes réglementaires du C2D ;
- Manuel de procédures du Cadre général du C2D
- Convention de financement du programme, et ses avenants
- Manuel de procédures du programme approuvé par l'AFD
- Programme de Travail Annuel et Budgétisé (PTAB) et Plan de Passation des Marchés (PPM), pour lesquels l'AFD a délivré son Avis de Non-Objection (ANO).
- Directives de passation des marchés de l'AFD
- Réglementation locale en matière de passation de marchés, dans ses dispositions non-contraires aux directives de l'AFD

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

Les prestations porteront sur les exercices 2025, 2026 et 2027, ainsi que sur les audits de clôture, selon le périmètre différencié par convention précisé ci-dessus. Les audits de clôture ne seront déclenchés que pour les conventions arrivant à échéance, notamment CR1 (CCM 1274 01 M) au titre de l'exercice 2026.

Les prestations se feront en trois tranches principales correspondant aux exercices 2025, 2026 et 2027, avec intégration de l'audit de clôture CR1 dans la tranche 2026 et production de rapports distincts par convention concernée.

| Tranche  | Ferme                   | Conditionnelle                   |                                    |
|----------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
|          | TF                      | TC 1                             | TC 2                               |
| Missions | M1                      | M2                               | M3                                 |
|          | Audit annuel 2025 CR1   | Audit annuel et clôture 2026 CR1 | Audit annuel et clôture 2027 CR1.2 |
|          | Audit annuel 2025 CR1.2 | Audit annuel 2026 CR1.2          | Audit annuel et clôture 2027 CR2.1 |
|          | Audit annuel 2025 CR2.1 | Audit annuel 2026 CR2.1          | Audit annuel et clôture 2027 CR2.2 |
|          | Audit annuel 2025 CR2.2 | Audit annuel 2026 CR2.2          |                                    |

La durée de la prestation pour chacune des années à auditer est de soixante-dix (70) jours calendaires à compter de la délivrance de l'ordre de démarrage de la prestation.

Le calendrier prévisionnel de l'audit est le suivant :

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

T0+15 jours : Remise d'un Rapport d'Orientation ou Lettre de Cadrage précisant la méthodologie (intégrant les recommandations de la réunion de démarrage).

T0 + 25 jours : Fin de la revue documentaire ;

T0 + 40 jours : Fin de la mission de terrain et analyse des données ;

T0 + 50 jours : Remise du rapport provisoire ;

T0 + 60 jours : Tenue de la session de la Commission de Réception du Rapport Provisoire

T0 + 70 jours : Réception du Rapport Final intégrant les observations des parties prenantes sur le Rapport Provisoire.

Chaque mission s'effectuera au premier trimestre de chaque année et suivant le planning qui sera communiqué au Consultant par le maître d'ouvrage. De même, l'exécution d'un exercice est assujettie à la bonne exécution de l'exercice précédent.

### 1.3.3 Données financières et volumétries

Pour chaque convention, l'auditeur exploitera un état récapitulatif séparant : (i) le volume global de financement de la convention ; (ii) le volume effectivement engagé/payé/justifié sur l'exercice audité ; (iii) les dépenses et marchés sélectionnés dans l'échantillon ; (iv) les dépenses rattachées aux renouvellements d'avances ou caisses d'avances ; (v) les dépenses de clôture. Cette distinction devra apparaître dans le rapport d'orientation, le rapport provisoire et le rapport final.

Les données financières et de volumétrie relatives à la période couverte par le volet financier de l'audit sont les suivantes :

- Un état récapitulatif des fonds reçus
- Un état récapitulatif des dépenses engagées, résumant les données financières de chacune des commandes ou de chacune des marchés financés. Il présentera les données suivantes :
  - Référence du marché ou de la commande et des pièces contractuelles ;
  - Caractéristiques générales des marchés financés, des prestations réalisées, des commandes exécutées ;
  - Nom de l'entrepreneur, du consultant ou du fournisseur ;
  - Coût total du marché ou de la commande hors taxe et part imputée sur les fonds du C2D.
- Montant total des versements effectués au titre du C2D et de la contrepartie locale et centrale
- Solde des versements à réaliser, au titre des fonds du C2D et de contrepartie locale et centrale
- Un bilan indiquant les fonds cumulés du programme, les soldes en TPG centrale /Banques ou locales, et les engagements ;
- Une analyse de la conformité de la passation de tous les marchés passés dans le cadre de la mise en œuvre du programme avec la législation nationale et les Directives de l'AFD en matière de marchés publics.
- Un rapport de contrôle des dépenses et pièces justificatives au regard des réalisations du programme : ce rapport devra préciser si les pièces justificatives sont conformes à ce qui est requis aux termes des conventions de financement, et aux documents du programme. et, sur la base de visites de terrain, si les fonds du C2D et des fonds de contrepartie centraux et locaux ont été utilisés conformément à l'affectation prévue.

Les éléments de volumétrie relatifs à l'audit du système de contrôle interne concernant l'ensemble des projets du programme dans les villes, suivant les marchés détaillés dans le plan de passation des marchés ci-joint. Ce plan est actualisé trimestriellement.

### 1.3.4 Limitation de l'étendue des travaux

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

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

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

## 2 METHODOLOGIE ET REFERENTIEL DE L'AUDIT

### 2.1 Déroulement de l'audit

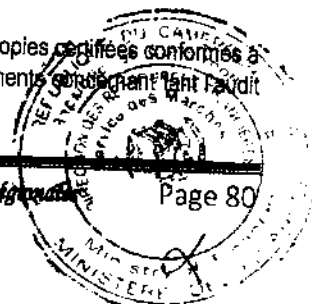
#### 2.1.1 Étapes de l'audit

##### a. Préparation de la mission

L'auditeur contactera l'Entité dès que possible (et au plus tard sous 05 jours) après la notification officielle de l'audit à l'Entité par l'Autorité contractante, afin de préparer la mission et de convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain.

Il s'assurera de la disponibilité :

- des états financiers définitifs ainsi que des pièces justificatives originales ou des photocopies certifiées conformes à l'original par l'Entité et transmettra à l'Entité une première requête documentaire (éléments constituant l'état financier que l'audit du système de contrôle interne) ;



- de la documentation relative aux marchés (tant pour les aspects de passation que techniques) et de sa localisation. Sur la base de la liste des marchés annexée aux TdR, il transmettra à l'Entité une première requête documentaire.

b. Réunion préparatoire / de cadrage

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

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

c. Réunion d'ouverture avec le Projet / Programme

Une réunion d'ouverture est organisée pour traiter les sujets suivants : planification de la mission sur le terrain, logistique et sécurité (locaux, véhicules, équipements, etc.), disponibilité des documents, disponibilité des interlocuteurs et prise des premiers rendez-vous ainsi que, le cas échéant, désignation d'un point focal au niveau de l'Entité.

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

d. Réalisation de la mission d'audit

L'auditeur met en œuvre les diligences détaillées au point VII.3 des présents TdR. Il applique la méthode de travail la plus participative possible, afin d'obtenir le maximum d'éléments de réponse et de pièces justificatives lors de la mission et avant la production du rapport provisoire.

e. Aide –mémoire et réunion de restitution

En fin de mission, l'auditeur rédige un aide-mémoire et est tenu d'organiser une réunion de clôture avec l'Entité. Les représentants de l'Autorité contractante peuvent y prendre part. Cette réunion a pour objectif d'examiner l'aide –mémoire et d'obtenir, de l'Entité, ses observations sur les constats et recommandations formulées par l'auditeur. Si nécessaire, l'Entité est invitée à fournir des documents et/ou informations complémentaires afin de leur prise en compte dans le rapport provisoire.

f. Rapport provisoire à envoyer à l'Autorité contractante.

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de quarante (40) jours calendaires après la réunion de clôture. La transmission suit les étapes suivantes :

Le RP est envoyé en même temps à l'AC et à l'Entité qui font leurs commentaires - L'auditeur intègre les commentaires de l'AC et de l'Entité et prépare le pré- rapport final à transmettre à l'AFD pour ses commentaires.

g. Commentaires sur le rapport provisoire de l'Autorité contractante et/ou de l'Entité.

L'Autorité contractante et l'Entité disposent de 10 jours calendaires pour transmettre leurs commentaires ainsi que toutes les pièces justificatives complémentaires (scannées) à l'auditeur.

h. Rapport Final

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur à l'AC et au Ministre de l'Habitat et du développement urbain dans un délai de 10 jours calendaires après la réception des commentaires et observations, et des éventuelles pièces justificatives complémentaires.

## 2.1.2 Calendrier de l'audit

a) Audits annuels

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au mois de février de l'année. Le démarrage doit intervenir dans un délai de 15 jour ouvrable après la notification officielle.

La période écoulée entre la réunion de clôture de l'audit et la transmission du rapport final de l'audit à l'Autorité contractante ne doit pas excéder 21 jours ouvrables.

La durée maximum de la mission est fixée à 70 jours ouvrables.

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

|                                                                                                                                                          | M1 |    |    |    | M2 |    |    |    | M3 |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                                                                                                                                          | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |
| Préparation de la mission                                                                                                                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Réunion d'ouverture avec l'Entité                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Travail sur le terrain                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Aide-mémoire et réunion de restitution                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Soumission rapport provisoire 40 jours après mission)                                                                                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Observations de l'Autorité contractante [de l'AFD] et de l'Entité sur le rapport provisoire 10 jours après réception du rapport)                         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Transmission du rapport final à l'Autorité contractante [l'AFD] et à l'Entité 10 jours après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

b) Vérification de l'utilisation des fonds pour renouvellement d'avances<sup>6</sup>

A réception de la demande de versements du Projet/Programme ou dans la mesure du possible, par anticipation, l'AFD sollicite l'auditeur pour une mission de vérification. Afin de permettre le réapprovisionnement financier du Projet / Programme, la mission doit démarrer dans un délai de 07 jour ouvrable après la notification officielle et fournir le rapport dans un délai de 14 jours ouvrables après le démarrage de la mission.

### 2.1.3 Logistique de l'intervention

Le programme prendra en charge, la logistique nécessaire pour la mission d'audit, notamment :

- Un cadre de travail sécurisé dans chaque cellule au moment de son intervention ;
- Les moyens de déplacement pour les déplacements hors de la ville de Yaoundé. Volume des prestations

#### 2.1.4 Volume des prestations

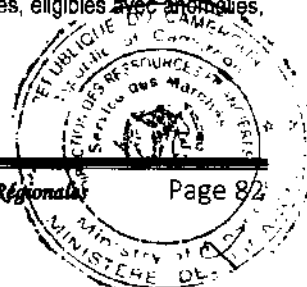
Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de 70 jours. Le tableau ci-dessous détaille les volumes de prestations par expert :

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

### 2.1.5 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur, est obligatoire. Il doit être rédigé en langue française/anglaise. (il est recommandé que les activités concernant la ville de Bamenda que le rapport d'audit spécifiquement rédigé en anglais). Les constats et anomalies seront présentés dans le rapport d'audit selon la nomenclature prévue en annexe 4.2. et les constatations financières devront être synthétisées selon la typologie suivante : dépenses éligibles, éligibles avec anomalies, inéligibles, non auditées.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



L'auditeur transmet le rapport provisoire en version électronique, word et excel pour les annexes, simultanément à l'Autorité contractante, à l'AFD, au MINH DU et des différentes Maires des villes du programmes.

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

## **2.2 Méthodologie de l'audit**

### **2.2.1 Détermination de l'échantillon**

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

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

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

Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite au minimum 65% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier. En cas de constatations financières supérieures à 10% du montant total des dépenses contrôlées, son taux de contrôle doit être porté à 85%. Chaque rubrique budgétaire doit être auditée à hauteur de 50% et chaque sous-rubrique à hauteur d'au moins 10%.

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

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

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

L'auditeur définit l'étendue des tests de conformité en fonction des risques identifiés lors de la préparation de la mission, puis lors de l'évaluation du système de contrôle interne (cf. section 2.3.1).

#### **c) Audit de la passation des marchés**

- 100% des marchés sont audités > ;

#### **d) Audit technique**

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

### **2.2.2 Conditions d'éligibilité**

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

- De leur conformité :
  - Aux textes réglementaires du C2D ;
  - Au manuel de procédures du Cadre général du C2D
  - A la convention de financement du programme
  - Au manuel de procédures du programme
  - Au programme d'activité (PTAB) sur lequel l'AFD a donné son ANO, ainsi qu'au Plan de Passation des Marchés
  - A la législation en matière de passation de marchés, aux directives de passation des marchés de l'AFD, ainsi qu'aux et autres réglementations locales (par ex., pour les per diem),
  - Aux normes techniques et aux règles de l'art en matière d'exécution des marchés ;
- de l'existence :
  - des pièces justificatives par type de dépense telles que prévues par le manuel de procédures en conformité avec

- les pratiques de bonne gestion en l'absence de prescriptions dans le manuel de procédures de la documentation prévue pour la passation des marchés et leur exécution technique ;
- du caractère probant des pièces justificatives (pièces justificatives originales, respect de la chronologie des dates, respect des mentions légales, apposition des visas et signatures) <sup>(11)</sup> ;
- de la réalité et de la qualité des réalisations sur le terrain <sup>7</sup> ;
- du fait que le Projet / Programme a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;
- du fait que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par l'Entité pendant la période de mise en œuvre du Projet définie dans la convention de financement<sup>8</sup> ;
- du fait que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ; <sup>(12)</sup> ;
- du fait que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes non applicables selon les règles de fiscalité du C2D définies à l'article 11 du contrat C2D)
- du fait que les dépenses n'ont pas de caractère excessif ou non vraisemblable

### 2.2.3 Détermination de l'opinion

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

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

### 2.2.4 Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées

Le fichier Excel joint en annexe n°2 doit être utilisé par l'auditeur pour retracer les travaux effectués sur les dépenses et marchés audités et, recenser les anomalies constatées. D'autres fichiers Excel pourront être transmis aux auditeurs à leur demande pour faciliter la conduite des diligences d'audit. L'annexe 2 doit être jointe au rapport de l'auditeur.

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

## 2.3 Diligences d'audit

### 2.3.1 Audit du système de contrôle interne

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

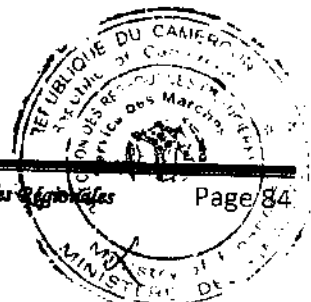
#### a) Analyse documentaire

L'auditeur doit notamment procéder à l'examen :

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

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

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



De l'organisation retenue :

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

Des procédures mises en place :

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

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

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

Des contrôles spécifiques, dont notamment :

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

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

#### c) Évaluation des risques

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

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

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

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

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

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

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

- la survenue de fraudes et/ou d'irrégularités.

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

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

#### a) Vérification des états financiers

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

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

L'auditeur peut choisir de demander des déclarations écrites, incluses dans une lettre d'affirmation (Un modèle de lettre d'affirmation, extrait de la norme ISA 580, figure à l'annexe 4, l'auditeur vérifiera que la norme ISA 580 n'a pas fait évoluer ce modèle) signée par le/les membre(s) de la Direction qui sont les principaux responsables de l'Entité (Norme ISA 580). Cette démarche a pour finalité d'obtenir des preuves que la Direction convient de sa responsabilité concernant : la fiabilité du rapport financier, le respect des conditions de la convention de financement, la conformité à la réglementation et aux bonnes pratiques en matière de passation et d'exécution des marchés, ainsi que l'organisation d'un système de contrôle interne approprié.

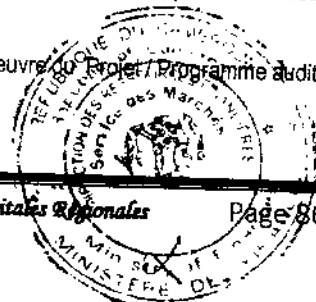
#### b) Vérification de l'utilisation des fonds

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

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

Les travaux de l'auditeur couvrent notamment :

- le contrôle du respect des principes comptables et des règles particulières ;
- la vérification de la conformité des dépenses avec les activités convenues dans la convention de financement et/ou de délégation<sup>9</sup>, le programme d'activité et le manuel de procédures<sup>10</sup> et leur cohérence avec les rapports d'exécution technique et financière ;
- la vérification que les dépenses sont exécutées pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme audité



et étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;

- la vérification des états de dépenses : autorisations de dépenses, documentation des états de dépenses : conformité et validité desdits états.
- Le caractère vraisemblable et non excessif des dépenses. (voir N.B.1)

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

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

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

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

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

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

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

#### c) Vérification de l'utilisation des fonds avant renouvellement d'avances

En cas de renouvellement d'avances, l'auditeur met en œuvre les diligences prévues en cas d'audit annuel (cf. paragraphe précédent) en ce qui concerne : la conformité des dépenses avec les activités convenues, l'exécution des dépenses pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme et leur justification régulière et sincère, ainsi que la conformité des états de dépenses de la période.

Les points d'attention suivants doivent également être examinés par l'auditeur :

- atteinte du taux d'utilisation de l'avance prévu dans la convention de financement pour en permettre un renouvellement total ou partiel ;
- correction, par le Projet / Programme, sur la période auditée, des dépenses antérieurement invalidées au titre d'une période précédente.

#### d) Procédures de contrôle analytique et budgétaire

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

le budget présenté dans les rapports d'exécution technique et financière correspond au budget dans la convention de financement et/ou de délégation<sup>11</sup> et/ou validé par le comité de pilotage<sup>12</sup> et/ou ayant donné lieu à un avis de non objection de l'AFD (authenticité et autorisation du budget initial par composantes et sous-composantes) ;

- les dépenses déclarées dans les rapports d'exécution technique et financière étaient prévues dans les composantes et sous-composantes du budget ;
- les éventuels amendements au budget ont été validés par le comité de pilotage<sup>13</sup> et/ou ont donné lieu à un avis de

non-objection de l'AFD et/ou ont été formalisés par avenant à la convention de financement ;

- le taux d'exécution du Projet /Programme est en cohérence avec le calendrier d'exécution des activités. L'auditeur examine les écarts et obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

### 2.3.3 Audit des paiements directs par l'AFD

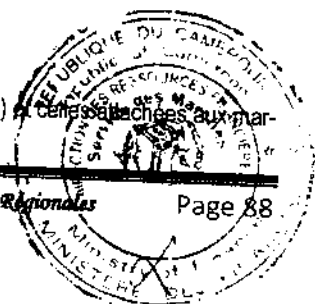
En sus des diligences ci-dessus décrites en 2.3.2.b, l'auditeur s'assure pour les paiements directs :

- de l'effectivité des réalisations et prestations, ainsi que de leur conformité aux termes du marché passé ;
  - concernant les contrats d'assistance technique au forfait, de la cohérence entre les coûts effectivement engagés par le prestataire et ceux budgétés et intégrés au marché

### 2.3.4 Audit de la passation des marchés

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

- Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures).
  - le fonctionnement des organes et acteurs chargés de la passation des marchés ;
  - les mécanismes de prévention et de détection des irrégularités et des fraudes (collusion, simulacre et ententes entre les entreprises) ;
  - la conformité des délais aux règles en vigueur et aux dispositions particulières du Projet / Programme ;
  - la conformité et la fiabilité du système de classement et d'archivage de la documentation.
- Définition du besoin
  - la conformité des marchés avec le plan de passation des marchés et les budgets (calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;
  - pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe que les motifs invoqués sont conformes à la réglementation et qu'il n'existe pas en la circonstance d'abus de droit.
- Mise en concurrence (phase DAO, lancement de l'AO)
  - les modes de publicité, les délais de présentation des offres et l'organisation de la remise des offres ;
  - le choix du type de consultation/procédure de sélection
- Évaluation et attribution
  - les méthodes d'évaluation utilisées, leur constance et conformité avec les critères définis dans le DAO ainsi que leur pertinence : cette appréciation se fera tant sur les aspects administratifs que sur les aspects techniques et financiers ;
  - la concordance entre les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;
  - les cas de tolérance accordée aux entreprises lors des évaluations des offres, et le respect du principe d'équité ;
  - l'attribution du marché selon la règle du mieux ou moins-disant ;
  - l'obtention de conditions économiques raisonnables notamment en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires ;
  - les cas de rupture de mise en concurrence, se traduisant par des ententes entre les entreprises ;
  - les cas de fractionnements.
- Contractualisation
  - la régularité des clauses contractuelles du marché de base ;
  - l'existence des garanties et leur caractère probant ;
  - la concordance entre les prescriptions techniques des DAO (dossiers d'appel d'offres) et celles attachées aux marchés signés ;



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

f) Marchés soumis à ANO de l'AFD.

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

g) Diligences LCB/FT

la mise en œuvre des diligences LCB/FT (Lutte contre le blanchiment et lutte contre le Financement du Terrorisme) par le Maître d'Ouvrage avant l'attribution du/des marché(s), notamment la vérification de l'absence du/des bénéficiaire(s) des marchés ou des sous-traitants sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations-Unies, l'Union européenne et la France. Par ailleurs, il appartiendra à l'auditeur, dans le cadre de ce contrôle, de s'assurer de la bonne prise en compte des résultats des recherches effectuées par le Maître d'Ouvrage et des conséquences qui s'y attachent le cas échéant. En cas d'identification par l'auditeur d'un non-respect de ces obligations par la MOA, le REP (ou l'agence) doit procéder à une déclaration d'incident opérationnel et saisir DCO sans délai.

h) Diligences RSE

La mise en œuvre des diligences et des engagements pris par la contrepartie envers l'AFD en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale a bien été réalisée. En particulier :

- la bonne affectation des budgets prévus pour les mesures E&S (et notamment un audit de la réinstallation des populations déplacées quand c'est le cas) ;
- l'intégration dans les DAO des engagements prévus dans le cadre du Plan de Gestion Environnemental et social.

i) Cas de refinancement des dépenses

En cas de refinancement (marchés déjà attribués ou passation de marchés lancée avant la signature de la Convention de Financement) en sus des diligences précédentes, l'auditeur devra vérifier l'absence de recours, plainte(s) et/ou réclamation(s) portant sur le processus de passation de marché et en cas de recours, plainte(s) et/ou réclamation(s), vérifier que ceux-ci ont été traités de manière satisfaisante par le Maître d'Ouvrage. Les documents attestant de la réalisation de ces diligences (existence et traitement des plaintes) seront collectés et adressés au donneur d'ordre et à l'AFD.

### 2.3.5 Audit technique

L'auditeur vérifie les aspects suivants :

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

- la justification technique des avenants et des ordres de services ;
- le relevé des retards dans l'exécution des marchés et la vérification de l'application des éventuelles pénalités ;
- le respect des obligations contractuelles de chaque partie permettant de prévenir les risques de litiges ou contentieux ;
- l'appréciation quant à la qualité de l'organisation générale des travaux / prestations, et en particulier en ce qui concerne le contrôle et la surveillance de leur exécution par le Projet / Programme, les services techniques de l'administration et/ou les bureaux de contrôle et surveillance.

### 2.3.6 Suivi des recommandations des audits antérieurs

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

## 3. Obligations professionnelles

### 3.1 Normes et éthique

#### 3.1.1 Normes Professionnelles à utiliser

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

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

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

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

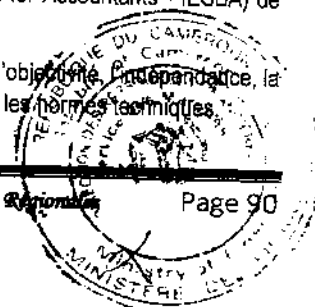
On entend par documentation d'audit, la présentation des procédures d'audit réalisées, des éléments probants pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu.

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

#### 3.1.2 Ethique et indépendance

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

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



### 3.2 Exigences concernant l'auditeur

#### 3.2.1 Affiliation Professionnelle de l'Auditeur

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

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

#### 3.2.2 Qualifications et expérience de l'Auditeur et l'Equipe de Mission

L'auditeur s'entoure d'une équipe dotée des qualifications professionnelles appropriées et d'une expérience conforme aux normes de l'IFAC, en particulier aux normes internationales d'audit, ainsi que d'une expérience dans l'audit des comptes de projets comparables en taille et en complexité à ceux de l'Entité en question. En outre, l'équipe d'audit dans son ensemble doit posséder :

- une expérience en matière d'audit de programmes et projets d'aide au développement financés par des institutions et/ou des donateurs nationaux et/ou internationaux ;
- une expérience en audit de passation de marchés et en audit technique ;
- une connaissance suffisante des lois, réglementations et normes en la matière dans le pays concerné serait un atout ; cela inclut notamment les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et à l'emploi, à la comptabilité et aux systèmes d'information comptable, à la passation des marchés ;
- une parfaite maîtrise du français (ou autre langue officielle du pays) ;
- une expérience en audit dans le secteur d'activité du Projet /Programme.

#### 3.2.3 Profil des Experts Principaux de l'Equipe

Expert principaux

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Experts non principaux**
- **Catégorie 5 – (par ex. auditeur assistant)**

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

- **Personnel de soutien et appui technique**

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

### 3.2.4 Curriculum vitae (C.V.)

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

### 3.2.5 Composition de l'équipe

Plus spécifiquement, l'équipe de la mission d'audit sera composée des experts, sur la base des travaux à mener et suivants les indications ci-dessous :

- Un chef de mission expert-comptable diplômé inscrit dans l'ordre des experts comptables (ONECCA) ou organisme équivalent pour les experts étrangers, disposant d'une expérience professionnelle de 10 ans minimum en audit, comptabilité ou finance. Une expérience prouvée dans le domaine des finances publiques, centrales (Etat) et Territoriales décentralisées (CTD), des programmes sectoriels, des procédures de programme de développement et une bonne connaissance des mécanismes des bailleurs de fonds sont nécessaires pour assurer la direction de la mission. Une bonne connaissance du contexte de la décentralisation au Cameroun est également souhaitée ;
- Un expert spécialiste en finances publiques ayant une bonne connaissance des procédures de gestion budgétaire et de passation des marchés publics au Cameroun (par les services de l'Etat et par les CTD), ainsi que des procédures des bailleurs de fonds. Il devra avoir un niveau d'études supérieures (BAC+5) et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 8 ans ;
- Un expert en évaluation de programme de développement dans le secteur urbain, ingénieur en génie civil, présentant une bonne connaissance des passations des marchés publics au Cameroun et de la gestion des services urbains des administrations centrales et territoriales décentralisées. Il devra avoir un niveau d'études supérieur (BAC +5) et présenter au moins 8 ans d'expérience dans le domaine de l'organisation, la gestion, le suivi et l'évaluation de projets ou programmes de développement particulièrement en Afrique sub-saharienne.

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

L'équipe des auditeurs devra :

- avoir une expérience des systèmes comptables de l'Etat et des Collectivités Territoriales Décentralisées du Cameroun ;
- avoir exécuté au cours des cinq (05) dernières années, au moins deux (2) missions équivalentes d'une durée minimale de deux ans ;
- avoir une expérience spécifique en matière d'audit technique et financier déjà réalisée auprès d'un bailleur de fonds ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Access) ;
- maîtriser les langues française et anglaise écrite et parlée.

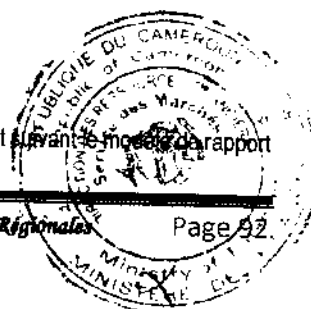
Le cabinet pourra proposer des profils d'experts supplémentaires qui lui semblent pertinents selon chacune des missions, notamment pour les audits techniques.

## 4 LANGUE DE TRAVAIL

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

## 5. LIVRABLES OU RAPPORTS

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



L'auditeur produira, pour chaque exercice audité et chaque clôture concernée, des rapports distincts pour chacune des conventions suivantes : CCM 1274 01 M (CR1), CCM 1521 01 G (CR2.1), CCM 1670 01 M (CR2.2) et CCM 1822 01 L (CR1.2). Chaque rapport distinct comprendra l'opinion comptable et financière, le volet technique, l'analyse des marchés, les constats et anomalies selon la nomenclature AFD, les recommandations et les annexes de dépenses/marchés audités.

#### Structure du rapport d'audit

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

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

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

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

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

### 5.1 Rapport d'orientation

Quinze (15) jours calendaires après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, le consultant aura pris le soin de faire approuver par la Commission de Suivi et de Recette Technique, en lien avec l'ensemble des parties prenantes, le Rapport d'Orientations ou Lettre de Cadrage qui devra contenir entre autres :

- Un rappel des termes de Références ;
- L'état des lieux du Programme ;
- La matrice d'action pour le déroulement de la mission ;
- Une note méthodologique qui détaille l'organisation et le déroulement de la suite de la mission (la méthodologie de travail) ;
- Les documents préparatifs (questionnaires) pour la collecte d'informations ;
- Le calendrier détaillé de l'exécution de la mission ainsi que la liste des experts mobilisés et des acteurs à rencontrer ;
- Le projet de plan de rédaction du rapport de fin de mission ;
- L'analyse des documents mis à disposition.

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

L'échantillon choisi pour les bons de commandes sera soumis à l'accord du Client et de l'AFD.

Au-delà de 10 jours ouvrés suivant ladite soumission, le Maître d'Ouvrage devra faire tenir ses observations, le rapport d'orientation et la lettre de cadrage dans un délai de 10 jours après réception desdits documents. Passé ce délai, lesdits documents seront supposés validés y compris l'échantillon proposé et les questionnaires.

Dans le même délai de 10 jours ouvrés, le Maître d'Ouvrage devra compléter les documents sollicités par le consultant.

### 5.2 Rapport provisoire

Le prestataire transmettra au STADE-C2D dix (10) exemplaires papiers et un exemplaire numérique de son rapport provisoire rédigé suivant le modèle annexé au Contrat. Ce rapport, qui recevra des observations et amendements éventuels par écrit, dix jours après la présentation dudit rapport devra ressortir les éléments suivants.

#### 1) Sur l'audit comptable et financier :

- a) un état récapitulatif des fonds reçus ;
- b) un état récapitulatif des dépenses engagées, résumant les données financières de chacune des commandes ou de chacun des marchés financés. Il présentera les données suivantes :
  - i) référence du marché ou de la commande et de la pièce contractuelle ;
  - ii) caractéristiques générales des marchés financés, des prestations réalisées, des commandes exécutées ;
  - iii) nom de l'entrepreneur, du consultant ou du fournisseur ;
  - iv) coût total du marché ou de la commande hors taxe et part imputée sur les fonds du C2D.
- c) montant total des versements effectués au titre du C2D et de la contrepartie locale et centrale ;
- d) solde des versements à réaliser, au titre des fonds du C2D et de la contrepartie locale et centrale ;
- e) un bilan indiquant les fonds cumulés du programme, les soldes en TPG centrale ou locales, et les engagements ;
- f) une analyse de la conformité de la passation de tous les marchés publics passés dans le cadre de la mise en œuvre du Programme avec la législation nationale et les Directives de l'AFD en matière de marchés publics ;
- g) un rapport de contrôle des dépenses et pièces justificatives au regard des réalisations du Programme ; ce rapport devra préciser si les pièces justificatives sont conformes à ce qui est requis aux termes des Conventions de financement, et aux documents du Programme et, sur la base de visites de terrain, si les fonds du C2D et des fonds de contrepartie centraux et locaux ont été utilisés conformément à l'affectation prévue.

#### 2) Sur l'audit technique :

- a) un chapitre sur l'avancement global des activités au regard du chronogramme prévisionnel de la Convention ;
- b) un chapitre sur les marchés passés et des recommandations pour une amélioration de la mise en œuvre du Programme au regard d'éventuels retards de calendrier ;
- c) un chapitre sur la qualité et la conformité des études et investissements réalisés ;
- d) un chapitre sur le suivi des indicateurs du cadre logique du projet, du plan d'action prioritaire du MINHDU et des indicateurs abrégés du cadre logique des Conventions (phase 1 et Phase 2 du Programme) ;
- e) un chapitre sur le montage institutionnel et le renforcement des capacités des Mairies d'Ouvrage locales et des Cellules de suivi du Programme ;
- f) un chapitre sur l'activité de l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage ;
- g) un chapitre sur l'avancement des engagements réciproques du MINHDU et de chaque Communauté Urbaine, formalisés dans les deux Contrats de Ville.

Le rapport s'accompagnera d'un recueil de recommandations opérationnelles de l'auditeur pour les parties prenantes du projet. Celles-ci devront être précises et associées à des indicateurs vérifiables par les parties prenantes au quotidien et l'auditeur lors de sa mission suivante.

Le Rapport provisoire fera l'objet d'une réception organisée par le Maître d'Ouvrage

**NB 1:** des séances de travail contradictoires devront être impérativement tenues entre les responsables de la structure auditée (qui auront pris le soin de transmettre à l'auditeur tous les documents et informations sollicités) et le cabinet d'audit avant la production de ce rapport.

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

### 5.3 Rapport définitif

Un rapport final et une synthèse dudit rapport en dix quinze (15) exemplaires papier et un exemplaire numérique sera élaboré par l'auditeur et remis dix (10) jours après intégration des observations du maître d'ouvrage sur le contenu du rapport provisoire.

Les rapports définitifs seront remis séparément par convention de financement. La synthèse générale pourra consolider les constats transversaux, mais ne se substituera pas aux rapports distincts exigés pour les conventions CCM 1274, CCM 1521, CCM 1670 et CCM 1822

## 6 FINANCEMENT DE LA MISSION

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

**Annexe 1 : Termes de Référence du plan sureté**

**Annexe 2 : Informations Essentielles**

**Annexe 3 : Nomenclature des constats et anomalies**

**Annexe 4 : Liste des dépenses et des constatations (modèle)**

**Annexe 5 : Modèle de rapport d'audit**

**Annexe 6: Modèle de lettre d'affirmation**

## Annexe 7.1 – Termes de Référence du plan sureté

### Termes de Référence et Spécifications de méthodologie sureté [insérer en cas de prestations en zones à risque sécuritaire]

#### 1. Préambule

##### Pour la ville de Maroua

Les défis sécuritaires auxquels la Région de l'Extrême-Nord a fait face au début des années 2010, provoqués par la secte terroriste Boko Haram, sont aujourd'hui considérablement réduits, grâce à l'effet combiné des mesures sécuritaires importantes et des actions de développement engagées par l'Etat. Les autorités administratives de la Région la décrivent comme « relativement stable » au plan sécuritaire. Les incursions de Boko Haram restent en effet limitées, n'affectant quasiment plus depuis plusieurs années les principales villes, dont Maroua qui n'a pas connu d'alerte de sécurité liée au terrorisme depuis 2015. Ces incursions résiduelles de Boko Haram dans les zones frontalières notamment ne sont pas de nature à entraver la circulation des personnes et des biens dans les villes de l'Extrême-Nord.

En outre, l'un des indicateurs de la stabilité retrouvée à l'Extrême-Nord est le fait que le Gouvernement y déploie sans entrave sécuritaire de nombreux projets d'infrastructures, parmi lesquels la construction du pont sur la Logone, et dans la ville de Maroua, la construction du plan MINHO et la réalisation des projets C2D urbains et ceux du BIP MINHCU.

Il convient du reste de souligner que la réalisation de ces projets par le Gouvernement contribue à la relance du tissu économique et à l'amélioration du bien-être des populations, les rendant moins vulnérables au discours des mouvances terroristes. L'approche MINHO utilisée dans le cadre des travaux C2D du MINHCU (à Maroua, mais également dans d'autres régions comme le Nord-Ouest) favorise l'insertion professionnelle des jeunes, réduisant ainsi le risque de leur récupération par différentes factions (550 emplois directs pour la ville de Maroua et 250 dans la ville de Bamenda).

##### Pour la ville de Bamenda

En octobre 2016, les protestations autour des revendications sectorielles ont dégénéré en crise politique dans les régions du Nord-Ouest et du Sud-Ouest du Cameroun, se traduisant par des défis sécuritaires.

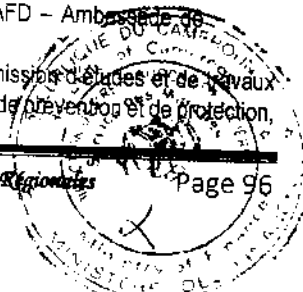
En réaction, le Gouvernement, sous l'impulsion du Chef de l'Etat, a pris des mesures de sécurité adéquates pour contenir la violence de la minorité séparatiste et assurer la sécurité des personnes et des biens. Parallèlement, de nombreuses mesures d'apaisement ont été mises en place : tenue du Grand Dialogue National, adoption d'un Statut spécial pour les Régions du Nord-Ouest et du Sud-Ouest, création d'une Commission nationale pour le bilinguisme, lancement d'un important Plan Présidentiel de Reconstruction et de Développement des régions du Nord-Ouest et du Sud-Ouest (PPRD/NOSO) dont les principaux objectifs sont la reconstruction et l'aménagement des infrastructures de base, la revitalisation économique, la promotion de la cohésion sociale.

Ces mesures ont contribué à la baisse de la tension dans les deux Régions. En effet, grâce à la collaboration des populations avec les forces de défense et de sécurité, la situation s'est significativement améliorée, permettant aujourd'hui la mise en œuvre sereine des plans de reconstruction et de développement desdites régions. Le Gouvernement réalise ainsi de nombreux projets et programmes, notamment des écoles et hôpitaux, les programmes d'infrastructures routières importantes dont la route Babajou-Bamenda financée par la Banque mondiale. L'on relève, en ce qui concerne le Ministère de l'Habitat et du Développement urbain, le programme C2D urbain dont plusieurs composantes ont été exécutées sans difficulté significative dans la ville de Bamenda, d'autres étant en cours. L'on peut relever également le démarrage des travaux du PDVIR dans la ville de Kumba. L'exécution de ces projets illustre l'amélioration de la situation sécuritaire.

#### **Organisation de la Maîtrise d'Ouvrage :**

- Désignation d'un responsable Central de Sécurité en la personne du Coordonnateur National du Programme, ainsi qu'un Suppléant, le responsable environnemental, social et sécurité du Programme ;
- Désignation d'un responsable Local de sécurité en la personne du Coordonnateur Local, assisté du Médiateur Social ;
- Mobilisation du Délégué du Gouvernement de chaque Communauté Urbaine et d'un Assistant, de l'administration de la Communauté Urbaine et des Mairies d'Arrondissements, tous partis politiques confondus ;
- Etablissement du lien hebdomadaire avec les Services du Gouverneur, responsable suprême local de la sécurité ;
- Etablissement du lien Ministériel : MINHCU – MINATO – MINDEF – Primature – AFD – Ambassade de France ;

Le Consultant devra démontrer l'attention qu'il porte à la protection de ses collaborateurs en mission d'études et de travaux dans le pays. Il devra ainsi identifier les risques et au regard de cette analyse, définir les moyens de prévention et de protection.



en intégrant des moyens pouvant être organisationnels, techniques ou humains. Ces éléments devront être décrits dans une méthodologie qui devra aborder et définir pour chacune des rubriques ci-dessous, ce que le Consultant a prévu.

**Avertissements :**

- 1 - Les conditions de recevabilité spécifiées, même si elles s'efforcent d'être corrélées aux risques potentiels auxquels le Contrat pourra faire face, ont pour but exclusif de servir à l'évaluation des Propositions afin d'éliminer celles qui ne respecteraient pas un socle minimum d'exigence. Elles ne prétendent en aucun cas constituer des mesures suffisantes pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans le cadre du Contrat. L'évaluation des risques et les mesures de sûreté à définir et mettre en place par conséquent sont de la responsabilité du Consultant, qui les explicitera dans sa méthodologie de sûreté.
- 2 - Une méthodologie qui ne répondrait pas à l'une quelconque des conditions de recevabilité spécifiées dans les rubriques ci-dessous sera déclarée non conforme et la Proposition du Consultant sera rejetée.

**2. Analyse sûreté et menaces**

Le Consultant présentera une analyse sûreté pour la zone concernée et pour les activités qu'il devra y réaliser. Il précisera la méthode et les références utilisées pour faire cette analyse, et présentera les scénarios principaux de menaces qui pourront être identifiés dès le stade de la Proposition.

De plus, il sera en capacité à tout moment de partager les éléments concernant la veille de la venue de son organisation locale ou de son siège.

**Conditions de recevabilité :**

- Document décrivant la méthode adoptée pour réaliser cette analyse ;
- Au minimum une source de référence identifiable sera utilisée ;
- Identification et évaluation des menaces sûreté relatives au Contrat ;

**3. Organisation générale sûreté**

Le Consultant définira au sein de son organisation les rôles et responsabilités généraux en matière de sûreté, ainsi que la répartition des tâches associées pour ce Contrat (incluant sous-traitants et cotraitants), et identifiera un référent sûreté. Il définira l'organisation et les moyens prévus. Dans l'hypothèse d'un groupement, le mandataire désignera pour ce Contrat un référent sûreté comme interlocuteur unique pour ce groupement.

**Conditions de recevabilité :**

- Présentation de l'organisation ;
- Le Consultant (et chacun des membres en cas de groupement) indiquera le nom du référent sûreté interne à l'entreprise, qui sera garant de la définition et du suivi des mesures mises en œuvre pour le Contrat.

**4. Mesures de sûreté spécifiques prévues**

Le Consultant prévoira des mesures spécifiques et adaptées. Ces mesures couvriront a minima les sujets suivants :

**4.1. Organisation Sûreté**

Le Consultant devra décrire son organisation sûreté locale dans le pays où les Services seront réalisés. Il précisera notamment si cette organisation repose sur des ressources internes, avec ses propres moyens existant déjà dans le pays, s'il fait appel à un partenaire local, à un éventuel prestataire de sûreté ou à un "Security Officer" dédié au Contrat, ou s'il se repose sur les moyens étatiques du pays et s'il peut les solliciter en direct. Il décrit les rôles respectifs prévus pour chaque acteur intervenant localement.

**Conditions de recevabilité :**

- Description de l'organisation et des moyens mobilisés dans le pays d'exécution du Contrat ;
- Le Consultant (et chacun des membres en cas de groupement) indique le nom de la personne qui sera le correspondant pour toutes les questions de sûreté relatives au Contrat. Cette personne peut être la même que celle identifiée à l'article 3 ci-dessus ;
- En cas de groupement, identification de la coordination et de la répartition des responsabilités entre les membres ;

**4.2 Déplacement dans le pays et vers la zone concernée**

Le Consultant décrira la logistique de transport prévue avec les moyens humains, techniques et organisationnels et les dispositifs de suivi des déplacements. Il définira également ses exigences pour la gestion de la maintenance et pour les règles de conduite.

**Conditions de recevabilité :**

- Description des modes de déplacement, des moyens physiques de déplacement et des mesures de sécurisation prévues en lien avec les déplacements ;
- Répartition des rôles et mesures prévues pour le Consultant lui-même, pour les intervenants externes et ceux attendus du Client et des autorités locales, avec l'identification de chacun des acteurs ;

**4.3 Hébergement lors des missions**

Dans le cas où l'hébergement et les mesures de sécurisation du Consultant ne sont pas fournis par le Client ou l'entreprise de travaux (dans le cas d'un chantier), le Consultant décrira le type de logement et les mesures prévues pour sécuriser les équipes (gardiennage, moyens physiques, etc.).

**Conditions de recevabilité :**

- Description des critères de sélection du mode de logement et des mesures de sécurisation prévues pour chaque nuitée ;
- Fourniture des noms et adresses des hôtels ou lieux d'hébergement envisagés pour les nuitées ;

**4.4 Communication**

Le Consultant mettra en place un processus de communication et d'échange entre les différents acteurs du Contrat, pour assurer la remontée des événements sûreté et mener à bien les actions préventives ou correctives jugées nécessaires. Il exposera les moyens lui permettant d'assurer une communication efficace.

**Conditions de recevabilité :**

- Description des moyens de communication prévus et des mesures prises pour assurer leur fiabilité ;

**5. Information, sensibilisation et formation avant le départ**

Le Consultant prévoira des dispositions pour informer, sensibiliser et former ses collaborateurs avant le départ en mission. Ces dispositions feront l'objet d'actions de communication formalisées. Il décrira les dispositions prévues spécifiques à ce Contrat, sous la forme d'"ordres de mission" ou de documents apparentés.

**Conditions de recevabilité :**

- Description des consignes essentielles transmises au collaborateur (accueil, briefings, mise à jour de livrets de consignes, etc.) ;
- Fourniture de la liste des numéros d'urgence (numéros et prestataires locaux, rapatriement, permanence sécurité du siège) mise à disposition pour les missions du Contrat ;

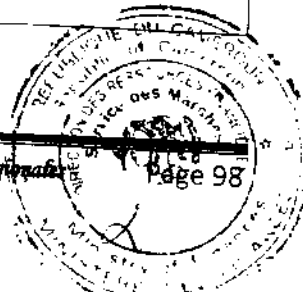
**6. Gestion des alertes et gestion de crise**

Le Consultant démontrera l'existence d'un processus de gestion de crise impliquant l'organisation locale et son siège. Il décrira les modalités principales de déclenchement et de fonctionnement de ce processus.

Dans ce cadre, le Consultant décrira le processus d'alerte allant de l'organisation locale à son siège et l'interaction avec le Client.

**Conditions de recevabilité :**

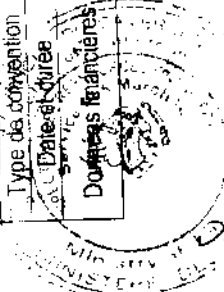
- Résumé de la procédure de gestion de crise dédiée à la sûreté, avec l'identification des éléments déclencheurs, des rôles et responsabilités.



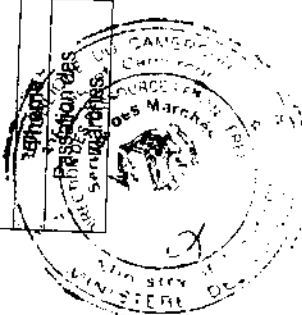
## Annexe 7.2 – INFORMATIONS ESSENTIELLES

[en prélude à chaque mission]

| TDR pour un audit financier / organisationnel / technique / passation MPJ concernant le projet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nom détaillé du projet |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|
| Entité audité                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Localisation du siège de l'entité                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Période couverte par l'audit                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| A Éléments de contexte de l'audit (motifs, type de marché, périmètre et calendrier)            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Thème                                                                                          | Questions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Réponses               | Notes |
| Plan d'audit                                                                                   | 1. L'audit a-t-il été prévu dans le cadre d'un plan d'audit ?<br>2. Une analyse des risques a-t-elle déjà été réalisée et consignée dans un document ? Est-il disponible pour l'auditeur ?<br>3. Cet audit est-il imposé par des conditions contractuelles ? Si oui lesquels ?<br>4. Cet audit s'impose-t-il pour une raison particulière (suspçon de fraude, indigibles sur d'autres projets de l'entité, etc.) ? Si oui, expliquer cette raison.<br>5. Des évaluations ou audits externes ont-ils déjà été réalisés (AFD, audits légaux, instances nationales) ?<br>6. Des conditions importantes ont-elles été relevées ?<br>7. Des dépendances indigibles ou autres exemples de non-conformité ont-ils été relevés ?<br>8. Le mandat de l'audit est-il issu de l'AFD ou MCA nationale ?<br>9. Sur quels motifs de l'audit pré-existant l'audit est-il basé ?<br>10. Date du mandatage prévue de l'audit / Date de l'audit contractuelle jusqu'à la validation du rapport final ? |                        |       |
| Audits obligatoires ou pour une raison particulière                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Audits et évaluations externes                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| AFD et MCA                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Périmètre de l'audit                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Calendrier de l'audit                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
|                                                                                                | H Logistique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |       |
| Thème                                                                                          | Questions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Réponses               | Notes |
| L'entreprise                                                                                   | 8. L'entité conserve-t-elle les documents comptables et pièces justificatives originaux à son siège ? Sur le lieu d'exécution du projet ?<br>9. Les données financières dans le contrat sont-elles contrôlées ou dispersées ?<br>10. Le personnel responsable des principaux contrôles est-il en poste ? Travaillent-ils tous au même endroit ou dans des lieux différents ?<br>11. Le personnel responsable des principaux contrôles est-il en poste ? Travaillent-ils tous au même endroit ou dans des lieux différents ?<br>12. Le personnel responsable des principaux contrôles est-il en poste ? Travaillent-ils tous au même endroit ou dans des lieux différents ?<br>13. Le personnel responsable des principaux contrôles est-il en poste ? Travaillent-ils tous au même endroit ou dans des lieux différents ?<br>14. Le personnel responsable des principaux contrôles est-il en poste ? Travaillent-ils tous au même endroit ou dans des lieux différents ?             |                        |       |
| L'entreprise                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Thème                                                                                          | Questions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Réponses               | Notes |
| Type de convention                                                                             | 15. Quelles sont les conditions contractuelles applicables au contrat ? Quels sont les modes d'intervention ?<br>16. Quelle est la date de signature de la convention ? Quelle est la période couverte ?<br>17. Quelles sont les modalités d'approvisionnement financier du projet et de renouvellement d'avances prévues dans la CF ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |       |
| Date et durée                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |
| Données financières                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |       |



| Thème                          | Questions                                                                                                                                                        | Réponse | Info jointes | Notes |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|-------|
| Données factuelles             | 17. Quel est le montant total de la convention / contrat ? Quel est le montant de la contribution de l'AFD ?                                                     |         |              |       |
|                                | 18. Quel est le montant de la contribution de l'AFD ?                                                                                                            |         |              |       |
|                                | 19. Quelles sont les autres sources de financement (entité déclarante comprise) ?                                                                                |         |              |       |
|                                | 20. Quel est le montant payé par l'AFD ?                                                                                                                         |         |              |       |
|                                | 21. Quel niveau de dépassement budgétaire peut-il être accepté sans accord préalable de l'AFD ?                                                                  |         |              |       |
|                                | 22. Quelle est la méthode de facturation des frais généraux (pourcentage, montant réel ou forfaitaire) ?                                                         |         |              |       |
|                                | 23. Quelle est la méthode de facturation des frais de personnel (au réel, taux standard ou montant forfaitaire) ?                                                |         |              |       |
|                                | <b>D ENTITE AUDITEE</b>                                                                                                                                          |         |              |       |
|                                | 24. Quelle est la taille de l'entité ?                                                                                                                           |         |              |       |
|                                | 25. L'entité a-t-elle un statut juridique ?                                                                                                                      |         |              |       |
| Contrôle interne               | 26. L'entité est-elle affiliée au régime de la TVA ?                                                                                                             |         |              |       |
|                                | 27. L'entité a-t-elle déjà reçu des fonds de l'AFD ? A-t-elle une expérience directe de gestion des contrats de l'AFD ? Si oui, indiquer les éventuels problèmes |         |              |       |
|                                | 28. L'entité dispose-t-elle d'un organigramme ?                                                                                                                  |         |              |       |
|                                | 29. Quel est l'effectif de l'entité ? L'effectif spécialement dédié au projet ?                                                                                  |         |              |       |
|                                | 30. L'entité a-t-elle instauré un système de comptabilité en partie double ? Dispose-t-elle d'un plan comptable ?                                                |         |              |       |
|                                | 31. L'entité tient-elle une comptabilité d'exercice ou une comptabilité d'engagement ?                                                                           |         |              |       |
|                                | 32. L'entité dispose-t-elle d'un manuel de procédures ? Est-il distribué et utilisé ?                                                                            |         |              |       |
|                                | 33. L'entité a-t-elle un compte bancaire distinct pour les fonds destinés au projet ? En cas d'existence de plusieurs comptes bancaires, en fournir la liste     |         |              |       |
|                                | 34. Les principaux collaborateurs financiers du projet possèdent-ils les qualifications/compétences appropriées ?                                                |         |              |       |
|                                | 35. L'entité a-t-elle transférée des fonds à d'autres entités non prévues dans le contrat ? L'entité s'est-elle assurée que ces fonds ont été bien gérés ?       |         |              |       |
| Rapport technique et financier | 36. Existe-t-il une fonction d'audit interne ? Un audit interne a-t-il été réalisé ? Les recommandations sont-elles suivies ?                                    |         |              |       |
|                                | <b>E REPORTING</b>                                                                                                                                               |         |              |       |
|                                | 37. Existe-t-il un rapport financier ? Quelle est la période couverte par le rapport ?                                                                           |         |              |       |
|                                | 38. Les rapports narratifs et financiers ont-ils été présentés dans les délais ?                                                                                 |         |              |       |
|                                | 39. La qualité des rapports est-elle acceptable ? Ont-ils permis de détecter des problèmes ?                                                                     |         |              |       |
|                                | <b>F Passation des marchés</b>                                                                                                                                   |         |              |       |
|                                | 40. Quel est le montant et le nombre de marchés budgétisés ? de marchés passés ?                                                                                 |         |              |       |
|                                | 41. Quels types d'actifs ont-ils été achetés ? Ces actifs sont-ils centralisés ou dispersés ?                                                                    |         |              |       |
|                                | <b>Questions</b>                                                                                                                                                 |         |              |       |
|                                |                                                                                                                                                                  |         |              |       |

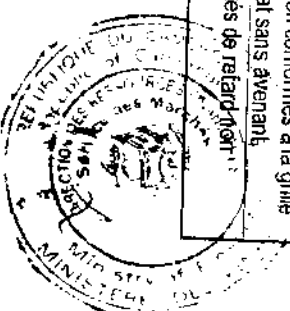


| 42. L'agence a-t-elle été associée aux procédures de passation de marchés en dehors des ANO obligatoires (rôle d'observateur par exemple) ? |                                                                                                                                         |         |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|
| 43. Des difficultés ou problèmes ont-ils été rencontrés dans les procédures de passation des marchés ?                                      |                                                                                                                                         |         |  |  |
| G. Avancement du projet                                                                                                                     |                                                                                                                                         |         |  |  |
| Questions                                                                                                                                   |                                                                                                                                         | Réponse |  |  |
| Thème                                                                                                                                       | Questions                                                                                                                               | Réponse |  |  |
| Dernière et avancée des activités                                                                                                           | 44. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 45. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 46. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 47. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
| Montant et type de dépenses                                                                                                                 | 48. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 49. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 50. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 51. Combien de temps après la signature du contrat, les activités du projet ont-elles démarré ? Le projet est-il le suite d'un projet ? |         |  |  |
| Thème                                                                                                                                       | Questions                                                                                                                               | Réponse |  |  |
|                                                                                                                                             | 47. L'audit a-t-il été effectué pour une raison ou présent un risque pour le projet ?                                                   |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 48. La durée du projet a-t-elle été l'objet d'un ou plusieurs modifications après l'approbation du projet ?                             |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 49. Le turn-over du personnel notamment dans les équipes financières a-t-il été affecté ?                                               |         |  |  |
| Entité déclarante                                                                                                                           | 50. Des risques spécifiques liés au projet ont-ils été constatés (par exemple en matière de sécurité) ?                                 |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 51. Des risques spécifiques liés au projet ont-ils été constatés (par exemple en matière de sécurité) ?                                 |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 52. Des risques spécifiques liés au projet ont-ils été constatés (par exemple en matière de sécurité) ?                                 |         |  |  |
|                                                                                                                                             | 53. Des risques spécifiques liés au projet ont-ils été constatés (par exemple en matière de sécurité) ?                                 |         |  |  |
| Adresse                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |         |  |  |
| Téléphone                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |         |  |  |
| Site web                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |         |  |  |
| Principale personne de contact                                                                                                              |                                                                                                                                         |         |  |  |



# Annexe 7.3 - NOMENCLATURE DES CONSTATS ET ANOMALIES

| N° constat | CONSTATS GENERAUX D'AUDIT                            | N° anomalie                  | ANOMALIES                                                                                                                                                                      | COMMENTAIRES (non exhaustifs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Exhaustivité de la documentation                     | 1                            | Documents manquants                                                                                                                                                            | Tous documents manquants sauf dépenses sur marchés et sur subventions (traités distinctement) dont : carnet d'entretien de véhicule, ordre et rapport de mission, TDR des ateliers et séminaires, cartes d'embarquement, fact proforma, contrat et bon de commande, copie chèque de paiement, contra de travail, bulletin de paye, liste de présence, états de paiement émargés, compte rendu et rapport d'atelier et séminaire, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2          | Problèmes relatifs au paiement                       | 2<br>3<br>4<br>5             | Paiement non encore débilité<br>Dépassement du plafond autorisé par caisse<br>Dépense caisse payée par banque<br>Ecart entre paiement et montant sur facture                   | Paiement imputé à un mémoire mais non encore débilité (figure en état de rapprochement bancaire)<br>applicable si plafond défini et hors dérogations<br>retrait des espèces non enregistré au journal "caisse"<br>Ecart entre le montant payé et le montant facturé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3          | Régularité form de comptabilité et valeur facturable | 6<br>7<br>8<br>9<br>10<br>11 | Défaut de visa ou de signature<br>Défaut des mentions obligatoires sur pièces justificatives<br>Frais anormaux<br>Frais anormaux<br>Incongruence de dates<br>Autres anomalies  | visa chef de projet sur factures / état de paiement, visa "conforme aux faits", rapport non signé des missionnaires, rapport non validé par le chef de projet, feuilles de temps non visées, BL non signé par le projet, BL non signé par le responsable, état de présence non signé avec "arrivée" et "départ" sur ordre de missions, etc.<br>Nom du projet sur facture, coordonnées du fournisseur, mentions légales sur facture, numéro véhicule sur facture de réparation et de carburant, mention "paiement", timbre fiscal<br>facture de réparation et de carburant, mention "paiement", timbre fiscal<br>Détail des dépenses, quantités, prix unitaires entre BC, facture BL, contrat, état de paiement et liste de présence, état de restitution et liste de présence, etc.<br>facture embarque à la commande ou au contrat, proforma concurrentielle postérieure au BC<br>pièces ratées, photocopies, factures rédigées par le projet pour compte de tiers, factures de fournisseurs différents comportant la même écriture |
| 4          | État des budgets                                     | 12<br>13<br>14               | Dépassement budgétaire / réallocation<br>Budget non autorisé<br>Budget non conforme aux procédures<br>Budget non conforme aux procédures                                       | dépassement budgétaire ne respectant les règles AFD<br>régularisation des imputations sans accord écrit préalable<br>erreur sur le montant des dépenses par nature ou sur code budgétaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5          | Autres dispositions réglementaires et contractuelles | 15<br>16<br>17               | Dépense en dehors de la période de DP<br>Non respect des dispositions réglementaires (AFD, contrepartie nationale, etc.)<br>Non respect des termes contractuels avec des tiers | dépenses réalisées avant la signature de la convention (hors frais bancaires) ou après la clôture officielle, carburant remboursé à un tarif km non conforme, renouvellement de contrat sans avenant<br>Non respect des modalités de paiement, non respect des délais de livraison, pénalités de retard non appliquées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

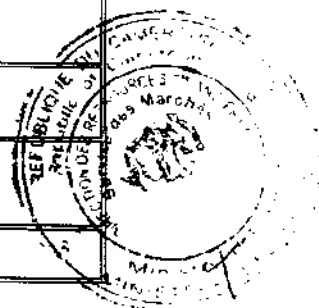






[illegible]

| N° de constat |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    | N° d'anomalies |    |    |    |    |    | Statut provisoire de la dépense |          |              | Statut final de la dépense                                |  |  |
|---------------|------------|------|-------|--------------------------------------------------|-----------|-------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|---------------------------------|----------|--------------|-----------------------------------------------------------|--|--|
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              |                                                           |  |  |
| N°            | Date       | Type | Ligne | Bénéficiaire                                     | Montant   | Echantillon | N° | N° | N° | N°             | N° | N° | N° | N° | N° | Eligible                        | Eligible | Comptabilité | Montant                                                   |  |  |
| 3             | 30/06/2019 | CA   | 2.3   | PM GTC                                           | 500 000   | Non         |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | 500 000                                                   |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | NA                                                        |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A13 : en prix en prix les sont retenir                  |  |  |
| 4             | 31/07/2019 | BQ   | 3.2   | Fact N° 3605 achat de 5 pneus pour véhicule e XX | 1 500 000 | Oui         | 6  |    |    |                |    |    |    |    | 18 |                                 |          |              | 500 000                                                   |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              | C6A19 : le kilomètre gé réalisé entre 2 achats (1 000 Km) |  |  |
|               |            |      |       |                                                  |           |             |    |    |    |                |    |    |    |    |    |                                 |          |              |                                                           |  |  |



[illegible]



## **RAPPORT [PROVISOIRE ou FINAL]**

**<date>**

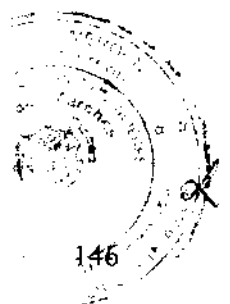
(Pour le rapport final, il s'agit de la date de signature du rapport par le cabinet indépendant;  
pour un rapport provisoire, de la date de transmission pour consultation)

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

**< INTITULÉ DU PROJET / PROGRAMME >**

|                                                      |                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Entité auditée                                       | < Nom de l'Entité mettant en œuvre le projet / Programme > |
| Pays :                                               | < Pays où le Projet / Programme est mis en œuvre >         |
| Autorité contractante :                              | < Autorité signataire : AFD ou l'Entité cliente >          |
| Service ou agence de l'AFD :                         | < Service ou Agence AFD >                                  |
| Référence du contrat d'audit :                       | < Indiquer la référence >                                  |
| Dates des précédents rapports d'audit :              | < Indiquer les dates, si applicables >                     |
| Auditeur :                                           | < Caricature d'audit responsable d'audit >                 |
| Période couverte par l'audit                         | du « date « début » date »                                 |
| Dates des travaux d'audit sur le terrain :           | du « date « début » date »                                 |
| État d'avancement du Projet / Programme :            | < Indiquer l'en cours ou autre >                           |
| Date du rapport provisoire :                         | < Indiquer dans le rapport final >                         |
| Date de réponse de l'Autorité contractante (l'AFD) : | < Indiquer dans le rapport final >                         |

**< EN-TÊTE DE L'AUDITEUR >**



## Sommaire

|                                                                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable] – Audit financier.....                      | 125 |
| Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit financier.....                                   | 126 |
| Rapport de l'auditeur indépendant [opinion sans réserve / avec réserve / défavorable] – Audit du système de contrôle interne..... | 127 |
| Rapport de l'auditeur indépendant [impossibilité d'exprimer une opinion] – Audit organisationnel.....                             | 128 |
| 1 Contexte et objectifs de l'audit.....                                                                                           | 133 |
| 1.1 Contexte de la mission.....                                                                                                   | 133 |
| 1.2 Objectifs de l'audit.....                                                                                                     | 133 |
| 1.3 Objectifs de l'audit.....                                                                                                     | 133 |
| 2 Déroulement et méthodologie de l'audit.....                                                                                     | 133 |
| 2.1 Éléments de l'audit.....                                                                                                      | 133 |
| 2.2 Méthodes et étapes et cates.....                                                                                              | 133 |
| 2.3 Événements marquants.....                                                                                                     | 134 |
| 2.4 Procédures d'audit.....                                                                                                       | 134 |
| 3 Résumé de toutes les constatations.....                                                                                         | 135 |
| 3.1 Résumé des constatations financières.....                                                                                     | 135 |
| 3.2 Résumé des constatations relatives au système de contrôle interne.....                                                        | 136 |
| 3.3 Résumé des constatations relatives à la passation des marchés.....                                                            | 141 |
| 3.4 Résumé des constatations relatives à l'exécution technique des marchés.....                                                   | 142 |
| 3.5 Données essentielles de l'audit.....                                                                                          | 142 |
| 3.6 Suivi des recommandations des audits antérieurs.....                                                                          | 143 |
| 4 Constatations et recommandations.....                                                                                           | 144 |
| 4.1 Constatations financières.....                                                                                                | 144 |
| 4.2 Constatations relatives au système de contrôle interne.....                                                                   | 145 |
| 4.3 Constatations relatives à la passation des marchés.....                                                                       | 148 |
| 4.4 Constatations relatives à l'exécution technique des marchés.....                                                              | 149 |
| Annexe 1 : État financiers du Projet / Programme.....                                                                             | 149 |
| Annexe 2 : Rapprochement avec les flux de trésorerie.....                                                                         | 149 |
| Annexe 3 : Liste des dépenses auditées.....                                                                                       | 149 |
| Annexe 4 : Compte rendus des visites de terrain.....                                                                              | 149 |
| Annexe 5 : Personnes rencontrées.....                                                                                             | 149 |
| Annexe 6 : Fiche de référence de la mission.....                                                                                  | 149 |



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

**Si l'effet cumulé** (pourcentage du nombre des défenses et d'indices pour le fait que les constatations financières est inférieur au seuil de signification) n'atteint pas le seuil de 10 %, l'auditeur doit exprimer une opinion sans réserve. En d'autres termes, l'observatoire peut faire un ou deux points d'attention sur les constatations financières. (2) Si le cas échéant.

Si l'effet cumulé (pourcentage du total des dépenses déclarées pour le Digne) d'un ou de plusieurs constatations financières est supérieur au seuil de signification habituel de 5 %, l'expert doit au minimum exprimer une opinion avec réserve. Il doit le faire si l'expert n'est pas en mesure de conclure à l'impossibilité d'exprimer une opinion.

La formulation des paragraphes intitulés "Justification de l'opinion" avec la mention "Opinion de réserve", "Opinion défavorable" ou "Opinion impossible d'exprimer une opinion" et la mention "Opinion de réserve", "Opinion défavorable" ou "Opinion impossible d'exprimer une opinion" peut être adaptée au cas par cas, en fonction de l'importance des transactions ou des dépenses concernées et des facteurs d'incertitude. Les paragraphes intitulés "Justification de l'opinion..." dépendent des éléments énumérés ci-dessus.

- [illegible]

Plusieurs scénarios sont possibles en ce qui concerne l'impact de l'effacement des données : l'importance de chaque type de contenu (texte, images, vidéos, etc.) est variable, et l'impact est (significative ou majeure), notamment les données de l'IA comme les données de

En conséquence, il n'est pas possible de formuler une recommandation standardisée pour la rédaction d'un rapport intitulé « Justification de l'opinion » en cas d'opinion défavorable ou d'opinion limitée. Cette recommandation peut être utilisée et adaptée par l'auteur en fonction de la situation particulière de son client.

En cas de limitations de l'étendue de l'avis, le membre du conseil d'administration doit indiquer la nature et son incidence possible sur l'opinion et des membres du conseil d'administration doivent émettre une opinion avec réserve ou une opinion négative. Le conseil d'administration doit également indiquer comment il d'exprimer une opinion.

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

ETAT 112/188

< Autorité de tutelle (AFD ou l'ONG nationale et l'Etat) <sup>14</sup> >

< Adresse >

Conformément à nos termes de référence (TR) nous avons audité les dépenses et les recettes du < titre > des états financiers au < date > du projet/programme intitulé < intitulé du projet / programme > le « Projet / Programme », couvrant la période du < date > au < date >. En outre, à l'annexe 1, le rapport a été établi conformément à l'article < numéro > de la convention de financement spécifiant la référence établie entre l'Agence française de développement et le < titre > de la structure éligible.

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

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

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

Notre mission consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos constatations à l'entité contractante, [et à l'Entité, [et à l'Agence française de développement] conformément aux termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent comment nous avons réalisé notre travail conformément aux normes internationales d'audit (normes de l'International Federation of Accountants – IFAC –) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique d'un audit visant à vérifier le respect des conditions contractuelles. Ces normes nous imposent de respecter les règles de déontologie et les lois de la réception de nos travaux.

### Étendue de l'audit

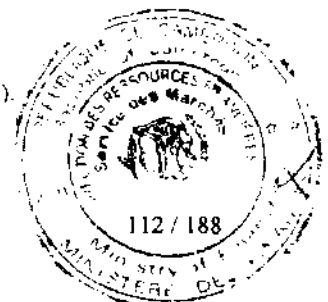
L'étendue de l'audit est définie dans nos termes de référence, comme le précise la section 2.1 de notre rapport. Notre tâche consiste à recueillir suffisamment d'éléments justifiant les dépenses et les informations figurant dans les états financiers pour fournir l'assurance que les états financiers sont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

Nous avons tenu compte tous les éléments probants disponibles qui nous ont été présentés au cours de notre travail sur le terrain, que nous avons achevés le < date >, de même que les

<sup>14</sup> Si les TDR exigent l'envoi du rapport en même temps à l'Entité (§2.1.1.f des TDR).

<sup>15</sup> En cas de non-réponse.

<sup>16</sup> En cas de non-réponse.



observations et informations communiquées par la suite par l'Entité contractante [et l'Agence française de développement]<sup>17</sup> jusqu'à la date du présent rapport.

#### **Option 1 – Opinion sans réserve**

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

#### **Opinion sans réserve**

À notre avis :

- les états financiers donnent une image fidèle des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet/Programme au cours de la période de <date> au <date>, conformément aux conditions contractuelles applicables ; et
- les fonds alloués au Projet/Programme par l'AFD ont été tous utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

#### **[Observation] (Facultatif)**

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

#### **Diffusion et utilisation**

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est destiné à l'information et à l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement<sup>18</sup> et de l'Entité.

*Signature de l'auditeur :*

*Nom de l'auditeur signataire :*

*Adresse de l'auditeur :*

*Date de signature : (ne pas indiquer pour le rapport provisoire, à compléter au moment du rapport final)*

#### **Option 2 – Opinion avec réserve**

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

#### **Justification de l'opinion avec réserve**

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

Nous jugeons ces constatations financières significatives dans le cadre de l'audit.

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

#### **Opinion avec réserve**

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

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

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

<sup>18</sup> En cas de MOA nationale

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

#### **Diffusion et circulation**

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et l'usage de cette dernière[. de l'Agence française de développement]<sup>19</sup> et de l'Entité.

*Signature de l'auditeur :*

*Nom de l'auditeur signataire :*

*Adresse de l'auditeur :*

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

#### **Option 3 - Conclusion défavorable**

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

#### **Justification de la conclusion défavorable**

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

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

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

#### **Opinion défavorable**

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

- les éléments recueillis ne donnent pas une image fidèle des dépenses effectivement exécutées et des fonds effectivement perçus pour le Projet/Programme au cours de la période du <audit> ; et/ou, nous ne sommes pas en mesure de conclure sur leur conformité aux conditions contractuelles applicables ; et
- les fonds alloués au projet par l'AFD n'ont pas, dans tous leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.

#### **Diffusion et circulation**

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et l'usage de cette dernière[. de l'Agence française de développement]<sup>20</sup> et de l'Entité.

*Signature de l'auditeur :*

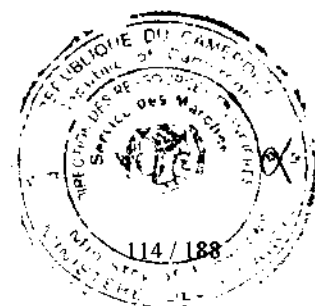
*Nom de l'auditeur signataire :*

*Adresse de l'auditeur :*

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

<sup>19</sup> En cas de l'AFD nationale

<sup>20</sup> En cas de l'AFD internationale



Rapport de l'auditeur indépendant [impossible de donner une opinion] – Audit financier

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

< Adresse >

Conformément à nos termes de référence, nous ne sommes pas en mesure de vous fournir une réponse définitive.

Conformément à nos termes de référence (TDR), nous avons audité les dépenses et les recettes effectuées dans les états financiers au «date» du projet «programme initialisé «intitulé du projet», «programme», «Projet / Programme», couvrant la période du «date» au «date», figurant à l'annexe 1 de l'acte de cession, établi conformément à l'article «numéro» de la convention de financement «précise», «dénommée», «établi» entre l'Agence française de développement et «nom de la mandataire signataire».

**Responsabilités respectives de la direction de l'Institut et des auteurs**

Aux termes des conditions contractuelles, la direction de l'Unité a la responsabilité de garantir que les financements et de veiller à ce qu'il donne une image fidèle des dépenses effectivement engagées par le Programme. Notre responsabilité consiste à garantir la fiabilité des données financières effectivement perçues pour le Projet/Programme, conformément aux conditions contractuelles applicables.

Notre responsabilité consiste à auditer les états financiers et à communiquer nos conclusions à l'Autorité contractante, [et à] l'Entité, [et à] l'Agence française de développement]. Nous agissons en vertu des termes de référence de la mission d'audit. Ces derniers précisent que nous devons réaliser nos travaux conformément aux normes internationales d'audit (émises par l'International Federation of Accountants) et dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées dans le contexte spécifique de la mission. Nous nous conformons aux conditions contractuelles. Ces normes nous aident à évaluer la fiabilité des états financiers et à assurer le respect de l'exécution de nos travaux.

**Justification de l'impossibilité d'exprimer**

L'étendue de cet audit est définie dans des termes de portée, de contenu et de profondeur. Nous n'avons pas été en mesure de définir la portée, le contenu et la profondeur de l'audit.

|                                                                                       |    |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| Nous n'avons pas été en mesure de recueillir des données fiables sur l'incidence      | 30 | de rapport. |
| <description des problèmes> en raison de l'absence de données fiables sur l'incidence | 31 | concernant  |
| incidence significative et diffuse sur les États-Unis.                                | 32 | possible    |
| de cette incertitude, nous ne disposons pas d'éléments sur lesquels se fonder.        | 33 | la raison   |
| Impossibilité d'expliquer                                                             | 34 |             |

**Impossibilité d'exprimer une opinion**

En raison de la nature fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe 1, l'impossibilité d'exprimer une opinion « tous n'ont pas » est insuffisante pour fonder une opinion « certains ont ».

- les états financiers donnent-ils une image fidèle de la situation financière et du résultat de l'entité ?
- les fonds alloués au Projet-Programme sont-ils utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables ?

### Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité de régulation de l'énergie de cette dernière[ de l'Agence française de l'énergie atomique] a usage

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : ne pas utiliser pour les rapports périodiques. Date de validité : 12 mois

<sup>21</sup> Si les TdR prévoient l'envoi du rapport, en même temps à l'Assemblée, § 2, 1<sup>er</sup> alinéa.

<sup>22</sup> En cas de MOA nationale.

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

## CHAPITRE 3 CONTRÔLE ET LES OPINIONS DE L'AUDIT OPINIONNEL

L'auditeur doit évaluer l'impact des faiblesses du système de contrôle interne (sont-elles limitées, importantes ou fondamentales ?) en vue de déterminer ce que l'on entend par **faiblesse significative** du système de contrôle interne. Une faiblesse est dite **significative** en l'absence ou la défaillance d'un contrôle ou d'un autre élément du système de contrôle interne entraînant des significatives, d'irrégularités ou de fraudes susceptibles de fausser ou d'altérer les états financiers par l'Agence française de développement, ou de faiblesse d'un système de contrôle interne. L'auditeur se fonde sur les éléments suivants :

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

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

Si les constatations de l'auditeur ayant trait au contrôle interne concernent des **faiblesses fondamentales**, le système de contrôle interne fait peser un risque critique sur la réalisation des objectifs du Projet, l'absence ou l'occurrence de ces faiblesses doit être considérée comme **significative**, et difficile dans le contexte de l'état. L'auditeur doit alors exprimer une **opinion défavorable**.

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



# Rapport de l'auditeur indépendant <sup>24</sup> préparé sans réserve / avec réserve / défavorable <sup>25</sup> sur l'état du système de contrôle interne

< Autorité contractante (AFD ou MOA nationale) > [cf. Entité]<sup>24</sup>

< Adresse >

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

Le présent audit, réalisé dans les bureaux de «nom» de l'Entité, a eu pour objet d'évaluer la conception, l'efficacité opérationnelle et la mise en œuvre d'une de contrôle interne (outils et procédures) de rapatriement des fonds, la fiabilité des enregistrements comptables et de l'information financière et de gestion. Ce rapport a été établi conformément aux dispositions relatives à l'audit de la convention de financement <préciser la référence> et aux normes de l'Agence française de développement et <nom de la structure signataire>.

Nos constatations sont présentées dans les parties prévues à cet effet du rapport, qui est exclusivement destiné à l'Autorité contractante [cf. l'Agence française de développement]<sup>26</sup> et vise à donner l'assurance que les objectifs de gestion des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle efficaces.

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

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

Notre responsabilité consiste à auditer les risques financiers et de gestion, nos constatations à l'Autorité contractante [cf. l'Agence française de développement]<sup>27</sup>, conformément aux normes de l'Agence française de développement. Ces derniers précisent que nous devons nous conformer aux normes internationales d'audit (émises par l'International Auditing Standards Board) dans la mesure où ces normes peuvent être appliquées avant la mise en œuvre de l'audit organisationnel visant à fournir l'assurance que les objectifs de gestion des objectifs du Projet / Programme font l'objet d'une gestion et d'un contrôle efficaces. Les normes nous imposent de respecter les règles de conduite professionnelle applicables lors de l'exécution de nos travaux.

## Étendue de l'audit

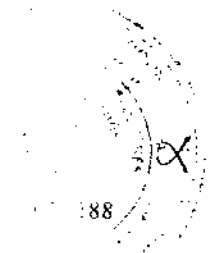
Conformément à nos termes de référence, nous avons procédé à l'audit de la conception, l'efficacité et l'effectivité des outils et procédures de gestion de l'Entité, notamment pour la prévention, l'erreur, l'irrégularité et la fraude dans le cadre de l'utilisation des fonds alloués au projet / programme.

<sup>24</sup> Si les TdR prévoient l'envoi du rapport à l'autorité contractante, à l'Agence française de développement.

<sup>25</sup> Clauses modalités de versement, annexes, etc. (cf. l'Agence française de développement).

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

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



développement et la réalisation du projet / Programme. Nos travaux ont principalement porté sur :

- l'analyse des procédures de gestion des stocks des principaux responsables concernés et le développement de bases de données et des outils adaptés pour centraliser, traiter et enregistrer les données ;
- l'analyse des procédures mises en œuvre pour assurer une bonne maîtrise des opérations ;
- la mise en œuvre de contrôles internes, la mise en place de contrôles logés efficaces ou pour évaluer l'efficacité des outils existants de contrôles éventuelles ;
- l'analyse des procédures de stockage et d'alimentation des marchés.

#### **Opinion de l'audit sans réserve**

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

#### **Opinion sur l'efficacité**

À notre connaissance, le système de contrôle interne mis en place et utilisé par [Entité audité] afin de gérer les opérations relatives à la réalisation des objectifs du Projet / Programme a été conçu et mis en œuvre de manière efficace et a fonctionné efficacement au cours de la période du <date> au <date>.

#### **[Observation (si applicable)]**

Sans remettre en cause notre opinion, nous attirons votre attention sur la synthèse de nos constatations et recommandations présentée à la section 3.2.2, qui récapitule les faiblesses du système de contrôle interne.

#### **Diffusion de l'audit**

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

*Signature de l'auditeur*

*Nom de l'auditeur titulaire*

*Adresse de l'auditeur*

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

<sup>28</sup> En cas de double audit.



## Option 2 – Opinion avec réserve

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

### Justification de l'opinion avec réserve

Nous avons examiné la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne existant au <date>, qui a été mis en place afin de gérer les risques liés à la réalisation de l'objectif du Projet / Programme, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des irrégularités et des fraudes.

Nos constatations et recommandations, présentées à la section 3.2.2 du présent rapport, relatives aux faiblesses, risques et recommandations, exposent dans le détail les faiblesses du système de contrôle interne, qui font peser un risque substantiel sur la réalisation de l'objectif du Programme.

L'incidence de ces faiblesses sur la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne est considérée comme significative dans le contexte de l'objectif du Programme. Les mesures de remédiation ne sont pas rapidement mises en place.

Les principales faiblesses constatées concernent : les engagements des faiblesses constatées.

Nos travaux ont été limités par le fait que : la description des irrégularités.

### Opinion avec réserve

Sous réserve de l'incidence des éléments mentionnés dans le présent rapport, nous émettons l'opinion avec réserve – à notre avis, le système de contrôle interne mis en place et mis en œuvre n'a pas été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période d'audit concernée.

### Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est en conformité avec l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement et de l'État.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports présentés à l'Agence de coopération technique)

## Option 3 – Opinion Défavorable

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont insuffisants et inappropriés pour émettre une opinion défavorable.

### Justification de l'opinion défavorable

Nous avons examiné la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne existant au <date>, qui a été mis en place afin de gérer les risques liés à la réalisation de l'objectif du Projet / Programme, notamment pour la prévention raisonnable et la détection des irrégularités et des fraudes.

Nos constatations et recommandations, présentées à la section 3.2.2 du présent rapport, relatives aux faiblesses, risques et recommandations, exposent dans le détail les faiblesses du système de contrôle interne, qui font peser un risque substantiel sur la réalisation de l'objectif du Programme.

L'incidence de ces faiblesses sur la conception, l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne est considérée comme significative dans le contexte de l'objectif du Programme.

Les principales faiblesses constatées concernent : les engagements des faiblesses constatées.

Nos travaux ont été limités par le fait que : la description des irrégularités.

### Opinion défavorable

En raison de la nature fondamentale des faiblesses constatées, nous émettons l'opinion défavorable – à notre avis, le système de contrôle interne mis en place et mis en œuvre n'a pas été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période d'audit concernée.

### Diffusion et utilisation

Le présent rapport demandé par l'Autorité contractante est en conformité avec l'usage de cette dernière, de l'Agence française de développement et de l'État.

Signature de l'auditeur :

Nom de l'auditeur signataire :

Adresse de l'auditeur :

Date de signature : (ne pas utiliser pour les rapports présentés à l'Agence de coopération technique)

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

<sup>30</sup> En cas de MOA nationale

# Annexe 1 – Rapport final – Audit organisationnel

< Adresse de l'Entité à laquelle le rapport final sera communiqué >

< Adresse

Forme du rapport final – **Impossibilité d'exprimer une opinion**

Compte tenu de la description des problèmes organisationnels, nous avons été chargés de procéder à un audit du système de gestion des risques liés à la mise en œuvre et au fonctionnement de l'Entité, pour le projet / programme / sous-programme / programme, afin de gérer les risques liés à la réalisation de ces activités. Parmi ces risques, figurent ceux d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans l'utilisation des fonds. Ce rapport final a été préparé par l'Agence française de développement. Cet audit a été effectué pour évaluer la conception et l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne de l'Entité pendant la période du <date> au <date>.

Responsabilité de l'Entité et des auditeurs

La direction de l'Entité est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du fonctionnement efficace du système de gestion des risques liés à la gestion et du contrôle des risques liés à la réalisation de ces activités.

Notre responsabilité est de fournir des conclusions financières et à communiquer nos constatations à l'Autorité contractante [l'Agence française de développement]<sup>32</sup>, conformément aux termes de la mission.

Les normes internationales d'audit (émises par l'*International Federation of Accountants*) et les normes de contrôle interne peuvent être appliquées dans le contexte spécifique de la mission.

Les normes de contrôle interne de l'Agence française de développement assurent que les risques liés à la réalisation des objectifs du Programme sont réduits à une gestion et d'un contrôle appropriés. Ces normes de contrôle interne sont basées sur les normes de contrôle qualité applicables lors de l'exécution des missions.

**Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion**

L'efficacité du système organisationnel est définie dans nos termes de référence, tel que précisé au point 2.1.1.1. Nous n'avons pas été en mesure de recueillir des éléments probants

suffisants pour conclure sur la description des problèmes en raison de <description des

raisons> de la situation et des éléments de la localisation significative et diffuse sur la conception

et l'efficacité du système de contrôle interne dans le contexte de notre audit. En raison de cette situation, nous ne disposons pas d'éléments sur lesquels fonder notre opinion.

**Impossibilité d'exprimer une opinion**

En raison de la situation fondamentale des éléments mentionnés dans le paragraphe précédent – Justification de l'impossibilité d'exprimer une opinion – nous n'avons pas été en mesure de recueillir

des éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder une opinion. Par conséquent, nous

n'exprimons aucune opinion sur la conception et l'efficacité opérationnelle et l'effectivité du système de contrôle interne du Projet / Programme au cours de la période du <date> au <date>.

**Diffusion du rapport final**

Le présent rapport final, rédigé par l'Autorité contractante est exclusivement destiné à l'information et à l'usage de l'Autorité contractante, de l'Agence française de développement<sup>33</sup> et de l'Entité.

Signature de l'Auditeur

Nom de l'Auditeur

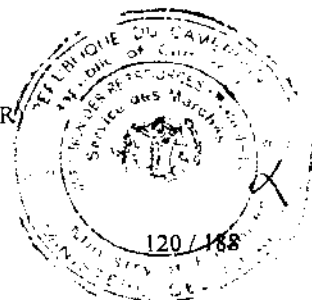
Adresse de l'Auditeur

Date de signature du rapport final – *utilisé pour les rapports provisoires. Date de signature du rapport final*

<sup>32</sup> Si les termes de la mission le permettent, le rapport final sera transmis à l'Entité (§2.1.1.1 des TDR).

<sup>33</sup> En cas de mission de conseil.

<sup>34</sup> En cas de mission de conseil.



# 1 Contexte et objectifs de l'audit

## 1.1 Contexte de la mission

Préciser le contexte dans lequel l'audit a été planifié et pour quel(s) motif(s) :

- <audit (pluriannuel) prévu dans la convention de fin d'exercice>
- <renouvellement d'avance ou de caisse d'avances>
- <audit complémentaire suite à un événement>
- <soupons de fraude ou de corruption>

## 1.2 Projet audité

Décrire de manière concise :

- <l'historique et le contexte du Projet / Programme>
- <le Projet / Programme présentement>
- <le contexte institutionnel et le rôle des principaux acteurs>

## 1.3 Objectifs de l'audit

Reprendre le contenu de la section 1.2 des termes de référence. Le contenu des objectifs de l'audit devra avoir été approuvé par l'Autorité Contractante.

## 1.4 Déroulement et méthodologie de l'audit

## 1.5 Périmètre de l'audit

Rappeler de manière concise quel est le périmètre de l'audit :

- <les conditions contractuelles> (cf. point 1.3.1 des TDR)
- <la/les période(s) couverte(s) par l'audit> (cf. les conditions contractuelles et les TDR)
- <les données de volume et l'ampleur de l'audit> (cf. point 1.3.3 des TDR)

## 1.6 Principales étapes de l'audit

Décrire de manière concise le déroulement des différentes étapes de l'audit décrit dans les TDR (cf. point 1.4.1) :

|                                                                                                                                                         | S11 | S12 | S13 | S14 | S15 | S16 | S17 | S18 | S19 | S20 | S21 | S22 | S23 | S24 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Préparation de la mission                                                                                                                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante                                                                                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Réunion d'ouverture avec l'Entité                                                                                                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Travail sur le terrain                                                                                                                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Aide-mémoire et réunion de restitution                                                                                                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Soumission rapport provisoire (XX ans (XX ans mission))                                                                                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Observations de l'Autorité contractante [cf. 1.4.1] et de l'Entité sur le rapport provisoire (XX ans après réception du rapport)                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Transmission du rapport final à l'Autorité contractante [l'AFD] et à l'Entité (XX ans après réception commentaires et éventuels audits complémentaires) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

1.7  $\frac{1}{3}$  2.7 11.7

Signalons que les accidents de travail les plus fréquemment ceux qui ont pu avoir une incidence négative sur la poursuite de l'emploi (absorption des travaux).

1.8      ?      "1254"

|                                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Décrire l'échantillon des bénéficiaires du projet | 1. Décrire les bénéficiaires du point 2.3 des TDR et leur incidence sur le projet. |
| les différents types de bénéficiaires             | 2. Décrire les bénéficiaires du point 2.3 des TDR et leur incidence sur le projet. |
| de s'assurer que les bénéficiaires du projet      | 3. Décrire les bénéficiaires du point 2.3 des TDR et leur incidence sur le projet. |
| Projet                                            | 4. Décrire les bénéficiaires du point 2.3 des TDR et leur incidence sur le projet. |

L'étendue du projet comprend les éléments et procédures spécifiques suivants (respecter la structure de la table d'application) :

- [illegible]



## 2 Résumé de toutes les constatations

Reprendre les paragraphes suivants s'ils sont inclus dans les constatations (§2.3 (diligences)).

### 2.1 Résumé des constatations financières

Les tableaux ci-dessous indiquent le rapport entre les constatations financières et le total des dépenses déclarées pour le Projet / Programme, d'une part, et le total du financement alloué par l'AFD au Projet / Programme, d'autre part. Ils doivent être complétés par l'auditeur suivant le format proposé (en français), chiffré en millions d'euros (à moins d'indiquer l'auditeur).

| Description                                                                                     | Catégorisation des dépenses | Montant (en millions d'euros) | Montant (en millions d'euros) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Total des dépenses déclarées par le Projet / Programme (voir les états financiers à l'annexe 1) |                             | 952,4                         |                               |
| Total des dépenses auditées                                                                     |                             | 48                            |                               |
| % des dépenses auditées                                                                         |                             | 5%                            |                               |
| Rapport provisoire                                                                              | Éligibles (sans anomalies)  | 42                            |                               |
|                                                                                                 | Éligibles (avec anomalies)  | 6                             |                               |
|                                                                                                 | Inéligibles                 | 0                             |                               |
|                                                                                                 | Non auditées                | 10                            |                               |
| Rapport final                                                                                   | Total des dépenses          | 48                            |                               |
|                                                                                                 | Éligibles (sans anomalies)  | 42                            |                               |
|                                                                                                 | Éligibles (avec anomalies)  | 6                             |                               |
|                                                                                                 | Inéligibles                 | 0                             |                               |
|                                                                                                 | Non auditées                | 10                            |                               |

| Description                                                                                        | Montant (en millions d'euros) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Total des dépenses déclarées par le Projet / Programme (voir les états financiers à l'annexe N° 1) | 952,4                         |
| Montant à déduire (dépenses non éligibles, dépenses non auditées)                                  | 904,4                         |
| <b>Dépenses éligibles pour le Projet / Programme</b>                                               | 48                            |
| Quote part AFD (en cas de cofinancement)                                                           | 24                            |
| Dépenses éligibles sur la quote part AFD                                                           | 24                            |
| Versement(s) effectués par l'AFD                                                                   | 24                            |
| <b>Écart entre financement reçu de l'AFD et dépenses éligibles</b>                                 | 0                             |

Le tableau ci-dessous récapitule par grand domaine les constatations financières.

- le <%> d'exécution du projet ;
- le <%> de dépenses contrôlées ;
- le <%> de dépenses inéligibles ;





**1 Organisation générale**

**1.1 Gouvernance (Exemple)**

- 1.1.1 Le rythme des séances prévues dans les documents statutaires est-il respecté ?
- 1.1.2 Les PV de réunion des organes statutaires ne sont pas signés dans les délais et doivent faire l'objet d'un classement chronologique spécifique
- 1.1.3 Les réunions des organes statutaires doivent faire l'objet de PV signés, à classer par ordre chronologique dans un registre tenu à cet effet

**1.2 Organisation à l'initiatrice et environnement institutionnel**

**1.3 Manuels de procédures**

**1.4 Système d'archivage des documents projet**

**2.1 Système comptable**

**2.2 Système d'analyse analytique**

**2.3 Système de suivi des courriers**

**2.4 Système de suivi des courriers**



| N°  | Libellés             |
|-----|----------------------|
| 4.1 | Projet d'aménagement |
| 4.2 | Projet de            |
| 4.3 | Projet de            |
| 4.4 | Projet de            |
| 4.5 | Projet de            |
| 4.6 | Projet de            |
| 4.7 | Projet de            |
| 4.8 | Projet de            |



## 2.4 Résumé des constatations relatives à la passation

Le tableau ci-dessous reprend toutes les constatations relatives à la passation des marchés en fonction des diligences figurant dans les Termes de référence. À adapter librement en fonction des points pertinents

|  | Constatation |
|--|--------------|
|--|--------------|

### 1 Revue du dispositif

#### 1.1 Fonctionnement des organes

#### 1.2 Prévention et détection des irrégularités et des fraudes

### 2 Définition du besoin

#### 2.1 Conformité avec le plan de passation des marchés et les budgets

#### 2.3 Recours conforme aux marchés passés en gré à gré / entente directe

### 3 Mise en concurrence

#### 3.1 Mode de publicité, délais de présentation des offres et organisation de la remise des offres

#### 3.2 Choix du type de consultation

### 4 Évaluation et attribution

#### 4.1 Méthodes d'évaluation utilisées

#### 4.4 Attribution du marché

### 5 Contractualisation

#### 5.4 Modifications en cours de marché

### 6 Marchés soumis à l'ANQ de l'ANQ

#### 6.1 Sollicitation de l'ANQ

### 7 Diligences LCB/FT et RSE

#### 7.1 Mise en œuvre diligences LCB/FT

### 8 Refinancement des dépenses

#### 8.2 Réalisation des diligences



## 2.5 Exécution technique des marchés

Le tableau ci-dessous résume les points de l'audit technique, en fonction des diligences exercées. Il convient librement, ne reprendre que les points pertinents

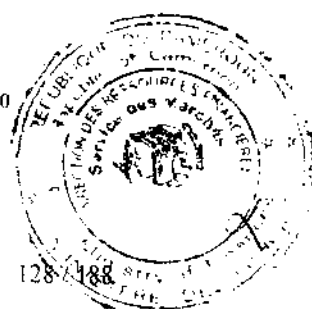
| Lieu              |                                                 | Constatations |
|-------------------|-------------------------------------------------|---------------|
| 1                 | Présentation                                    |               |
| 1.1               | Pertinence des données                          |               |
| 1.2               | Conformité des données aux exigences techniques |               |
| Suivi des marchés |                                                 |               |
| 2.1               | Exécution des marchés                           |               |
| 2.2               | Effet des marchés                               |               |
| 3                 | Caractéristiques des marchés                    |               |
| 3.1               | Caractéristiques des marchés                    |               |
| 4                 | Respect des délais                              |               |
| 4.1               | Respect des délais                              |               |
| 5                 | Avenant                                         |               |
| 5.1               | Avenant                                         |               |
| 6                 | Contrôle des marchés                            |               |
| 6.1               | Contrôle des marchés                            |               |

## 2.6 Données techniques de l'audit

Les tableaux ci-dessous résumés contiennent des données essentielles de l'audit exclusivement destinées à l'Agence française de développement<sup>34</sup>.

|                                             | Rapport provisoire                          |                                             | Rapport final |                            |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------------------|
|                                             | Exhaustivité                                | Problèmes                                   | Inéligibles   | Éligibles (avec anomalies) |
| Constat d'audit                             | Exhaustivité                                | Problèmes                                   | No Montant    | No Montant                 |
| Exhaustivité                                | Exhaustivité                                | Problèmes                                   | 5 40 000      | 16 80 000                  |
| Problèmes                                   | Problèmes                                   | Problèmes                                   |               |                            |
| Régularité formelle                         | Régularité formelle                         | Régularité formelle                         |               | 12 30 000                  |
| Exécution budgétaire                        | Exécution budgétaire                        | Exécution budgétaire                        |               |                            |
| Autres dysfonctionnements et contractuelles | Autres dysfonctionnements et contractuelles | Autres dysfonctionnements et contractuelles | 2 10 000      | 2 10 000                   |
| Prix, pertinence de la dépense              | Prix, pertinence de la dépense              | Prix, pertinence de la dépense              | 2 10 000      |                            |
| Conformité fiscale et sociale               | Conformité fiscale et sociale               | Conformité fiscale et sociale               |               |                            |
| Procédures managériales                     | Procédures managériales                     | Procédures managériales                     |               |                            |
| Irrégularités                               | Irrégularités                               | Irrégularités                               |               |                            |
| Total des dépenses d'un constat d'audit     | Total des dépenses d'un constat d'audit     | Total des dépenses d'un constat d'audit     | 10 50 000     | 30 120 000                 |

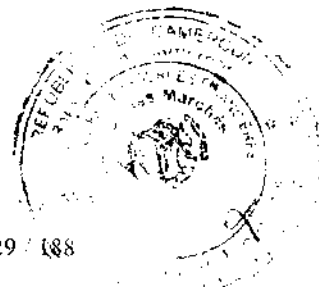
<sup>34</sup> En cas de MOA...



## 2.7 Suivi des recommandations des audits antérieurs

Le tableau ci-dessous reprend les recommandations issues des audits antérieurs, et établit le point de leur mise en œuvre à la date du présent audit. A adapter librement, ne reprendre que les points pertinents.

|            |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| <b>1</b>   | <b>Organisation générale</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |
| <b>1.1</b> | <b>Gouvernance</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |
| 1.1.x      | Respecter les attributions du comité de pilotage (cf. manuel de procédures) afin de garantir l'indépendance entre l'unité de pilotage et contrôle (CPS) et l'unité de gestion (la coordination). | La copie de leurs attributions a été transmise à chaque membre du CPS.                                              |
| <b>1.2</b> | <b>Organisation administrative et environnement institutionnel</b>                                                                                                                               |                                                                                                                     |
| 1.2.x      | Réviser l'organigramme afin de préciser les différentes fonctions ainsi que les liens hiérarchiques et fonctionnels                                                                              | Organigramme révisé dans le manuel et diffusé en interne au sein du Projet                                          |
| <b>2</b>   | <b>Outils de gestion et reporting</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |
| <b>2.1</b> | <b>Système comptable</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
| 2.1.x      | Faire réparer l'ancien logiciel ou procéder à l'achat d'un logiciel plus adapté à la gestion de projets.                                                                                         | Le logiciel XXX a été proposé dans la version provisoire du PO 2019 mais n'a pas été retenu dans la version finale. |
| <b>3</b>   | <b>Aspects réglementaires</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |
| <b>3.1</b> | <b>Passation de marchés</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| 3.1.x      | S'assurer du respect des seuils de passation et des critères de sélection (cf. manuel de procédures)                                                                                             | Recommandation non mise en place. Les anomalies signalées antérieurement sont toujours présentes en 2019.           |
| <b>4</b>   | <b>Revue par cycle</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
| <b>4.1</b> | <b>Actifs et biens immobilisés</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |
| 4.1.x      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| <b>4.2</b> | <b>Trésorerie</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |
| 4.2.x      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| <b>4.3</b> | <b>Missions et ateliers</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| 4.3.x      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| <b>4.4</b> | <b>Etc.</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| 4.4.x      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |



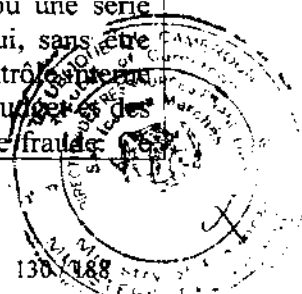
### 3 Constatations et recommandations

#### 3.1 Constatations financières

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Constatation n°</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Intitulé:</b> <intitulé de la constatation><br>Exemple : P |
| <b>Constat d'audit:</b> <préciser la catégorie><br>Exemple : Irrégularité (n°30 – Paiement sans pièce)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |
| <b>Description de la constatation :</b> <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles><br><br>Exemple : La mairie de XX a engagé des dépenses de carburant et d'entretien moto de 229.575 FCFA (349.98 Euros). Aucune pièce justificative de la dépense n'a été produite. Ce montant est simplement extrait des « prévisions financières du mois d'octobre 2017 », établies par l'Assistant technique et validées par le maire de ladite commune. Cette dépense est considérée comme non justifiée et par conséquent inéligible. |                                                               |
| <b>Montant en Euros :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |
| <b>Commentaires de l'Entité:</b> <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
| <b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |
| <b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> [En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |
| <b>Montant en Euros dans le rapport final :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |

#### 3.2 Constatations relatives au système de contrôle interne

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Niveaux de priorité à utiliser pour classer les recommandations</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Priorité 1 – Une mesure corrective est requise d'urgence.</b> Des éléments essentiels du contrôle interne font défaut ou ne sont pas respectés de façon régulière. Un élément ou une série d'éléments du contrôle interne présentent une faiblesse ou une déficience fondamentale entraînant un risque substantiel d'erreur significative, d'irrégularité ou de fraude en ce qui concerne les dépenses et recettes déclarées dans les états financiers relatifs au Projet / Programme. Il existe un risque substantiel de non-réalisation des objectifs du contrôle interne en ce qui concerne la fiabilité des informations financières relatives au Projet / Programme, l'efficacité et l'effectivité de ses opérations, ainsi que le respect de la réglementation applicable, notamment des conditions contractuelles applicables au projet. Ces risques pourraient avoir une incidence négative sur les états financiers du Projet / Programme. Une mesure corrective est requise d'urgence. |
| <b>Priorité 2 – Une mesure particulière est requise rapidement.</b> Un élément ou une série d'éléments du contrôle interne présentent une faiblesse ou une déficience qui, sans être fondamentale, a trait à des insuffisances qui exposent certains domaines du contrôle interne (par exemple, la gestion des avoirs en caisse et en banque ou le contrôle du budget des dépenses) à un niveau moins immédiat de risque d'erreur, d'irrégularité ou de fraude.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



130/188

risque pourrait avoir une incidence sur l'efficacité du contrôle interne et sur ses objectifs et devrait préoccuper la direction de l'Entité. Une mesure particulière est requise rapidement.

**Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est souhaitable.** Le contrôle interne présente une faiblesse ou une déficience qui, considérée isolément, n'a pas d'incidence majeure, mais a trait à un domaine dans lequel l'amélioration du contrôle interne profiterait au Projet / Programme et/ou l'Entité pourrait faire preuve d'une efficacité et/ou d'une efficience accrues. Des effets indésirables sur les processus sont possibles et, combinés à d'autres faiblesses, pourraient être source de préoccupations.

### 3.2.1 Sur l'organisation générale

#### 3.2.1.1 Gouvernance

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constatation n°</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Intitulé:</b> <intitulé de la constatation><br>Exemple : insuffisances dans la gouvernance de l'Entité |
| <b>Description de la constatation :</b> <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles><br><br>Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes :<br>1) Aucun PV relatif à la tenue des réunions statutaires des organes de gouvernance ne nous a été remis;<br>2) Les mandats des membres du comité de pilotage ont été renouvelés par tacite reconduction sans qu'aucune réunion statutaire ne soit tenue et sans que cette modalité ne soit clairement spécifiée dans les statuts. |                                                                                                           |
| <b>Recommandations :</b> <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |
| <b>Priorité de la recommandation:</b> Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est. Ne conserver que l'option applicable)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |
| <b>Commentaires de l'Entité:</b> <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |
| <b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |
| <b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |

#### 3.2.1.2 Organisation administrative et environnement institutionnel

##### 3.2.1.3 Manuel de procédures

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constatation n°</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Intitulé:</b> <intitulé de la constatation><br>Exemple : Manuel de procédures non adapté à la gestion actuelle |
| <b>Description de la constatation :</b> <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles><br><br>Exemple : Lors de nos vérifications, nous avons constaté les insuffisances suivantes :<br>1) Le manuel ne décrit pas les modalités de révision et de mise à jour ;<br>2) Des doublons et des incompatibilités fonctionnelles ont été détectées lors de l'analyse. |                                                                                                                   |

3) Certaines procédures sont à réviser (comptables) ou à simplifier (reporting) pour tenir compte de la taille de la structure et du mode de gestion actuel ;

4) Le manuel n'est pas diffusé en version papier au niveau de la coordination.

**Recommandations :** <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>

**Priorité de la recommandation:** Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)

**Commentaires de l'Entité:** <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>

**Commentaires de l'Autorité contractante :**

**Commentaires définitifs de l'auditeur:** <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>

### 3.2.1.4 Installations et équipements du projet

### 3.2.1.5 Sur les outils de gestion et le reporting

### 3.2.1.6 Système comptable

### 3.2.1.7 Suivi budgétaire et analytique

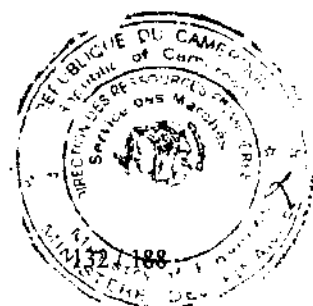
### 3.2.1.8 Reporting

### 3.2.1.9 Classement, archivage et sauvegarde

### 3.2.1.10 Gestion des courriers

### 3.2.1.11 Gestion des risques

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constatation n°</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Intitulé:</b> <intitulé de la constatation><br><b>Exemple :</b> Absence de document formalisé |
| <b>Description de la constatation :</b> <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles><br><b>Exemple :</b> Il n'existe pas de documents de gestion des risques formalisés au sein de la structure. Toutefois, les risques font l'objet d'une analyse dans la convention de financement. |                                                                                                  |
| <b>Recommandations :</b> <les recommandations doivent viser à corriger les situations existantes, à améliorer la gestion et le système de contrôle interne du projet ou à accroître le respect des contrôles établis et/ou des meilleures pratiques>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |
| <b>Priorité de la recommandation:</b> Priorité 1 - Une mesure particulière est requise d'urgence ; Priorité 2 - Une mesure particulière est requise rapidement ; Priorité 3 - Une mesure corrective particulière est (Ne conserver que l'option applicable)                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |
| <b>Commentaires de l'Entité:</b> <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
| <b>Commentaires de l'Autorité contractante :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |
| <b>Commentaires définitifs de l'auditeur:</b> <En cas de désaccord avec les commentaires de l'Entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |



### 3.2.2 Sur les aspects réglementaires

#### 3.2.2.1 Passation des marchés

##### 3.2.2.2 Règles en matière d'exécution et de justification des dépenses

### 3.2.3 Sur les processus de gestion financière et administrative

#### 3.2.3.1 Recettes

#### 3.2.3.2 Trésorerie

#### 3.2.3.3 Achats

#### 3.2.3.4 Missions et ateliers

#### 3.2.3.5 Immobilisations

#### 3.2.3.6 Matériel roulant

#### 3.2.3.7 Fonctionnement des bureaux

#### 3.2.3.8 Ressources humaines

### 3.3 Constatations relatives à la passation des marchés

#### 3.3.1 Marché n°<1>

**Intitulé:** <intitulé de la /des constatation(s)>

Exemple : Observations relatives à l'utilisation du marché à commande (Libellé 3.2 – *Choix du type de consultation*)

**Description de la /des constatation(s) :** <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles>

Exemple : Les marchés à commande ont été très largement utilisés pour les travaux de voirie urbaine. Or, l'utilisation de cette technique est assez inhabituelle en matière de travaux, même d'entretien, et elle est en général privilégiée pour les achats récurrents de fournitures. En outre, cette procédure et peu ou pas encadrée par la réglementation des marchés publics pour l'exercice sous revue.

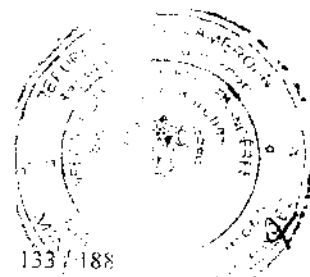
**Commentaires de l'Entité:** <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>

**Commentaires de l'Autorité contractante :**

**Commentaires définitifs de l'auditeur:** <En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>

#### 3.3.2 Marché n°<2>

#### 3.3.3 Marché n°<3>



### 3.4 Constatations relatives à l'exécution technique des marchés

#### 3.4.1 Marché n°<1>

**Intitulé:** <intitulé de la /des constatation(s)>

Exemple : Constat général relatif à l'organisation des contrôles (Libellé 6 – *Contrôle et surveillance des travaux*)

**Description de la /des constatation(s) :** <description détaillée de la constatation couvrant les faits, critères, cause(s) et incidence(s). Pour les critères, mentionner précisément l'article ou la clause des dispositions contractuelles>

Exemple : un changement important a été observé par rapport aux exercices précédents : des missions de contrôle privées ont été mandatées sur les chantiers financés dans le cadre du Projet. L'auditeur doit signaler un cas particulier : il semble, suivant les déclarations faites aux auditeurs lors de leurs visites sur le chantier, que ce soit le bureau XY qui assure le contrôle des travaux de réhabilitation du laboratoire Z, quoique l'auditeur n'ait pas trouvé de trace de ce marché dans les dossiers du Projet. Par ailleurs, l'auditeur n'a pas rencontré de mission de contrôle lors de sa visite sur chantier.

**Commentaires de l'Entité:** <L'Entité indique si elle est d'accord ou non avec la constatation et fait part de ses observations>

**Commentaires de l'Autorité contractante :**

**Commentaires définitifs de l'auditeur:** < En cas de désaccord avec les commentaires de l'entité, l'auditeur réfute ici les observations de l'entité et justifie le maintien de sa constatation, qu'il considère toujours justifiée>

#### 3.4.2 Marché n°<2>

#### 3.4.3 Marché n°<3>

Annexe 1 : États financiers du Projet Programme

Annexe 2 : Rapprochement avec les flux de trésorerie

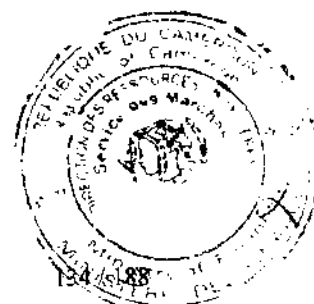
Annexe 3 : Liste des dépenses auditées

Annexe 4 : Compte – rendus des visites de terrain

Annexe 5 : Personnes rencontrées

| Nom et Prénom | Fonction |
|---------------|----------|
|               |          |
|               |          |
|               |          |
|               |          |

Annexe 6 : Termes de référence de la mission



## Annexe 4 : Modèle de lettre d'affirmation

### DECLARATIONS ECRITES

ISA 580 CNCC-CSOEG-IRE 2017 15/18 Source originale : Handbook of International Standards on Auditing and Quality Control, 2016-2017 Edition

#### Annexe 1

(Voir par. 2)

#### Liste des Normes ISA contenant des diligences requises en matière de déclarations écrites

Cette annexe identifie les paragraphes des autres Normes ISA, qui requièrent des déclarations écrites spécifiques sur des sujets donnés. Cette liste ne dispense pas l'auditeur de prendre en considération les diligences requises ainsi que leurs modalités d'application et autres informations explicatives contenues dans les Normes ISA.

- Norme ISA 240, *Les obligations de l'auditeur en matière de fraude lors d'un audit d'états financiers* – paragraphe 39
- Norme ISA 250, *Prise en considération des textes législatifs et réglementaires dans un audit d'états financiers* – paragraphe 16
- Norme ISA 450, *Evaluation des anomalies relevées lors de l'audit* – paragraphe 14
- Norme ISA 501, *Eléments probants – Considérations supplémentaires sur des aspects spécifiques* – paragraphe 12
- Norme ISA 540, *Audit des estimations comptables, y compris des estimations comptables en juste valeur et des informations fournies les concernant* – paragraphe 22
- Norme ISA 550, *Parties liées* – paragraphe 26
- Norme ISA 560, *Evénements postérieurs à la clôture* – paragraphe 9
- Norme ISA 570 (Révisée), *Continuité d'exploitation* – paragraphe 16(e)
- Norme ISA 710, *Données comparatives – Chiffres correspondants et états financiers comparatifs* – paragraphe 9
- Norme ISA 720 (Révisée), *Les obligations de l'auditeur au regard des autres informations* – paragraphe 13(c)

#### Annexe 2

(Voir par. A21)

#### Exemple de lettre d'affirmation

L'exemple suivant de lettre d'affirmation inclut les déclarations écrites qui sont requises par la présente Norme ISA et les autres Normes ISA. Cet exemple se fonde sur l'hypothèse que le référentiel comptable applicable correspond aux Normes Internationales d'Information Financière IFRS, que la diligence requise par la Norme ISA 570 (Révisée) 10 d'obtenir une déclaration écrite ne s'applique pas et qu'il n'existe pas d'exceptions aux demandes de déclarations écrites. Dans le cas où il existerait des exceptions, les déclarations nécessiteraient d'être modifiées pour prendre en compte ces exceptions.

10 Norme ISA 570, *Continuité d'exploitation*.

11 Lorsque le rapport de l'auditeur couvre plus d'une période, la date est adaptée de telle sorte que la lettre concerne toutes les périodes couvertes par le rapport d'audit.

(Papier à en-tête de l'entité)

(Date)

(Adressée à l'Auditeur)

La présente lettre d'affirmation s'inscrit dans le cadre de votre audit des états financiers de la société ABC pour l'exercice clos le 31 décembre 20XX11 dont le but est d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers sont présentés sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs (ou donnent une image fidèle), conformément aux Normes Internationales d'Information Financière IFRS. Nous vous confirmons (au mieux de notre connaissance et en toute bonne foi, après avoir effectué les investigations que nous avons considérées nécessaires pour les besoins de notre propre information) que :

- Nous avons satisfait, selon les termes de la mission d'audit en date du [insérer la date], à nos responsabilités relatives à l'établissement des états financiers conformément aux Normes Internationales d'Information Financière (IFRS) ; en particulier, que les états financiers sont présentés sincèrement (ou donnent une image fidèle), conformément à celles-ci ;
- Les hypothèses importantes que nous avons émises pour aboutir aux estimations comptables, y compris celles relatives à l'évaluation en juste valeur, sont raisonnables (Norme ISA 540) ;
- Les relations et les transactions avec les parties liées ont été correctement enregistrées et les informations y relatives fournies conformément aux obligations des Normes Internationales d'Information Financière (Norme ISA 550) ;
- Tous les événements postérieurs à la date des états financiers pour lesquels les Normes Internationales d'Information Financière requièrent un ajustement ou la fourniture d'informations ont donné lieu à un tel ajustement ou à une telle fourniture d'informations (Norme ISA 560) ;
- Les effets, sur les états financiers pris dans leur ensemble, des anomalies non corrigées, prises individuellement et en cumulé, ne sont pas significatifs. Une liste de ces anomalies non corrigées est jointe à la présente lettre d'affirmation (Norme ISA 450) ;

• [Tout autre point que l'auditeur juge utile de mentionner (voir paragraphe A10 de la présente Norme ISA)].

*Informations fournies*

• Nous vous avons : 12 o donné accès à toutes les informations dont nous avons connaissance et qui ont trait à l'établissement des états financiers, tels que la comptabilité, la documentation y afférente, et autres éléments ;  
o fourni les informations supplémentaires que vous nous avez demandées pour les besoins de l'audit ; et  
o laissé libre accès aux personnes au sein de l'entité auprès desquelles vous avez considéré qu'il était nécessaire de recueillir des éléments probants ;

• Toutes les transactions ont été enregistrées dans la comptabilité et sont reflétées dans les états financiers ;  
• Nous vous avons indiqué les résultats de notre évaluation du risque que les états financiers puissent comporter des anomalies significatives provenant de fraudes ; (Norme ISA 240)  
• Nous vous avons donné toutes les informations concernant les fraudes avérées ou suspectées dont nous avons connaissance et qui affectent l'entité, et impliquant : o les dirigeants ;  
o les membres du personnel qui ont un rôle important dans le contrôle interne ; ou  
o d'autres personnes dès lors que la fraude pourrait avoir un impact significatif sur les états financiers ; (Norme ISA 240)

• Nous vous avons signalé toutes les informations concernant les fraudes alléguées ou suspectées, affectant les états financiers de l'entité et communiquées par des membres du personnel, d'anciens salariés, des analystes, les autorités compétentes ou d'autres ; (Norme ISA 240)

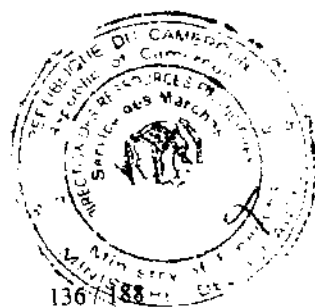
12 Si l'auditeur a inclus d'autres points relatifs aux responsabilités de la direction dans la lettre de mission d'audit conformément à la Norme ISA 210, *Accord sur les termes des missions d'audit*, il peut y avoir lieu d'inclure ces points dans les déclarations écrites de la direction ou des personnes constituant le gouvernement d'entreprise.

• Nous vous avons signalé tous les cas de non-respect, avérés ou suspectés, de textes législatifs et réglementaires dont les effets devraient être pris en compte lors de l'établissement des états financiers ; (Norme ISA 250)

• Nous vous avons indiqué l'identité des parties liées à l'entité ainsi que toutes les relations et transactions avec les parties liées dont nous avons connaissance ; (Norme ISA 550)

• [Tout autre point que l'auditeur peut juger nécessaire (voir paragraphe A11 de la présente Norme ISA)].

Dirigeant ... Dirigeant ...



## PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES



## RECAPITULATIF :

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



## 6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° ..... du ..... relatif à **l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture**, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et  
titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

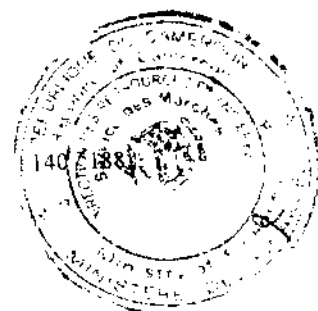
1.

2.

3.

4.

5.



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

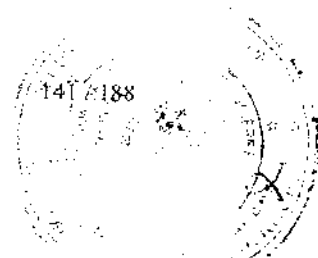
La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

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

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

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

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



## 6.D. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

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

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

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



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

Poste : .....

..... Nom de l'Expert : .....

..... Nom de l'employé : .....

..... Profession : .....

..... Diplômes : .....

..... Date de naissance : .....

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

Nationalité /Pays de Résidence : ..... Affiliation à des associations professionnels  
: .....

.....

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

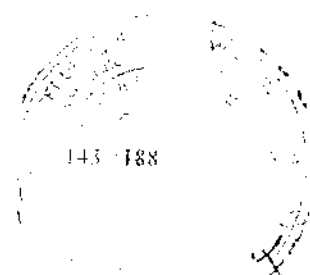
.....

**Principales qualifications :**

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

.....

.....



**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

**Expérience professionnelle :**

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

.....

.....

**Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

.....

**Langues :**

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

.....

.....



.....  
**Attestation :**

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

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....

1457 188



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

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

|                  | <i>[Mois ou semaines a compter du début de la mission]</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Activité (tâche) |                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### B. Achèvement et soumission des rapports

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

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX  
TYPES



## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

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

## 7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, **pour l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture** conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° ..... en date du ..... et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

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

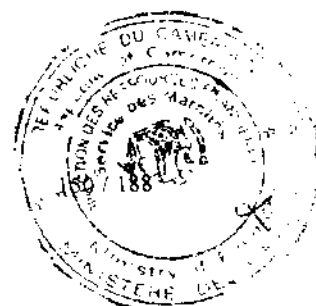
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom

et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



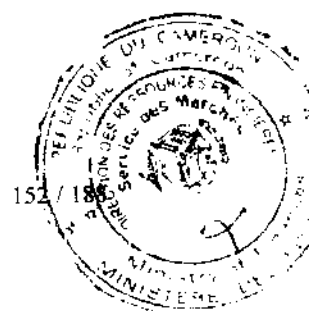
## 7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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



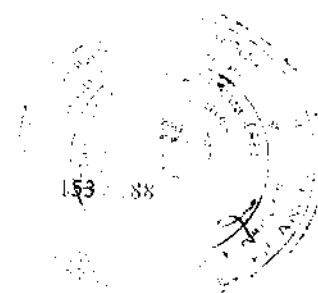
## 7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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



# 7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



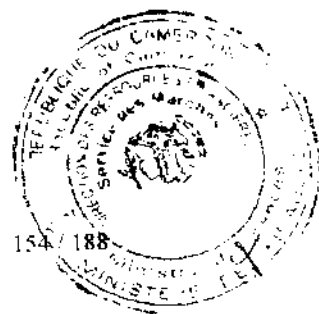
## 7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

## 7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

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

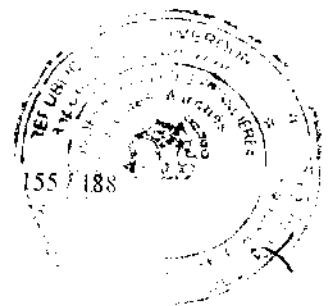
| Noms                                                    | Poste | Apport | Rémunération<br>taux de change | Montant |
|---------------------------------------------------------|-------|--------|--------------------------------|---------|
| Personnel permanent                                     | 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



## 7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

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

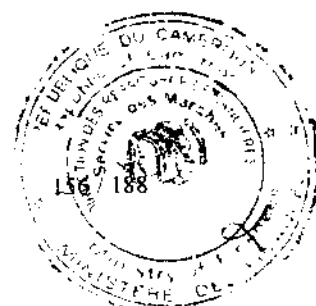
| No | Description                                       | Unité      | Quantité | Prix<br>unitaire | Montant<br>total |
|----|---------------------------------------------------|------------|----------|------------------|------------------|
| 1. | Voyages aériens internationaux<br>_____           |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



## 7.H. FRAIS DIVERS

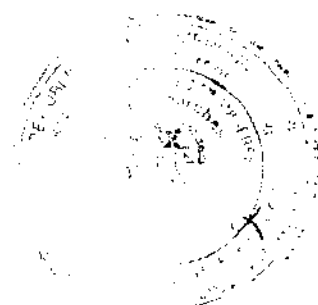
Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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



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

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



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

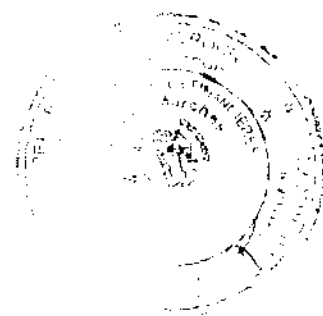
### GLOBAL

| N° Prix                      | Désignation | Unité   | Quantité | Prix unitaires |     |                            | Prix total |     |                            |
|------------------------------|-------------|---------|----------|----------------|-----|----------------------------|------------|-----|----------------------------|
|                              |             |         |          | (F HTVA)       | CFA | En devises, le cas échéant | (F HTVA)   | CFA | En devises, le cas échéant |
| 1                            | Exercices   | Forfait | 03       |                |     |                            |            |     |                            |
| TOTAL Hors Taxes             |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| TVA (19.25%)                 |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| TOTAL Toutes Taxes Comprises |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| AIR (5.5%)                   |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |
| NET A MANDATER               |             |         |          |                |     |                            |            |     |                            |



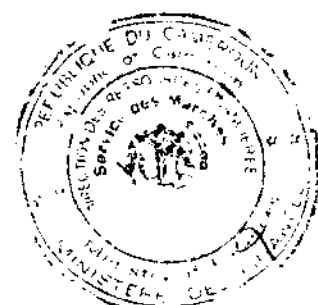
Exercice 2025

| N° Prix                      | Désignation   | Unité   | Quantité | Prix unitaires |                                | Prix total |                                |
|------------------------------|---------------|---------|----------|----------------|--------------------------------|------------|--------------------------------|
|                              |               |         |          | (F HTVA)       | CFA En devises, le cas échéant | (F HTVA)   | CFA En devises, le cas échéant |
| 1                            | Exercice 2025 | Forfait | 01       |                |                                |            |                                |
| TOTAL Hors Taxes             |               |         |          |                |                                |            |                                |
| TVA (19,25%)                 |               |         |          |                |                                |            |                                |
| TOTAL Toutes Taxes Comprises |               |         |          |                |                                |            |                                |
| AIR (0,5%)                   |               |         |          |                |                                |            |                                |
| NET A MANDATER               |               |         |          |                |                                |            |                                |



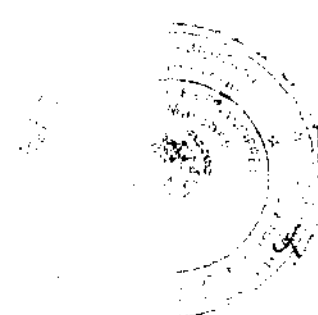
Exercice 2026

| N° Prix                      | Désignation   | Unité   | Quantité | Prix unitaires |     |                    | Prix total |     |                            |
|------------------------------|---------------|---------|----------|----------------|-----|--------------------|------------|-----|----------------------------|
|                              |               |         |          | (F HTVA)       | CFA | En devises, le cas | (F HTVA)   | CFA | En devises, le cas échéant |
| 1                            | Exercice 2026 | Forfait | 01       |                |     |                    |            |     |                            |
| TOTAL Hors Taxes             |               |         |          |                |     |                    |            |     |                            |
| TVA (19,25%)                 |               |         |          |                |     |                    |            |     |                            |
| TOTAL Toutes Taxes Comprises |               |         |          |                |     |                    |            |     |                            |
| AIR (5,5%)                   |               |         |          |                |     |                    |            |     |                            |
| NET A MANDATER               |               |         |          |                |     |                    |            |     |                            |



# Exercice 2027 et clôture

| N° Prix | Désignation   | Unité   | Quantité | Prix unitaires               |                                |                            | Prix total |                                |                            |
|---------|---------------|---------|----------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------|--------------------------------|----------------------------|
|         |               |         |          | (F HTVA)                     | CFA En devises, le cas échéant | En devises, le cas échéant | (F HTVA)   | CFA En devises, le cas échéant | En devises, le cas échéant |
| 1       | Exercice 2027 | Forfait | 01       |                              |                                |                            |            |                                |                            |
|         |               |         |          | TOTAL Hors Taxes             |                                |                            |            |                                |                            |
|         |               |         |          | TVA (19,25%)                 |                                |                            |            |                                |                            |
|         |               |         |          | TOTAL Toutes Taxes Comprises |                                |                            |            |                                |                            |
|         |               |         |          | AIR (3,5%)                   |                                |                            |            |                                |                            |
|         |               |         |          | NET A MANDATER               |                                |                            |            |                                |                            |



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

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

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

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

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

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

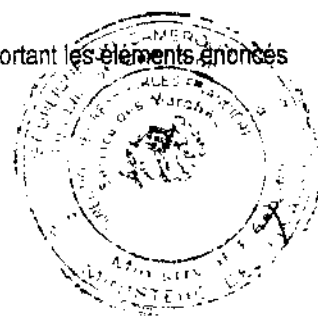
#### B. Frais généraux de siège

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

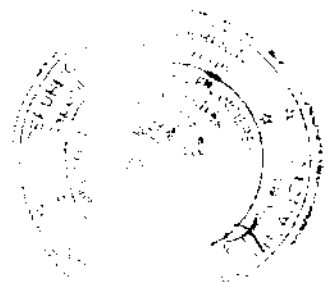
Coefficient de vente :  $100/(100-C)$

avec  $C=C1+C2$

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



## PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

Secrétariat Général

\*\*\*\*\*

Commission Interne de Passation des Marchés

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE

\*\*\*\*\*

General Secretariat

\*\*\*\*\*

Internal Tenders Board

\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°-----/AONR/MINFI/CIPM/2026  
DU-----POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE,  
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES REGIONALES », EXERCICES 2025 A  
2027 ET CLOTURE

FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D

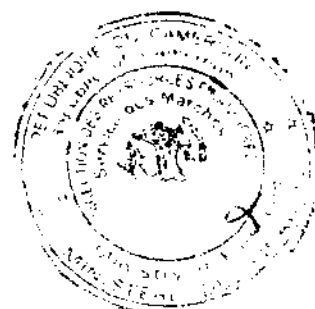
EXERCICE 2026

-----

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°8 - MODELE DE MARCHE

AOUT 2026



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTRE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

Secrétariat Général  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF FINANCE  
\*\*\*\*\*

General Secretariat  
\*\*\*\*\*

MARCHE N° \_\_\_\_\_ /MM/MINF/2024

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° \_\_\_\_\_ /AONR/MINF/CIPM/2026  
DU \_\_\_\_\_ POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE,  
COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES REGIONALES », EXERCICES 2025 A  
2027 ET CLOTURE

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

TITULAIRE :

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

N° RC : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUABLE : \_\_\_\_\_

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

**OBJET** : Audit comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture.

LIEU : Yaoundé

**DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS** : soixante-dix (70) jours calendaires pour chacun des exercices

**MONTANTS EN F CFA :**

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

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

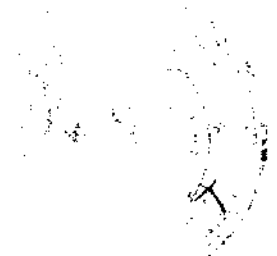
TVA (19, 25%) : \_\_\_\_\_

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

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

**FINANCEMENT** : Convention CCM 1278 01 S budget du Pilotage 2 du C2D , IMPUTATION : LIGNE « AUDITS, SUPER-VISION, COMMUNICATION, CONSULTANTS »

SOUSCRIT, LE,  
SIGNÉ, LE,  
NOTIFIÉ, LE,  
ENREGISTRÉ, LE,



ENTRE

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

D'UNE PART,

ET

LE CABINET : .....

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

N° RC : .....

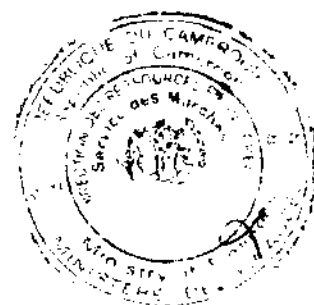
N° CONTRIBUABLE : .....

N° COTE BANCAIRE : ..... à ..... Agence de .....

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

D'AUTRE PART,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :



## SOMMAIRE DU MARCHE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES(CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DETAIL OU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

ANNEXE :

LA CHARTE D'INTEGRITE

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

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

L'ARTICLE 11 DU 3EME VOLET C2D

DOCUMENTS A INSERER

CCAP

TDR

BPU

DQE

Page \_\_\_\_\_ et Dernière de la

MARCHE N° \_\_\_\_\_ / MINFI/2024

**PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° \_\_\_\_\_ / AONR/MINFI/CIPM/2026**  
**DU \_\_\_\_\_ POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE,**  
**COMPTABLE ET FINANCIER DU PROGRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES REGIONALES », EXERCICES 2025 A**  
**2027 ET CLOTURE.**

**AVEC : Le Cabinet**

S/P : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_

et RC : \_\_\_\_\_

NR CONTRIBUTABLE : \_\_\_\_\_

NR COMPTE BANCAIRE : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_

**Pour l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture.**

**DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS** Soixante-dix (70) jours calendaires pour chacun des exercices.

**MONTANTS EN F CFA :**

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

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

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

ARR (3,5%) : \_\_\_\_\_

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

**LIEU : Yaoundé**

**FINANCEMENT : CONVENTION CCM 1461 01 K BUDGET DU PILOTAGE 3 DU C2D**

**Lu et accepté par le Prestataire**

**A Yaoundé**

**Le.....**

**Signé par**

**LE MINISTRE DES FINANCES**

**MAITRE D'OUVRAGE**

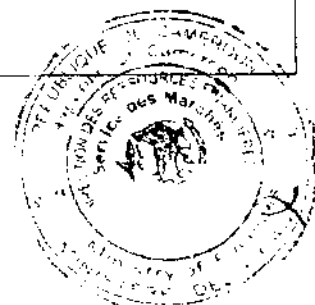
**A Yaoundé**

**Le.....**

**ENREGISTREMENT**

**A Yaoundé**

**Le.....**



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

## TABLE DES MODELES

|            |   |                                               |
|------------|---|-----------------------------------------------|
| Annexe n°1 | : | Déclaration d'intention de soumissionner..... |
| Annexe n°2 | : | Modèle de cautionnement définitif.....        |
| Annexe n°3 | : | Modèle de caution d'avance de démarrage.....  |



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

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°..... ***l'audit technique, comptable et financier du programme C2D-Urbain « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture***

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

Fait à ..... le .....

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N° 2 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution :

Adressée à [indiquer le nom et l'adresse du Maître d'Ouvrage] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

Fournisseur ou du prestataire s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser l'**audit technique, comptable et financier** du programme des **TD Urban** « **Centres Régionales** », **exercices 2025 à 2027 et clôture**

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

Attendu que nous avons accepté de donner au Fournisseur le cautionnement :

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

Nous convenons qu'aucun allègement ou aditif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant au vu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification au vu du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et des notification du marché. La caution sera libérée dans un délai maximum de ..... à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

Le présent cautionnement définitif sera soumis à l'interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur toutes questions concernant le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

..... le  
[signature de la banque]



### ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir pour le compte de :..... [le titulaire] au profit du Maître d'Ouvrage  
[Adresse du Maître d'Ouvrage] («Le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que  
..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, notamment au remboursement de  
l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du ..... relatif  
aux prestations [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot éventuellement], de la  
somme totale maximum correspondant à l'avance de ..... % du montant total des Comp. des du marché  
n°..... payable dès la notification de l'ordre de service correspondant,  
soit..... francs CFA.

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

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

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont la loi et la juridiction de la République de Côte d'Ivoire.

Signé et authentifié par la banque à..... le.....

[signature de la banque]



**PIECE N° 10 : DECLARATION D'INTEGRITE  
D'ELIGIBILITE ET DE RESPONSABILITE  
ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE**



## DECLARATION D'INTEGRITE, D'ELIGIBILITE ET DE RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Intitulé de l'offre ou de la proposition : **Audit comptable et financier du programme d'investissement « Capitales Régionales », exercices 2025 à 2027 et clôture.**

A : Le Ministre des Finances

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement ("AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont définies dans le règlement du Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation du marché et de son exécution. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, et nos sous-traitants. Selon qu'il s'agit d'un Marché de travaux, de fournitures, de fournitures et de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client, Entrepreneur ou Acheteur.
2. Nous attestons que ni nous, ni quiconque agissant en notre nom ou au nom de nos sous-traitants, ne sommes dans l'un des cas suivants :
  - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, d'insolvabilité, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 2.2 Avoir fait l'objet, depuis moins de dix ans, d'une condamnation pénale, d'une condamnation définitive prononcée par une autorité compétente de l'étranger ou d'un honnorat<sup>36</sup> ayant notamment un effet extinctif de l'action pénale, pour l'un des motifs suivants : (i) nous sommes établis, (ii) dans le pays de réalisation du marché, (iii) dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD, (iv) prononcée par une autorité compétente d'un pays étranger, (v) prononcée par une autorité compétente en France, pour :
    - a) des faits de Pratiques prohibées, tels que : (i) des faits de corruption pour un péché commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD, (ii) la sanction, condamnation, ou résolution hors procédure judiciaire d'un fait de corruption, que nous joindre à la présente Déclaration d'intégrité des informations relatives à la conformité de nos pratiques de conformité, pour justifier que nous (ou la personne agissant en notre nom ou au nom de nos sous-traitants) considérons que la sanction n'a pas été prise en compte par les autorités compétentes dans le cadre du Marché de réalisation ;
    - b) des faits de participation à une organisation ou à une activité visant à promouvoir des activités terroristes, de travail des enfants, ou de trafic d'êtres humains ;
    - c) avoir créé une entité dans une juridiction à faible niveau de transparence fiscale, sociale ou à toute autre obligation réglementaire, dans laquelle se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement, ou le fait d'être une entité créée dans l'intention de se soustraire à la fiscalité ;
  - 2.3 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée par une autorité compétente dans les deux années du fait d'un manquement grave à l'obligation de bonne foi, de loyauté, de probité, de loyauté, de loyauté, sous réserve que cette résiliation soit motivée par un fait de corruption, qui soit en cours de traitement ou qui ait donné lieu à une condamnation pénale ou à une sanction administrative ;

<sup>35</sup> Dirigeants (incluant notamment le président du conseil d'administration ou le directeur général) ou représentants, de décision et, le cas échéant, de gestion.

36 Dont notamment les Conventions Internationales d'Amsterdam relatives à la Culpabilité (CRPC), accord de résiliation de l'ordonnance de la Cour de Justice de la Communauté Européenne.

1. Le rôle des savoirs de  
 2. la culture  
 3. de la  
 4. de la  
 5. de la  
 6. de la  
 7. de la  
 8. de la  
 9. de la  
 10. de la  
 11. de la  
 12. de la  
 13. de la  
 14. de la  
 15. de la  
 16. de la  
 17. de la  
 18. de la  
 19. de la  
 20. de la  
 21. de la  
 22. de la  
 23. de la  
 24. de la  
 25. de la  
 26. de la  
 27. de la  
 28. de la  
 29. de la  
 30. de la  
 31. de la  
 32. de la  
 33. de la  
 34. de la  
 35. de la  
 36. de la  
 37. de la  
 38. de la  
 39. de la  
 40. de la  
 41. de la  
 42. de la  
 43. de la  
 44. de la  
 45. de la  
 46. de la  
 47. de la  
 48. de la  
 49. de la  
 50. de la  
 51. de la  
 52. de la  
 53. de la  
 54. de la  
 55. de la  
 56. de la  
 57. de la  
 58. de la  
 59. de la  
 60. de la  
 61. de la  
 62. de la  
 63. de la  
 64. de la  
 65. de la  
 66. de la  
 67. de la  
 68. de la  
 69. de la  
 70. de la  
 71. de la  
 72. de la  
 73. de la  
 74. de la  
 75. de la  
 76. de la  
 77. de la  
 78. de la  
 79. de la  
 80. de la  
 81. de la  
 82. de la  
 83. de la  
 84. de la  
 85. de la  
 86. de la  
 87. de la  
 88. de la  
 89. de la  
 90. de la  
 91. de la  
 92. de la  
 93. de la  
 94. de la  
 95. de la  
 96. de la  
 97. de la  
 98. de la  
 99. de la  
 100. de la  
 101. de la  
 102. de la  
 103. de la  
 104. de la  
 105. de la  
 106. de la  
 107. de la  
 108. de la  
 109. de la  
 110. de la  
 111. de la  
 112. de la  
 113. de la  
 114. de la  
 115. de la  
 116. de la  
 117. de la  
 118. de la  
 119. de la  
 120. de la  
 121. de la  
 122. de la  
 123. de la  
 124. de la  
 125. de la  
 126. de la  
 127. de la  
 128. de la  
 129. de la  
 130. de la  
 131. de la  
 132. de la  
 133. de la  
 134. de la  
 135. de la  
 136. de la  
 137. de la  
 138. de la  
 139. de la  
 140. de la  
 141. de la  
 142. de la  
 143. de la  
 144. de la  
 145. de la  
 146. de la  
 147. de la  
 148. de la  
 149. de la  
 150. de la  
 151. de la  
 152. de la  
 153. de la  
 154. de la  
 155. de la  
 156. de la  
 157. de la  
 158. de la  
 159. de la  
 160. de la  
 161. de la  
 162. de la  
 163. de la  
 164. de la  
 165. de la  
 166. de la  
 167. de la  
 168. de la  
 169. de la  
 170. de la  
 171. de la  
 172. de la  
 173. de la  
 174. de la  
 175. de la  
 176. de la  
 177. de la  
 178. de la  
 179. de la  
 180. de la  
 181. de la  
 182. de la  
 183. de la  
 184. de la  
 185. de la  
 186. de la  
 187. de la  
 188. de la  
 189. de la  
 190. de la  
 191. de la  
 192. de la  
 193. de la  
 194. de la  
 195. de la  
 196. de la  
 197. de la  
 198. de la  
 199. de la  
 200. de la  
 201. de la  
 202. de la  
 203. de la  
 204. de la  
 205. de la  
 206. de la  
 207. de la  
 208. de la  
 209. de la  
 210. de la  
 211. de la  
 212. de la  
 213. de la  
 214. de la  
 215. de la  
 216. de la  
 217. de la  
 218. de la  
 219. de la  
 220. de la  
 221. de la  
 222. de la  
 223. de la  
 224. de la  
 225. de la  
 226. de la  
 227. de la  
 228. de la  
 229. de la  
 230. de la  
 231. de la  
 232. de la  
 233. de la  
 234. de la  
 235. de la  
 236. de la  
 237. de la  
 238. de la  
 239. de la  
 240. de la  
 241. de la  
 242. de la  
 243. de la  
 244. de la  
 245. de la  
 246. de la  
 247. de la

- 2.4 Faire l'objet d'une mesure d'inéligibilité adoptée par une des banques multilatérales de développement signataires de l'Accord de Coopération Interbancaire en date du 27/10/87 (dans l'hypothèse d'une telle mesure d'inéligibilité, le candidat devra être en mesure de démontrer l'intégrité des informations complémentaires qui permettront de conclure que l'adoption d'une telle mesure d'inéligibilité n'est pas pertinente dans le cadre du Marché), le cas échéant ;
- 2.5 N'avoir pas rétroactivement payé ou prévu le paiement de ses impôts ou des cotisations sociales selon les dispositions en vigueur dans le pays d'origine du candidat ou du pays du Maître d'Ouvrage ;
- 2.6 Avoir produit, en l'absence de tout autre acte, une fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché ;
3. Nous attestons que nous ne sommes ni personnellement ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sociétés affiliées, ni l'un de nos associés, ni nos filiales, agissant avec notre connaissance ou par notre intermédiaire :
1. n'est ni étroitement lié, ni contrôlé par une personne ou une entité visée, ou agit au nom d'une telle personne ou entité visée par des mesures de sanctions individuelles adoptées par les États membres de l'Union européenne et/ou la France ;
  2. n'est ni étroitement lié, ni contrôlé par une personne ou une entité visée, ou agit au nom d'une telle personne ou entité visée par des mesures de sanctions sectorielles adoptées par les États membres de l'Union européenne et/ou la France ;
  3. n'est ni étroitement lié, ni contrôlé par une personne ou une entité visée par une mesure de sanctions internationales adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne ou la France.
4. Nous attestons que nous ne sommes pas agissant en notre nom, ni l'un des membres de notre groupement, ni l'un de nos sociétés affiliées, ni l'un de nos associés, ni nos filiales, *pas de refinancement d'un marché déjà attribué*) dans l'une des situations énumérées ci-dessous :
- 4.1 Être un associé ou contrôlé par un associé, filiale ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit n'ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
  - 4.2 Avoir des relations professionnelles ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant n'ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
  - 4.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entité, ou, qu'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, la future adresse d'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat, soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre candidat, soumissionnaire ou consultant nous permettant, d'avoir donné, et/ou de donner accès à des informations contenues dans ces candidatures, offres ou propositions respectives de nature à fausser le jeu de la concurrence, d'exercer des influences ou d'influer sur les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 4.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, est ou pourrait être incompatible avec la mission envisagée pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 4.5 Avoir préparé soi-même, être ou avoir été associé à une personne physique ou morale qui a préparé des spécifications, termes de références et autres documents qui ont été utilisés dans le cadre de la procédure

<sup>37</sup> Banque Mondiale, Banque Interaméricaine de Développement, Banque Africaine de Développement, Banque Asiatique de Développement et Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement.



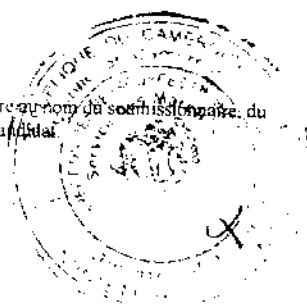
de passation du présent Marché, et qui contiennent des dispositions relatives à une candidature, offre ou proposition :

- [illegible]

- 7.4 mettre en œuvre les mesures nécessaires pour éviter le risque d'opportunités, et à assurer l'interdiction du travail délégué à des personnes non autorisées;
- 7.5 maintenir à jour les données relatives au nombre de personnel total consignant les heures travaillées par chaque personne, les tâches effectuées, les savoir-faire et les formations suivies, et à ce que ces dossiers soient disponibles pour être examinés par le Maître d'Ouvrage et les représentants autorisés d'organismes de réglementation applicables à la protection des données relatives à la santé et à la sécurité au travail;
8. Nous-mêmes, nos associés, agissant au nom de nous-mêmes, ou membres de notre groupement, nos sous-traitants, nos actionnaires d'entreprise, indépendants ou non, autorisons l'AFD à mener des investigations, et notamment à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché, y compris, mais sans s'y limiter, nos procédures et procédures internes liés au respect des sanctions internationales prononcées par les tribunaux internationaux, nationaux, régionaux et/ou la France, et de les faire vérifier par des auditeurs désignés par l'AFD;
9. Nous déclarons que nous n'avons reçu, de que nous paierons, des commissions, avantages, honoraires, gratifications ou autres avantages à l'occasion de la passation du Marché ou de l'exécution du Marché au profit de la/les personne/s dans le(s) pays suivants, comme par exemple un intermédiaire/agent<sup>(\*)</sup> :
- | Nom du bénéficiaire | Coordonnées | Pays  | Montant (Préciser la devise) |
|---------------------|-------------|-------|------------------------------|
| _____               | _____       | _____ | _____                        |
| _____               | _____       | _____ | _____                        |
- (\*) : Si aucune somme n'a été payée ou ne doit être payée, indiquer "Aucune".
10. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points qui précèdent, y compris en cas de toute mesure de sanction ou d'embargo adoptée par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France intervenu suite à notre signature de la présente L'offre.

Nom : \_\_\_\_\_ En tant que \_\_\_\_\_  
 Dûment habilité à signer \_\_\_\_\_ au nom de \_\_\_\_\_  
 Signature : \_\_\_\_\_  
 En date du : \_\_\_\_\_

<sup>14</sup> En cas de groupement, le candidat doit être représenté par un représentant unique, qui sera la personne ou la candidature au nom de laquelle le candidat soumettra son offre, consultant ou candidat.



**PIECE N° 11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT  
ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL, DE SÉCURITÉ ET DE  
SECURITE (ESSS)**



## Déclaration d'Engagement Environnemental, Social et de Sécurité (ESSS)

[Déclaration à intention d'être utilisée par les Soumissionnaires pour les marchés de travaux ou de services publics, National, Demande de Cotations, ou conclus de gré à gré, dans le cadre d'un processus de sélection.]

Date : \_\_\_\_\_

Avis d'Appel d'Offre : \_\_\_\_\_

Intitulé de l'Appel d'Offre : \_\_\_\_\_ (le "Marché")

A : \_\_\_\_\_ (le "Maître d'Ouvrage")

Nous attestons par la présente :

### 1. Règlement interne :

1.1 Nous avons communiqué par écrit à notre personnel mentionnant :

- ✓ les règles relatives à l'usage des véhicules, les interdictions de consommation, possession, distribution, d'armes, d'explosifs, d'armes contrôlées et alcool (au regard a minima de la législation nationale) ;
- ✓ les règles relatives à l'environnement, notamment la gestion des déchets, la gestion des ressources, la protection des eaux et des sols, la préservation des sites ;
- ✓ les règles relatives à la santé et à la sécurité (MST) dont le VIH/SIDA ;
- ✓ les règles relatives à l'équité, au fondement, au genre et les abus sexuels, en portant une attention particulière sur la prévention et le traitement des abus humains ; et
- ✓ le respect des droits humains, les conventions. Ce règlement intérieur sera à la disposition du Maître d'Ouvrage.

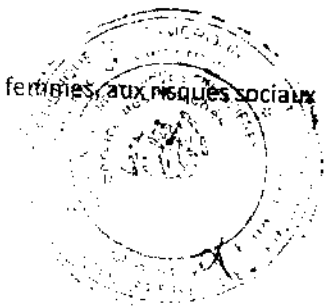
1.2 Nous nous engageons à mettre à disposition le registre de rétroactions contre les travailleurs qui porteraient à connaissance des manquements.

### 2. Formation interne :

2.1 Nous avons communiqué par écrit à notre personnel, nos fournisseurs et nos sous-traitants les engagements et obligations en matière ESSS. Les sessions de formation et les liens en lien avec le Marché seront documentées et le matériel de formation sera à la disposition du Maître d'Ouvrage.

2.2 Les formations internes à nos employés comprennent :

- ✓ les aspects liés à l'environnement et à l'énergie pertinents pour nos activités ;
- ✓ les aspects liés à la santé et à la sécurité pertinents pour nos activités ;
- ✓ l'information sur les situations de vulnérabilité sociales, notamment des femmes, aux risques sociaux et de santé liés à l'exploitation des ressources ;



- ✓ l'information sur les lois et réglementations locales qui désignent le non-respect sexuel, l'exploitation des enfants et la violence fondée sur le genre comme étant des infractions punissables susceptibles d'entraîner des poursuites et d'être signalées aux autorités.

### 3. Santé et sécurité des travailleurs et des populations

3.1 Nous prendrons toutes les mesures raisonnables afin de préserver la santé et la sécurité de notre personnel en tout temps.

3.2 Nous mettrons en œuvre, et tiendrons à jour dans un cadre d'actualisation continue, notre organisation et nos procédures pour la gestion des aspects santé et sécurité, qui seront en conformité avec les principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail définis par l'OIT et avec les mesures indiquées dans le plan de gestion de l'environnement et sociale (PGES) fourni par le Maître d'Ouvrage et pertinent pour le projet.

3.3 Nous ferons en sorte que tout travailleur ait un accès adéquat aux services médicaux, personnel et installations de premier secours, soins de qualification médicale et pharmaceutique et que les dispositions nécessaires soient prises pour le respect des normes applicables en matière de bien-être et d'hygiène, et pour la prévention des épidémies.

### 4. Suivi et rapports

4.1 Nous désignerons et maintiendrons dans les installations jusqu'à la fin du projet, une équipe chargée de la gestion HSESS (santé, sécurité, environnement et responsabilité sociale) du Marché) qui procédera au suivi de l'application des exigences du Maître d'Ouvrage et du Marché le cas échéant, ainsi qu'à l'élaboration des rapports de suivi de la performance HSESS. Cette équipe disposera des pouvoirs nécessaires pour garantir les performances et minimiser les risques conformément au Marché.

4.2 Nous informerons le Maître d'Ouvrage de la performance HSESS de nos installations dès que possible après sa survenance, en lui fournissant des données et des informations sur nos procédures ou des exigences du Marché. Nous nous conformerons aux exigences du Maître d'Ouvrage et du Marché en matière de suivi et de reporting. Nous évaluerons les mesures correctives et les actions à entreprendre afin d'assurer que l'incidence ou l'accident se reproduise, et pour permettre la mise en œuvre de mesures correctives. Nous informerons aussi le Maître d'Ouvrage de la performance HSESS de nos installations et des mesures prises pour la réduire.

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

Dûment habilité(e) à signer : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

2 En cas de groupement, inscrire le nom du groupe participant à la soumission, ou la candidature au nom du soumissionnaire principal, ou le nom du candidat confié par le soumissionnaire, le consultant ou le Maître d'Ouvrage.

de la proposition  
à celle-ci le pouvoir



PIECE N° 1. BREVET DE SURETE D'ENGAGEMENT SURETE



## Déclaration d'Engagement Sûreté

[Paragraphe à intégrer dans la lettre de soumission à l'effet que l'offre est soumise par des consultants, pour les marchés passés en Appel d'Offre relatif au Programme de Gestion des Ressources Humaines, agréé, dans le cadre de l'Article 1.5.2 des Directives]

Nous attestons que nous, les membres de l'entreprise soumissionnaire, avons pris connaissance du contexte sécuritaire et environnemental au sein duquel sera exécuté le Marché de [insérer la description succincte du projet à financer].

Nous reconnaissons que la sûreté des personnes et biens impliqués dans la mise en œuvre du projet financé par l'AFD reste de notre responsabilité exclusive. Nous engageons à prendre toutes les mesures que nous estimons nécessaires et suffisantes pour assurer la sûreté des personnes et biens impliqués.

Signature  
Date

**PIECE N° 1 - LISTE DES ETABLISSEMENTS  
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES  
PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS**



**[NB : insérer la liste en vigueur au moment de la rédaction de la présente note]**

## **I- BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBank)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCBC) Cameroun
10. Société Générale de Banque du Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) S.A. 1662 Douala
15. Bank Of Africa Cameroon (BOA Cameroon) S.P. 451 Douala
16. Bange Bank Cameroon
17. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-Bank)
18. ACCESS BANK.

## **II- Compagnies d'assurances**

19. Chanas assurances
20. Activa Assurances
21. Atlantique Assurances S.A. B.P. 2890 Douala
22. Zénith Insurance S.A.
23. Pro-Assur S.A.
24. Aréa Assurances S.A. B.P. 1634 Douala
25. Bénéficiaire General Insurance S.A. B.P. 1039 Douala
26. CPA S.A. BP 54 Douala
27. NSIA Assurances S.A. B.P. 2409 Douala
28. SAAR S.A. B.P. 1011 Douala
29. Saham Assurances S.A. B.P. 1634 Douala
30. Royal Onyx Insurance Cie

**NB :** Cette liste étant évolutive, le Maître d'œuvre doit s'assurer qu'il dispose de la liste des assurances en vigueur au moment de l'achat des assurances. Il s'agit de la dernière actualisation du Ministère en charge des Finances.



## ANNEX-1: CORRELATION

APPEL D'OFFRES  
POUR LA SÉLECTION

00007

- JAC - MINIFUCIPM/2026 DU 23 SEP 2026  
 ET DE LA LIQUE COMPTABLE ET FINANCIER DU PRO-  
 JETS 2025 A 2027 ET CLOTURE

## PLAN DE TRAVAIL

### 11.1- Conception générale :

Dans ce cadre, il vous est  
envisagé les orientations de  
méthodologie d'analyse  
et le détail de certains  
résoudre et l'importance  
vous adoptez cette  
méthodologie de votre  
avec la conception

## 1.2- Plan of the paper

Dans ce cadre, vous comprend la mission (le rôle) les jalons (y compris les contractants) et les dates. Le projet proposé doit être compatible avec la stratégie, non seulement les actions doivent être traduites en un plan de travail final, y compris les indicateurs de résultat final doivent être définies. Le plan (4G) doit être complet.

### j.3- Organisation et personnel

Dans ce chapitre, vous créez votre équipe. Vous êtes représentées, le monde a besoin d'appui proposé. C'est ce que

Il 1 - Chef de Mission, 1964

### II-1-1 Qualification criteria

## Diplôme Expert-Comptable

## II-1-2. Expérience (3) : 300 p.

### II-1-2.1. Expérience générale

Un chef de mission et de trois experts comptables (CAEC) et deux experts étrangers, discutent d'un minimum en audit comptable.

### II-1-2.2. Expérience spécifique

**AVEC LES TERMES DE REFERENCE (40 points)**

| Mo | Moyen | Excellent | Note attribuée | Note sur |
|----|-------|-----------|----------------|----------|
| 10 | 20    |           |                | 20       |

20

|         |            |                |          |
|---------|------------|----------------|----------|
| Moyenne | Excellente | Note attribuée | Note sur |
|         | 10         |                | 10       |

10

|      |           |                |          |
|------|-----------|----------------|----------|
| 100% | Excellent | Note attribuée | Note sur |
|      | 10        |                | 10       |

|    |
|----|
| 10 |
|----|

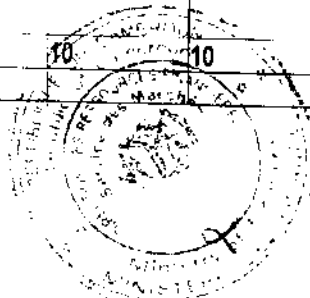
# Final

### 3. ANALYSE DES EXPÉRIENCES DU PERSONNEL CLE DE LA MISSION (60 points)

|                |          |
|----------------|----------|
| Note attribuée | Note sur |
| OUI/NON        | OUI/NON  |

|              |        |          |
|--------------|--------|----------|
| Note<br>buée | attri- | Note sur |
|--------------|--------|----------|

|    |    |
|----|----|
| 10 | 10 |
|----|----|



**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 100007** ACHAT/MINIFINANCE DU  
**POUR LA SELECTION D'UN CABINET CHARGE DE REALISER L'AUDIT TECHNIQUE** 25 SEP 2020  
**GRAMME C2D-URBAIN « CAPITALES REGIONALES L'ENERGIE 2020 »**

Une expérience prouvée dans le domaine des finances publiques, centrales (Etat) et Territoriales décentralisées (CTD), des programmes sectoriels, des procédures de programme de développement urbain, une connaissance des mécanismes des bailleurs de fonds et leurs procédures pour assurer la direction de la mission. Une bonne connaissance du contexte de la décentralisation au Cameroun [20 points]

20 20

Expérience II-1-2

20 20

Expérience II-1-1

20 20

Expérience II-1-3

20 30

**II-2. Expert spécialiste en finances publiques 2000000 points**

**II-2-1 Qualification minimale**

Diplôme (BACC +5) en Finances Publiques

OUI

**II-2-2. Expérience (15 points)**

Note sur

08 ans d'expérience professionnelle, ayant une bonne connaissance des procédures de gestion budgétaire et de passation des marchés publics au Cameroun (par les services de l'Etat et des CTD) [10 points]

10 10

10 10

Une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds [5 points]

5 5

Expérience II-2-2

5 5

Expérience II-2-1

15 15

**II-3. Expert en évaluation de programmes de développement urbain 15 points**

**II-3-1 Qualification minimale**

Diplôme (BACC +5) en évaluation de programmes de développement urbain dans le secteur urbain, ingénieur en génie civil

OUI

**II-3-2. Expérience (15 points)**

Note sur

08 ans d'expérience professionnelle, ayant une bonne connaissance de la gestion des services urbains des administrations territoriales décentralisées [10 points]

10 10

10 10

Une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds [5 points]

5 5

5 5

Expérience II-3-2

15 15

**Attention :** L'expérience générale et spécifique doit être accompagnée des parties des contrats avec les bailleurs de fonds de la mission.

10 10

10 10

## ANNEXE 2 : QUATRIEME PARTIE - MARCHES

### III<sup>EME</sup> CONSTAT C2D

#### ARTICLE 1<sup>ER</sup> : Aspects de la facturation

La mise en œuvre de la nouvelle façon de facturer repose sur les principes de transparence et de contrôle qui président à l'exécution budgétaire. Les factures doivent être émises conformément aux dispositions spécifiques au budget du Cameroun, en respectant les principes de la comptabilité budgétaire et la répartition des enveloppes annuelles par Programme.

Les Programmes budgétaires doivent être complétés par les ordonnances nationales.

Toutefois :

- i. Les factures émises par les entreprises de l'Etat, les entreprises à participation TTD et de retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) des Sociétés (AIS) et de l'Acompte de l'impôt sur le Revenu ;
- ii. Les entreprises des services publics et des services publics sont assujetties à la retenue à la source de la Taxe Spéciale sur les Services (TSS) sur les prestations de services et les fournitures qui ne sont pas assujetties à la facturation et au paiement ;
- iii. Les attributions de l'Etat, des collectivités locales et des entreprises publiques de moins d'un milliard de francs CFA facture TTC et ne font pas l'objet d'un paiement ;
- iv. Les Administrations publiques, les entreprises publiques, les entreprises et toutes autres entités défiscalisées dans le cadre de la loi sur le statut des entreprises publiques et des entreprises à participation TTD et de toutes autres entités défiscalisées dans le cadre de la loi sur le statut des entreprises publiques et des entreprises à participation TTD. Par contre les autres entreprises publiques et des entreprises à participation TTD et de toutes autres entités défiscalisées dans le cadre de la loi sur le statut des entreprises publiques et des entreprises à participation TTD.

Les modifications de la loi sur le statut des entreprises publiques et des entreprises à participation TTD ;

Les Comptables doivent émettre les relevés des factures émises sur les factures des prestataires doivent les assortir d'une attestation de paiement à la source pour le paiement des factures.

