



ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL A MADAGASCAR

**APPEL D'OFFRES N°02-AON/OSDRM-AKF/19 : AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER DES EXERCICES 2019 et 2020**

VISANT : LE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AUDIT EXTERNE

DATE DU LANCEMENT D'APPEL D'OFFRES : 25 Septembre 2019

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS : 18 Octobre 2019 à 17h 30 minutes

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 25 Octobre 2019 à 11h 30 minutes

APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN CHARGE DE L'« AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES EXERCICES 2019 ET 2020»

OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

L'OSDR(M) souhaite obtenir les services d'un cabinet local d'audit pour exécuter un audit comptable et financier pour la période courant du 1er janvier au 31 décembre des exercices 2019 et 2020.

La soumission consiste à faire la meilleure proposition de rapport qualité/prix pour les services proposés et adaptés aux conditions exigées par AKF conformément aux termes de référence ci-après. Tous les professionnels qui répondent aux critères développés dans les termes de référence ci-dessous sont invités à soumissionner.

OSDR(M)/AKF demande que l'engagement de l'audit se répartit comme suit : •

- La phase intérimaire, au 30 septembre de chaque exercice accentué sur la revue des dépenses/transactions au du 01er janvier au 31 Août, le suivi des recommandations précédentes et la revue du système de contrôle interne.
- Et la phase finale au 31 décembre.
- Quant aux livrables , les rapports provisoires doivent être remis au plus tard le 31 Janvier N+1 et les rapports définitifs au plus tard le 15 Février N+1.

DATE LIMITE DE DEPOT DES SOUMISSIONS

Les offres devront être obligatoirement déposés au bureau de l'OSDR(M), Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite Lot II L 111 ED, Route des Hydrocarbures Ankorondrano au plus tard le **Vendredi 25 octobre 2019 à 11H30 minutes.**

Les soumissions par courrier électronique ne seront pas prises en considérations.

CORRESPONDANCES ET CLARIFICATIONS

Pour toutes questions ayant trait au présent appel d'offres, veuillez adresser vos correspondances, par courrier ou courriel à OSD(M) : passationdemarches.osdrm@gmail.com

PRESENTATION DES OFFRES

Les dossiers des soumissionnaires doivent être composés d'une offre ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE et d'une offre FINANCIERE.

L'offre administrative et technique, d'une part et l'offre financière, d'autre part, **doivent être présentées dans deux enveloppes séparées** comportant clairement la mention suivante “*Offre administrative et technique*” et “*Offre financière*” avec la référence « **AO/ AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER – EXERCICES 2019 et 2020** » être clairement détaillées.

L'enveloppe « Offre administrative et technique » doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Une présentation succincte du soumissionnaire avec ses activités courantes à Madagascar
- La présentation technique suivant les termes de références
- Les documents attestant que le soumissionnaire peut exercer dans le domaine sollicité ;
- Une attestation certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts ;
- Les coordonnées bancaires de l'Entité ;
- Les Curricula Vitae des principaux personnels clés dans le cadre de cette mission avec références ;
- Les références du soumissionnaire pour au moins 3 (trois) clients des trois dernières années.
- Le calendrier d'exécution;
- Une lettre d'engagement affirmant que le cabinet d'audit et le personnel sont indépendants de l'OSDR(M) ;
- Le ou les attestations d'affiliation certifiant le partenariat avec un cabinet international.

Des copies de ces pièces peuvent être soumises mais OSDR(M) se réserve le droit de vérifier les originaux au moment de l'attribution du Marché. Ces pièces doivent être valables pour les années 2019 et 2020.

L'enveloppe « Offre financière » doit comprendre et suivre, sans s'y limiter, les points ci-après :

- Une offre financière proprement dite avec les montants Hors Taxes et les Taxes correspondantes ;
- Les prix seront fermes, non révisables et sans réserve aucune. Le soumissionnaire devra accepter le paiement par virement bancaire au compte de l'entreprise.
- Les offres seront rédigées en français. Elles devront être chiffrées en **Ariary**.

Les offres, y compris leurs prix, doivent rester valides **pendant 60 jours** à compter de la date limite de dépôt des offres insérées dans les termes de référence. Aucune information permettant d'identifier le soumissionnaire ne devra figurer sur l'enveloppe extérieure. OSDR(M)/AKF se réserve le droit de mener une vérification des capacités réelles du soumissionnaire après l'évaluation de sa soumission.

EVALUATION DES OFFRES ET CHOIX DE(S) ADJUDICATAIRE(S)

L'évaluation des offres sera effectuée en interne par un Comité d'Evaluation Interne des Offres et au moyen d'un processus à trois étapes tel que décrit ci-dessous :

A) Contrôle préliminaire de l'Offre Technique

L'évaluation à cette étape portera sur les critères suivants qui permettront à l'OSDR(M)/AKF de déterminer la conformité de l'offre aux termes et conditions de l'AO :

- L'offre soumise est signée
- L'offre soumise a été reçue par OSD(M)/AKF avant la date limite de dépôt des offres
- La validité de l'offre est d'au moins Soixante (60) jours à partir de la date limite de dépôt des offres
- L'offre soumise contient tous les documents (sans exception) et informations requis conformément au paragraphe « Présentation des Offres » ci-dessus.

Une offre jugée non-conforme à l'un des critères ci-dessus sera rejetée et ne sera pas considérée pour une évaluation technique.

B) Offre technique

B.1. Établissement des propositions

- 1) Les consultants sont tenus de soumettre une proposition rédigée en langue FRANCAISE
- 2) Lors de l'établissement de la Proposition technique, les consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 3) En établissant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
 - ❖ Le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d'autres consultants sous forme de coentreprise (joint-venture avec responsabilité conjointe et solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants ne peuvent s'associer avec les autres consultants sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Client. Les consultants sont encouragés à rechercher la participation de consultants nationaux en concluant des accords de coentreprise avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.
 - ❖ Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant. Pour les missions reposant sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget.

- ❖ Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du consultant ou entretienne avec lui de longue date une relation de travail stable.
 - ❖ Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les Données particulières, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.
 - ❖ Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
 - ❖ Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue stipulée (s) dans les Données particulières. Il est souhaitable que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.
- 4) La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Section 3) :
- ❖ Une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant ;
 - ❖ Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Client (Tableau 3C) ;
 - ❖ Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
 - ❖ La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
 - ❖ Des curriculums vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;
 - ❖ Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ;
 - ❖ Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si les Données particulières spécifient que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
 - ❖ Toute autre information demandée dans les Données particulières ;

- 5) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

B.2. Evaluation des offres techniques:

OSDR(M)-AKF tiendra compte lors de cette évaluation des éléments suivants que doivent préciser les Offres:

1. Expérience pertinente des consultants pour la mission (20 points)
2. Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux Termes de référence (30 points);
3. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission (50 points), dont les qualifications d'ordre générale sur 30 points et la pertinence pour le Programme 20 points.

Une fois, l'évaluation technique finalisée, seules les propositions financières des soumissionnaires dont les propositions techniques auront obtenu la note technique minimale de 80% du score maximum de 100 points seront dépouillées et comparées.

C) Offre financière :

C.1. Établissement des propositions

- 1) Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DP. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents, enquêtes, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).
- 2) La Proposition financière, exprimée dans la monnaie nationale, en **Ariary**, doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les consultants, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client), sauf indication contraire dans les Données particulières ;
- 3) Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les consultants en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 4A) ;
- 4) Les Données particulières indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Client fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S'il souhaite prolonger la durée de validité

des propositions, les consultants qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

C.2.Evaluation des offres financières :

- ❖ Les offres financières doivent être présentées sous forme de tableau des prix (Section 4)
- ❖ Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu le "meilleur score global (HS)".
- ❖ La formule pour déterminer les scores financiers est la suivante:

$$SF = 100 \times \frac{Fm}{F}$$

Où : *SF* - est le score financier du soumissionnaire

Fm - est l'offre financière la moins disante

F - est l'offre financière du soumissionnaire sous examen.

- ❖ Le poids donné à l'évaluation technique (T) et l'évaluation financière (F) des propositions sont les suivantes :

$$T = 0,6$$

$$F = 0,4$$

- ❖ Le plus haut score sera calculé par la formule suivante :

$$HS = (ST \times 0,6) + (SF \times 0,4)$$

Où : *HS* - est le plus haut score

ST - est le score technique

SF - est le score financier

ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Après évaluation et comparaison des offres, OSDR(M)/AKF décidera de l'attribution des marchés et notifiera le ou les soumissionnaires retenu(s) par courrier avis de réception ou par remise contre émargements, que son (leurs) offre(s) a (ont) été acceptée(s).

Les soumissionnaires non sélectionnés seront informés de la décision prise. Cette décision sera sans appel ni recours. OSDR(M)/AKF retiendra dans ses archives les dossiers des soumissionnaires non adjudiqués.

L'OSDR(M)/AKF, au moment de l'attribution du marché, se réserve le droit de passer le marché à un ou plusieurs soumissionnaires.

L'OSDR(M)/AKF se réserve le droit d'inspecter l'existence physique et l'installation du soumissionnaire au préalable (avant l'attribution du marché), et à tout moment pendant l'exécution du contrat.

À tout moment et avant la date limite du dépôt des offres, OSDR(M)/AKF se réserve le droit de modifier le dossier d'appel d'offres, pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrale du dossier d'appel d'offres et sera communiqué par écrit ou par courriel à tous les soumissionnaires qui ont reçu le dossier d'appel d'offres.

Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, OSDR(M)/AKF a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

L'OSDR(M)/AKF se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre et d'annuler la procédure d'appel d'offres et d'écarter toutes les offres, à tout moment avant l'attribution du marché sans de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du (ou des) soumissionnaire(s) affecté(s) des raisons de sa décision.

Après dépouillement et évaluation par OSDR(M)/AKF, un procès-verbal comprenant un rapport détaillé de l'évaluation faite, la comparaison des offres ainsi qu'une proposition d'attribution motivée seront rédigés.

La passation de marché se fera par Contrat selon le modèle en annexe II.

CONFORMITES AVEC LES TEXTES LEGAUX

Au cours de l'exécution des obligations stipulées dans le cadre du présent Appel, le soumissionnaire devra s'assurer qu'il respecte toutes les lois en vigueur (y compris, sans y être limité, tous statuts, décrets, ordonnances, notes administratives, règlements, régulations et autres directives, règles et instructions ayant des effets légaux obligatoires), et sera seul responsable pour tous les coûts, risques et retards engendrés par leur exécution ou leur manquement.

Le fait de soumissionner à cet « Appel d'Offres » engage le soumissionnaire à respecter et à accepter les termes de ce document de soumission.

AUTRES DISPOSITIONS

Toute manœuvre frauduleuse d'un soumissionnaire (tentative de corruption, versement de commissions, etc.) envers un employé de l'OSDR(M)/AKF entraînera automatiquement l'élimination du soumissionnaire, ou l'annulation du contrat, et conduira à sa radiation dans la liste des fournisseurs pré qualifiés de l'Organisation.

Note d'information aux consultants**DONNEES PARTICULIERES****Clause
du texte**

- a) Nom du Client : Organisation de Soutien pour le Développement Rural à Madagascar – OSDR(M)- AKF
Mode de sélection : Sélection fondée sur la qualité et le coût
- b) Il est demandé à la fois une Proposition technique
et une Proposition financière : Oui ☒ Non ☐

Nom:**AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES EXERCICES 2019 et 2020****Objectifs**

L'audit des comptes doit permettre à l'auditeur de présenter une opinion professionnelle sur la situation financière de l'organisme à la fin de chaque exercice, à partir du 01 janvier au 31 Décembre de chaque année.

La certification porte aussi sur :

- Les décaissements documentés par des pièces justificatives adéquates, indiqués par les différents rapports conformément aux activités et aux budgets des descriptifs du Programme, et aux dispositions des accords avec les bailleurs ;
- L'envoi régulier des rapports périodiques aux bailleurs ;
- Le respect de la structure de gestion et des systèmes de contrôle mis en place ;
- Le respect des règles de transparence et d'équité sur les engagements du personnel ;
- Le respect des règles sur l'achat, l'utilisation et la mise à l'écart du matériel
- La conformité de la capacité et de la qualité de gestion.

Description de la mission

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA), au Code de déontologie des professionnels comptables de l'IFAC, publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA), aux normes internationales de contrôle qualité (ISQC) de l'IFAC et donnera lieu à toutes les vérifications et contrôles que l'auditeur pourra juger nécessaires en la circonstance.

- c) La mission comporte plusieurs phases : Oui ☒ Non ☐

- d) Conférence préalable à l'établissement des propositions : Oui ___ Non X

Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Client :
Monsieur Le Chief Executive Officer (CEO)

Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite Lot II L 111 ED, Route des
Hydrocarbures Ankorondrano

Tél 032 07 634 86

e-mail: passationdemarches.osdrm@gmail.com

- e) Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui ___ Non X

- f) Les clauses du Contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :

« Si de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat. Aux fins de cette clause : est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de sélection ou de l'exécution du Contrat ; et se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer la sélection ou l'exécution du Contrat de manière préjudiciable à l'Emprunteur ; par « manœuvres frauduleuses », on entend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Consultants (avant ou après la remise des propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des propositions à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Programme des avantages de cette dernière »

- g) Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard sept (07) jours avant la date limite de remise de proposition.

Monsieur Le Chief Executive Officer (CEO)

Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite Lot II L 111 ED, Route des
Hydrocarbures Ankorondrano

Tél 032 07 634 86

e-mail: passationdemarches.osdrm@gmail.com

- h) Les propositions doivent être soumises dans la langue : FRANCAISE

- i) En ce qui concerne le nombre de mois de travail, Il est escompté que le volume global d'intervention et la durée de travail seront définis dans la soumission de l'auditeur. Cependant, le consultant est tenu à respecter le calendrier de rapport stipulé dans le dernier paragraphe du point « **2.5 Opinion des auditeurs** » du présent terme de référence.

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

Un auditeur associé qui doit avoir : i) une formation supérieure dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BAC + 5 au minimum ; ii) un titre d'expert-comptable et Associé du Cabinet d'audit depuis au moins 5 ans ; iii) une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et d'audit en tant que Manager, une pratique dans l'audit des comptes des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux.

□ **Chef de mission** qui doit avoir : i) une formation supérieure dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BAC + 5 au minimum ; un titre d'expert-comptable, une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et d'audit ; une pratique dans l'audit des comptes des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux en tant que responsable de mission ; iv) une bonne connaissance des systèmes de gestion financière informatisée et des logiciels de comptabilité générale, analytique, budgétaire et financière et de gestion de projet. Il devra maîtriser la langue française et être déjà intervenu sur le continent africain et si, possible à Madagascar.

□ **Auditeurs** : Le(s) candidat(s) doit (doivent) avoir : i) une formation approfondie dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BAC + 4 au minimum ; une bonne connaissance des systèmes de gestion financière informatisée et des logiciels de comptabilité générale, analytique, budgétaire et financière et de gestion de projet ; iii) une expérience d'au moins cinq (5) ans en audit pour les auditeurs confirmés et de trois (3) ans pour les auditeurs assistants ; iv) une pratique dans l'audit des comptes des projets financés par les institutions financières internationales ; v) une bonne utilisation des outils informatiques et des logiciels de gestion des bases de données et maîtrise parfaite de la langue française.

Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : le **FRANÇAIS**

- k) Impôts : Les consultants sont soumis aux obligations fiscales de droit commun malagasy
- l) Les dépenses locales doivent être libellée dans la monnaie nationale : en **ARIARY**
- m) Les propositions doivent demeurer valides Soixante (60) jours après la date limite de remise de proposition
- n) Les consultants doivent soumettre **un (01) original et Trois (03) copies de chaque proposition** (Proposition technique et proposition financière) et Une version électronique de la proposition technique.

- o) Le budget alloué pour la prestation de services d'audit comptable et financier est de **17.000.000 Ar/ année d'exercice.**

Pour chaque exercice, la durée de la mission ne doit pas dépasser 60 jours calendaires y compris la production des rapports.

- p) Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

Objet : AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES EXERCICES 2019 et 2020

A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS

- q) Les propositions doivent être soumises à l'adresse ci-dessus ***au plus tard 25 Octobre 2019 à 11 h 30 minutes.***

Le Dépouillement se fera le jour à 12 heures au bureau de à l'adresse ci-dessous :

OSDR(M) – AKF, Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite Lot II L 111 ED, Route des Hydrocarbures Ankorondrano

- r) Tout complément d'information au Client doit être envoyé à l'adresse suivante :

Monsieur Le Chief Executive Officer (CEO)

Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite Lot II L 111 ED, Route des Hydrocarbures Ankorondrano

Tél 032 07 634 86

e-mail: passationdemarches.osdrm@gmail.com

- s) Les négociations auront lieu à l'adresse suivante :

OSDR(M) - AKF

Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite Lot II L 111 ED, Route des Hydrocarbures Ankorondrano

Section 3. Proposition technique - Tableaux types

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

3A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

A Monsieur Le Chief Executive Officer (CEO)
Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite Lot II L 111 ED, Route des Hydrocarbures
Ankorondrano

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant,
pour les **AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER – EXERCICES 2019 et 2020**

Conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

3B. REFERENCES DES CONSULTANTS

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

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

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

Nom du Consultant : _____

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

Sur les Termes de référence :

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

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

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

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

3E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES**1. Personnel technique/de gestion**

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : _____

Nom du consultant : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

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

Affiliation à des Organisations/groupements professionnels : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Expérience professionnelle :

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

Langues :

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

Attestation :

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

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

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____

Section 4. Proposition financière - Tableaux types

4A. Lettre de soumission de la Proposition financière

4B. État récapitulatif des coûts

4C. Ventilation des coûts par activité

4D. Ventilation de la rémunération par activité

4E. Frais remboursables par activité

4F. Frais divers

4A. Lettre de soumission de la Proposition financière

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour

_____.).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres] y compris la Taxe sur la Valeur Ajoutée au taux de Vingt (20) pour cent pour un montant de _____.

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

4B. ETAT RECAPITALATIF DES COUTS

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

4C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

Activité no :-----	Activité no :-----	Description :-----
Composantes des prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
sous-total		

4D. VENTILATION DE LA RENUMERATION PAR ACTIVITE

Activité no : ----- Nom : -----

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel Permanent				
Personnel Local				
Consultants extérieurs				
Total général				

4E. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité no :----- Nom:-----

(A titre indicatif)

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
1.	Voyages aériens en classe économique				
2.	Autres				
	Total général				

4F. FRAIS DIVERS

(A titre indicatif)

Nota : Le reclassement final entre frais divers et frais remboursables sera déterminé lors de la négociation

Activité no : ----- Nom : -----

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant Total
1.	Frais de communications entre ----- et----- (téléphone, internet...)	nombre			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux	forfait			
5.	Loyers de bureaux/ logement/ services de bureau	loyer par mois			
	Total général				

Annexe A Termes de référence

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DES EXERCICES 2019 et 2020, DE L'ORGANISATION DE SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT RURAL A MADAGASCAR – OSDR(M) - AKF

1. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

1.1 Antécédents

Le Réseau Aga Khan pour le développement (AKDN) dont fait partie la Fondation Aga Khan est un groupe d'agences privées, internationales et non confessionnelles, qui œuvrent à l'amélioration des conditions de vie et à la création d'opportunités dans certaines régions du monde en développement. Les organisations du Réseau ont chacune leur mission spécifique dans les domaines aussi variés que la santé, l'éducation, l'architecture, le développement rural, et la promotion de l'entreprise privée. Elles poursuivent toutes le même objectif : établir des institutions et des programmes capables de relever de manière permanente, les défis de l'évolution sociale, économique et culturelle à travers le monde.

En Mai 2005, la Fondation Aga Khan a décidé d'intervenir à Madagascar, dans la région Sofia, pour améliorer le rendement rizicole à l'hectare par le biais du Programme de Soutien dans la Sofia pour le Développement Rural Intégré (PSSDRI) à Madagascar. Le Programme est renommé Organisation de Soutien au Développement Rural Intégré à Madagascar (OSDRM) en 2012 et adopte le statut d'association de droit malgache à but non lucratif, régie par la loi 60 133.

En plus de la riziculture, elle a initié la composante Groupe d'Epargne Communautaire (GEC), visant à aider les paysans à avoir accès au financement de divers besoins non seulement pour la production mais aussi ménagers.

L'Organisation a progressivement étendu ses domaines d'interventions thématiques et géographiques, dans les Régions Diana, Analamanga et Itasy à compter de 2015, puis dans la Sava en 2016. A ce jour, les activités de l'OSDRM couvrent 13 districts.

Les ressources de l'Organisation sont à ce jour principalement en provenance de la Fondation Aga Khan et d'autres partenaires financiers, tels que l'AFD, la Banque Mondiale, le WWF, la COI-UE, la Fondation Vitol. Ainsi, l'Unité de Madagascar se doit de gérer ses activités et les fonds mis à sa disposition de façon optimale et efficace et selon une présentation comptable conforme aux normes internationales en la matière. Elle doit aussi rendre régulièrement des comptes aux bailleurs de fonds.

L'Organisation est donc tenue de tenir une comptabilité reflétant ses missions, attributions et spécificités ainsi que la multiplicité des financements qu'il peut être amené à gérer.

1.2 Vision, mission et objectifs de l'organisme

Vision : l'OSDRM aspire à une société dans laquelle les ménages ruraux, femmes, jeunes et enfants jouissent d'une meilleure qualité de vie, ont un accès équitable aux opportunités et un rôle qui leur permet de pleinement s'épanouir aussi bien sur le plan individuel que collectif.

En vue de réaliser cette vision à long terme, l'OSDRM se fixe pour mission de promouvoir un développement rural intégré visant à :

- Influencer les politiques et les pratiques régionales de gestion durable des ressources naturelles et d'adaptation au changement climatique ;
- Renforcer l'autonomie et la résilience des communautés rurales ;
- Faciliter l'accès des ménages aux services d'épargne-crédit, de santé, d'éducation et d'accès aux marchés ;
- Favoriser la professionnalisation et l'épanouissement individuel, en particulier des jeunes et des femmes.

L'objectif global est d'aider les populations rurales dans ses zones d'intervention (Régions de Sofia, Diana, Sava, Analamanga et Itasy), à améliorer leur niveau de vie de façon permanente tout en maîtrisant tous les processus de la production agricole jusqu'à la vente et l'autoconsommation, et ce, tout en étant capable de bien gérer leurs revenus par une meilleure éducation financière apportée par l'approche des groupes d'épargne.

Il pourrait aussi être envisagé l'expansion dans de nouvelles Régions de Madagascar selon l'appui reçu des partenaires techniques et financiers.

1.3 Description de l'organisme

Le Siège de l'Organisation se trouve à Antananarivo, avec des bureaux régionaux et de district à Antsohihy, Bealanana, Ambanja, Ambilobe, Andapa.

Conformément à la vision et la mission exposées plus haut, les interventions de l'OSDRM s'articulent autour des quatre volets stratégiques ci-après :

- Renforcer la résilience et l'inclusion économique des ménages ruraux ;
- Accroître l'impact des services de santé et d'éducation sur les ménages ruraux, les femmes, les jeunes et les enfants ;
- Contribuer à construire un environnement favorisant l'égalité des opportunités et des droits vis-à-vis du genre ;
- Contribuer à l'émergence et au développement d'une société civile forte, innovante et coresponsable de son développement.

2- CHAMPS D'APPLICATION DE L'AUDIT

2-1 Champs d'application de l'audit

Compréhension de la mission

La mission comprend généralement l'audit comptable et financier annuel de l'Organisation de Soutien au Développement Rural à Madagascar (OSDRM) au titre des exercices arrêtés au 31 décembre 2019 et 2020.

Dans le cadre de cet audit, outre l'audit des états financiers annuel, l'examen consiste également sur la revue des mouvements des comptes financiers, du système de contrôle interne au niveau de l'organisme de façon exhaustive et approfondie, notamment les systèmes comptables et d'informations, l'examen par échantillonnage du système de gestion comptable et financière ainsi que la gestion des stocks de fournitures et l'utilisation des matériels.

Objectif de l'Audit

L'audit des comptes doit permettre à l'auditeur de présenter une opinion professionnelle sur la situation financière de l'organisme à la fin de chaque exercice, à partir du 01 janvier au 31 Décembre de chaque année.

La certification porte aussi sur :

- Les décaissements documentés par des pièces justificatives adéquates, indiqués par les différents rapports conformément aux activités et aux budgets des descriptifs du Programme, et aux dispositions des accords avec les bailleurs ;
- L'envoi régulier des rapports périodiques aux bailleurs ;
- Le respect de la structure de gestion et des systèmes de contrôle mis en place ;
- Le respect des règles de transparence et d'équité sur les engagements du personnel ;
- Le respect des règles sur l'achat, l'utilisation et la mise à l'écart du matériel
- La conformité de la capacité et de la qualité de gestion.

Etendue de l'Audit

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA), au Code de déontologie des professionnels comptables de l'IFAC, publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA), aux normes internationales de contrôle qualité (ISQC) de l'IFAC et donnera lieu à toutes les vérifications et contrôles que l'auditeur pourra juger nécessaires en la circonstance. L'auditeur s'assurera entre autres que :

- a) Toutes les ressources extérieures ont été employées conformément aux dispositions des Accords de financement applicable dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- b) Les biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions de l'AKF applicable et que toutes les opérations effectuées dans le cadre du financement ont été entreprises selon les dispositions afférentes aux règlements régissant le Fonds
- c) Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives à la Fondation. Il devrait exister des relations de correspondance évidentes entre les livres de compte et les rapports présentés à l'AKF.
- d) Les pièces justificatives et documents comptables se rapportant aux décaissements effectués sont disponibles et fiables.
- e) Tous les retraits de fonds du compte de don ont été intégralement reçus et correctement enregistrés par les agences de réalisation

- f) Les biens et équipements acquis dans le cadre du projet existent réellement et sont utilisés par les détenteurs selon les termes de l'Accord ;
- g) Tous les décaissements de la période sont supportés par des pièces justificatives, correctement autorisées et enregistrées, et sont effectués conformément aux résultats attendus inscrits dans le document de projet.
- h) Les Comptes ont été tenus et gérés conformément aux dispositions de l'AKF
- i) Les états financiers de l'Organisation et les états de justification des Comptes spéciaux ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes comptables internationales et donnent une image fidèle de la situation financière à la fin de chaque exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date.
- j) Le taux d'exécution des activités est soutenu par une large prise en compte du contexte et des contraintes rencontrées
- k) Les engagements du personnel ont été faits selon les règles de transparence et d'équité.

Bien que la responsabilité d'empêcher toute irrégularité ou fraude, ou d'utilisation des fonds à des fins autres que celles définies dans l'accord juridique demeure celle du récipiendaire, l'audit sera conduit de façon à offrir une assurance raisonnable de déceler toute erreur significative dans les états financiers de la Fondation.

2-2 Etats financiers

Les états financiers devraient comprendre :

- Un état récapitulatif des fonds reçus qui indique, séparément les fonds reçus de l'AKF, les ressources obtenues des autres bailleurs ;
- Un bilan indiquant les fonds cumulés du Fonds, les soldes bancaires, les autres actifs du projet et les engagements, le cas échéant ;
- Un compte de résultat de l'exercice et de l'exercice précédent.
- Un Etat des Ressources et Emplois indiquant la réalisation de l'exercice et la situation cumulée.
- Un tableau de passage des postes Emplois et Ressources aux différents postes du bilan et du compte de résultat.
- Les notes annexes décrivant les principes comptables appliqués à l'élaboration des états financiers et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes.
- Un tableau des amortissements

2-3 Comptes

L'auditeur est tenu de vérifier en sus des états financiers, les mouvements de fonds sur les comptes de ces derniers. Ces comptes recouvrent généralement :

- les dépôts et les reconstitutions opérés par le bailleur ;
- les paiements effectués en réponse à des demandes de retrait ;
- les intérêts que peuvent rapporter les soldes et qui reviennent à l'emprunteur ; et
- les soldes à la fin de chaque exercice.

L'auditeur doit vérifier les soldes des comptes à la fin de l'exercice ainsi que le respect des procédures du bailleur concernant la gestion des comptes. Il doit chercher à établir si les transactions financières effectuées pendant la période considérée, de même que les soldes à la fin de cette période étaient admissibles et correctes, vérifier si les comptes ont été gérés et utilisés conformément aux règlements régissant le Fonds et si les contrôles internes applicables à ce mode de décaissement sont adéquats. L'auditeur s'assurera que les fonds des comptes ne

sont pas utilisés à des fins autres que celles prévues dans la convention et conciliera les rapports sur les activités de ces comptes avec les pièces justificatives pertinentes incluant les relevés bancaires. Les états de rapprochement relatif aux Comptes devront accompagner l'opinion des auditeurs sur les comptes de l'Organisation.

2-4 Système de contrôle interne

A chaque année, l'auditeur sera tenu de procéder à l'examen exhaustif et approfondi des systèmes de contrôle interne au niveau de l'organisme: le but de cet examen est d'obtenir une compréhension suffisante des règles et procédures du système de contrôle interne y compris les manuels de procédures de gestion (de gestion administrative, comptable, financière et budgétaire) mis en place, et de vérifier que ces règles et procédures sont adéquates et fiables, mises en application, et fonctionnent correctement. L'auditeur appréciera plus particulièrement : les systèmes comptables et d'information pour déterminer s'ils sont adéquats et seront consignés dans un rapport séparé (Lettre à la Direction ou Management Letter) à l'attention de Mr Le Country Manager. Dans ce rapport, l'auditeur rendra compte de toutes les faiblesses et autres défaillances du système, évaluera les risques liés aux défaillances du contrôle interne et fera des recommandations pratiques et pertinentes pour son amélioration.

Par ailleurs, l'auditeur est tenu de procéder à un examen par échantillonnage du système de gestion comptable et financière ainsi que la gestion de stocks des fournitures et utilisation des matériels. Les conclusions de cet examen seront consignées dans un rapport séparé à l'attention du Country Manager. Ce rapport rendra compte de toutes les faiblesses et autres défaillances de l'organisme, les risques encourus pour la gestion des fonds reçus, et les recommandations pratiques et pertinentes lesquelles permettront à l'organisme d'améliorer le contrôle interne.

2.5 Opinion des auditeurs

- Le rapport d'audit / rapport succinct qui contiendra : l'opinion professionnelle des auditeurs sur i) les états financiers de l'Organisation ii) l'opinion sur le respect des procédures relatives à l'éventuel octroi de fonds, à l'utilisation de ces fonds conformément aux fins pour lesquelles ils ont été destinés et l'existence des pièces justificatives supportant toutes les dépenses effectuées à même ces fonds.
- Le rapport sur le contrôle interne (Lettre à la Direction ou Management Letter) rendant compte de toutes les faiblesses du système, évaluant les risques liés à ces défaillances et proposant des recommandations pertinentes et pratiques avec un chronogramme de mise en application.

Les rapports d'audit sur les états financiers et le contrôle interne dûment approuvés par l'Organisation devraient parvenir à l'AKF dans les quatre (04) mois ou le 25 Avril suivant la clôture de l'exercice auquel l'audit se rapporte. L'auditeur devrait présenter le rapport en 4 Exemplaires, et en version électronique.

3. ORGANISATION ET INTERVENANTS DE LA MISSION D'AUDIT

Il est escompté que le volume global d'intervention et la durée de travail seront définis dans la soumission de l'auditeur.

La mission sera réalisée par (i) une firme comptable, membre d'un réseau international, ou (ii) un cabinet d'audit international associé avec un cabinet d'audit local, appliquant les normes internationales d'audit. Dans ce dernier cas, le cabinet d'audit international assurera la conduite de la mission,

Et doit signer à cet effet le rapport d'audit final. L'équipe devrait avoir la composition minimale suivante, éventuellement complétée par les dispositions de l'offre technique du consultant :

□ **Un auditeur associé** qui doit avoir : i) une formation supérieure dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BAC + 5 au minimum ; ii) un titre d'expert-comptable et Associé du Cabinet d'audit depuis au moins 5 ans ; iii) une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et d'audit en tant que Manager, une pratique dans l'audit des comptes des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux.

□ **Chef de mission** qui doit avoir : i) une formation supérieure dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BAC + 5 au minimum ; un titre d'expert-comptable, une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et d'audit ; une pratique dans l'audit des comptes des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux en tant que responsable de mission ; iv) une bonne connaissance des systèmes de gestion financière informatisée et des logiciels de comptabilité générale, analytique, budgétaire et financière et de gestion de projet. Il devra maîtriser la langue française et être déjà intervenu sur le continent africain et si, possible à Madagascar.

□ **Auditeurs** : Le(s) candidat(s) doit (doivent) avoir : i) une formation approfondie dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BAC + 4 au minimum ; une bonne connaissance des systèmes de gestion financière informatisée et des logiciels de comptabilité générale, analytique, budgétaire et financière et de gestion de projet ; iii) une expérience d'au moins cinq (5) ans en audit pour les auditeurs confirmés et de trois (3) ans pour les auditeurs assistants ; iv) une pratique dans l'audit des comptes des projets financés par les institutions financières internationales ; v) une bonne utilisation des outils informatiques et des logiciels de gestion des bases de données et maîtrise parfaite de la langue française et une bonne connaissance de l'Anglais ;

Pour les exercices 2019 et 2020, la mission est effectuée en deux phases :

- La phase intérimaire, au 30 septembre de chaque exercice accentué sur la revue des dépenses/transactions au du 01^{er} janvier au 31 Août, le suivi des recommandations précédentes et la revue du système de contrôle interne.
- Et la phase finale au 31 décembre.

Dépôt des rapports provisoires : au plus tard le 31 Janvier N+1

Dépôt des rapports définitifs : au plus tard le 15 Février N+1

Informations géographiques de l'Organisation :

- Un Bureau Central à Antananarivo - Ankorondrano
- Un Bureau Régional SOFIA basé à Antsohihy avec un bureau de district à Bealanana
- Un Bureau de district à Mahatsinjo
- Deux Bureaux de district de la Région DIANA à Ambanja et Ambilobe.

Outre que le Bureau Central et le Bureau Régional d'Antsohihy, l'auditeur a l'obligation d'effectuer des descentes au moins dans deux bureaux de districts de son choix pour chaque année d'exercice.

4- POINTS GÉNÉRAUX

L'auditeur doit être familier et avoir accès à tous les documents juridiques :

- Les principes de base régissant le Fonds
- les échanges de correspondances et minutes des réunions;
- les procédures de passations de marchés applicables dans le pays et celles du Bailleur de Fonds;
- le Plan Opérationnel d'Activité Annuel; et
- les rapports de supervision et autres éléments d'informations liés à l'organisme et jugés par lui nécessaires.

Il doit aussi obtenir la confirmation des montants décaissés par le Bailleur. Il est extrêmement souhaitable que l'auditeur ait pris connaissance des Directives sur l'établissement des rapports financiers et la révision des comptes des projets financés par le Bailleur, qui récapitulent les exigences en matière de préparation de rapports financiers et d'audit. L'auditeur devrait aussi avoir pris connaissance du Manuel des procédures. Ces deux documents lui seront fournis par la Direction de l'organisme.

Annexe : Modèle de Contrat**DOSSIER N°XXXXXXXXXX****MODELE DE CONTRAT DE CONSULTANCE****ENTRE**

La XXXXXXXXXXXX, , dont le siège est établi au XXXXX, XXXX représenté par Monsieur XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, d'une part appelée « Le Cabinet » ;

ET :

L'OSDR(M), dont le siège est établi au 80, rue Joël Rakotomalala Faravohitra Antananarivo, représentée par Monsieur Marc de Lamotte, Chief Executive Officer (CEO), d'autre part appelée « l'Organisation » ;

PREAMBULE

A la suite de l'appel d'offres n°XXXXX lancée par l'OSDR(M)/AKF, le cabinet XXX a été retenu. Le présent contrat a pour but de formaliser les rapports entre les deux parties ainsi que leurs droits et obligations, d'où :

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**Article 1^{er} Domaine d'Intervention**

L'OSDR(M)/AKF confie au Cabinet, qui accepte, les tâches ci-après :
XXXX

Les détails des interventions sont contenus dans les termes de référence en annexe, qui font partie intégrante de ce contrat.

Article 2- Honoraires

En contrepartie de ses prestations, l'Organisation payera au Cabinet, un montant total de XXXAriary () Toutes Taxes Comprises. Les modalités de paiement des honoraires seront libérées par tranche moyennant dépôt d'une facture et de manière ci-après :

- 1^{ère} tranche : au démarrage des activités : 70%
- 2^e tranche : à la réception du rapport final et après validation par l'Organisation : 30%

Les paiements interviendront au plus tard dans les 15 jours de la réception de la facture. Ils seront effectués exclusivement par virement bancaire au XXXXX.

Article 3– Durée du Contrat

La durée du contrat prend cours à la signature par les deux parties jusqu'à la validation du rapport final. Toute modification au présent contrat doit être constatée par un avenant écrit signé des deux parties.

Article 4- Code déontologique

Le Cabinet sera responsable des conséquences des erreurs ou omissions de sa part. Cette responsabilité inclut les coûts supplémentaires en résultant. En exécution de ses obligations contractuelles au titre du présent contrat, le Cabinet déploiera ses connaissances, attention et diligences idoines. Elle s'acquittera de ses services conformément aux normes professionnelles et au code déontologique en vigueur.

Article 5– Statut du Contractant Indépendant

Le Cabinet est un consultant. Il n'existe pas de lien de préposition entre l'Organisation ni entre le personnel de l'Organisation.

Le Cabinet n'a pas le droit de céder ou de transférer les droits ou les obligations du présent contrat - à aucune partie - sans l'accord écrit préalable de l'Organisation.

Article 6- Confidentialité

Tous les documents, rapports, devis, données techniques et informations essentiels sont traités confidentiellement et ne sont rendus accessibles à aucun tiers sans l'approbation écrite de l'autre partie. Seuls les documents, rapports et les informations d'ordre général et non techniques seront mis à la disposition du prestataire.

Article 7 – Droit de Propriété

L'Organisation se réserve le droit exclusif de propriété sur tous les biens, produits ou matériels, corporels ou incorporels, conçus ou produits dans le cadre du présent contrat. Les décisions relatives à la distribution de tels biens, produits ou matériels à d'autres organisations devront être prises par l'Organisation, à sa seule et unique discrétion. Le consultant est responsable des outils indispensables à l'exécution des travaux sus évoqués.

L'Organisation reste propriétaire des matériels et outillages de travail remis au Cabinet.

Article 8- Responsabilité

Le Cabinet ne peut pas engager OSD(M)/AKF ou toute autre personne qui pourrait prétendre à un droit en raison de ses relations avec l'Organisation, pour toute mesure prise ou toute omission survenue au cours de l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ce contrat. De même, l'Organisation ne tiendra pas le Cabinet pour responsable de tous engagements, coûts, revendications, jugements, honoraires d'avocats et dépenses qui découleraient de l'exécution des travaux qui lui ont été confiés dans le cadre du présent accord sauf pour les problèmes dus à une négligence, une volonté manifeste ou une faute intentionnelle du Cabinet.

Article 9– Résiliation et Préavis

Le présent contrat prend fin de plein droit au terme convenu sans préavis ni indemnité. Mais, pour un motif valable, chacune de parties peut y mettre fin avant le terme convenu à condition d'en justifier le motif et de régler les comptes avant la date prévue de la résiliation et moyennant un préavis dont le délai sera fixé d'un commun accord. Si l'initiative de la résiliation émane du Cabinet, elle devra fournir l'état d'avancement des causes ou affaires en cours, restituer tout ce qui lui a été remis pour l'accomplissement de ses activités et, en cas de perception d'avance sur honoraires, elle devra rembourser les honoraires perçus.

En cas de force majeure - événements imprévisibles hors du contrôle des deux parties et empêchant l'une d'accomplir ses obligations contractées en vertu du présent contrat, les obligations contractuelles seront suspendues pendant la durée de l'incapacité d'agir causée par une telle situation, à condition que le cas de force majeure ait été signalé à l'autre partie dans les deux semaines après son avènement, et dans la mesure où lesdites obligations sont concernées. Dans ce cas, le prestataire a droit à une prorogation du contrat adaptée au retard causé par la force majeure.

Article 10 - Litiges

En remplissant toutes ses obligations en vertu de ce contrat, le Cabinet garantit qu'il respecte en totalité toutes les lois applicables (y compris, sans s'y limiter, les statuts, décrets, ordonnances, ordonnances administratives, règlements et autres directives, politiques et consignes constituant une obligation juridique), et il assume l'entière responsabilité des coûts, risques et délais occasionnés par leur non-respect.

Le présent contrat est soumis au droit congolais. Tout litige qui surviendrait de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat sera réglé à l'amiable.

En cas d'échec de la procédure de règlement à l'amiable, les parties s'en référeront à un arbitre qui sera désigné d'un commun accord. A défaut d'un tel accord, l'arbitre sera désigné par décision de justice. La sentence arbitrale est obligatoire et exécutoire. L'exécution peut être poursuivie même par la justice.

Au cas où une poursuite judiciaire était enclenchée par l'une ou l'autre des parties en vue de régler un litige soumis à l'arbitrage ci-dessous, ou de remettre en cause la sentence arbitrale

prononcée, le défendeur, au cas où il gagnait le procès, sera remboursé pour la totalité des frais de poursuite et percevra une somme raisonnable par rapport aux honoraires des avocats.

Article 11– Tentative de Fraude

Les parties s'interdisent de recourir à tout acte de corruption à l'obtention du présent marché. En cas de soupçon avéré et ou de preuve sur la remise d'un avantage indu (argent ou tout autre objet de valeur) à un membre du personnel de l'Organisation par le Cabinet en vue de l'obtention du marché faisant l'objet de ce contrat ou de tout autre marché ultérieur, l'Organisation a la faculté de rompre le contrat dès la survenance des faits ou à partir du moment où l'Organisation a la certitude des griefs reprochés à l'agent.

Aucun agent de l'Organisation ne doit prétendre à l'obtention d'une commission de quelque forme que ce soit dans le cadre du présent contrat ;

Dans l'éventualité où le Cabinet (agissant par ses préposés) a subi de quelque manière que ce soit, de la part d'un employé de l'Organisation, des pressions de nature corruptive, le Cabinet ou le préposé de cette dernière est tenu de dénoncer la tentative de corruption directement auprès du directeur pays;

En cas de non - dénonciation d'une tentative de corruption de la part d'un employé, l'Organisation se réserve le droit d'annuler purement et simplement le contrat sans encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du Prestataire ;

Dans l'éventualité où il est établi que le Cabinet a exercé des pressions de nature corruptive sur un ou plusieurs membres de la commission d'appel d'offres ou sur les employés de l'Organisation en vue d'obtenir le marché, le contrat sera purement et simplement annulé par l'Organisation sans préjudice.

Article 12 - Avis

Tout avis, demande et autre communication devant, selon les modalités du présent contrat, être remis ou présentés par les parties, seront effectués par écrit, remis moyennant accusé de réception adressés aux parties respectivement comme suit à :

Le Cabinet:

L'Organisation :

Sur récépissé dudit avis, demande ou autre communication remis par envoi postal recommandé, confirmation de télécopie en retour ou courrier à l'adresse ci-dessus, l'avis sera considéré ayant été reçu de façon probante le dixième jour suivant la date d'envoi.

Article 13 - Amendements

Le présent contrat ne pourra faire l'objet d'un quelconque amendement sans la présentation d'un acte signé par les représentants autorisés des deux parties.

Article 14

Au cas où l'une des clauses du contrat serait considérée par le tribunal de la juridiction compétente comme invalide, nulle ou inapplicable, les autres clauses resteront néanmoins en vigueur et ne pourront d'aucune manière être compromises ou invalidées.

Article 15 – Respects des lois

Le contrat sera dans tous ses aspects régi et interprété selon les lois en vigueur à la République de Madagascar.

En deux originaux dont chacune des parties reçoit

Un Programme de la FONDATION AGA KHAN