

Lettre d'Invitation

DDP No 01/OSDRM-AKF/20

Antananarivo, ce 21 Décembre 2020

Monsieur, Madame,

1. L'ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL A MADAGASCAR ou OSDRM (ci-après nommé "**le Client**") a reçu un financement auprès de l'Agence Française de Développement (ci-après nommée l'"**AFD**") pour couvrir le coût du projet : **Appui à la Transition Agroécologique par la Sécurisation Economique et Foncière (ATASEF)**, et entend affecter une partie du financement aux paiements relatifs au Contrat pour lequel la présente Demande de Propositions (DDP) est émise.
2. Le Client sollicite maintenant des Propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : *Audit Comptable et Financier FINAL pour la période du 06 Octobre 2017 au 30 Septembre 2021*, ci-après désignés par "**les Services**". Pour de plus amples renseignements sur les Services, veuillez consulter les Termes de référence joints (Section VII).
3. La présente DDP a été adressée aux Consultants répondant aux critères demandés:
4. Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.
5. La présente DDP comprend les sections suivantes :
 - Section I - Instructions aux Consultants (IC) ;
 - Section II - Données particulières ;
 - Section III - Proposition technique - Tableaux types ;
 - Section IV - Proposition financière - Tableaux types ;
 - Section V - Critères d'éligibilité ;
 - Section VI - Règles de l'AFD - Pratiques frauduleuses et de corruption - Responsabilité Environnementale et Sociale ;
 - Section VII - Termes de référence (TdR) ;
 - Section VIII - Contrat type.
6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir au plus tard le *22 Février 2021 à 11h 30 minutes* par écrit à Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures Ankondrano - Antananarivo 101 ;
 - a. Que vous avez reçu la présente lettre d'invitation ; et
 - b. Si vous soumettez une Proposition seul ou si, afin d'élargir votre compétence, vous sollicitez l'autorisation de vous associer avec une ou d'autres sociétés (si cela est permis dans la Section II, Données particulières 14.1.1).
7. Les offres remis par voie électronique ne sont pas recevables ;
8. Des compléments d'informations sur la date limite de soumission des Propositions, ainsi que l'heure et l'adresse sont fournis à l'Article 17.9 des IC.

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

L'OSDRM

Jean Jacques Meunier

Chief Executive Officer (CEO)

SELECTION DE CONSULTANT

DEMANDE DE PROPOSITIONS

DP No. : 01/OSDRM-AKF/20

Sélection de Consultants pour les Services de l'Audit Comptable et Financier FINAL pour la période du 06 Octobre 2017 au 30 Septembre 2021

Client : ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL A MADAGASCAR ou OSDRM

Pays : MADAGASCAR

Projet : Appui à la Transition Agroécologique par la Sécurisation Economique et Foncière (ATASEF)

Date de lancement de l'Offre	21 Décembre 2020
Demandes de renseignements/informations	Du 10 Janvier jusqu'au 10 Février 2021
Date limite de la réception des offres	22 Février 2021 à 11h 30 minutes
Evaluation des offres et Attribution de l'Offre	Semaine du 22 Février 2021
Date estimée de démarrage	Semaine du 06 Septembre 2021

Emise le : Décembre 2020

Table des matières

PREMIERE PARTIE.....	3
Section I - Instructions aux Consultants.....	3
Section II - Données particulières.....	17
Section III – Proposition technique – Formulaires types.....	22
Section IV – Proposition financière – Formulaires types.....	32
Section V – Critères d'éligibilité	36
Section VI – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale.....	38
Section VII – Termes de référence	40
DEUXIEME PARTIE	78
Section VIII – Conditions du Contrat et Formulaires.....	78

PREMIERE PARTIE

Section I - Instructions aux Consultants

Table des Articles

A. Dispositions Générales	5
1 Définitions	5
2 Introduction	6
3 Conflit d'Intérêt.....	6
4 Avantage compétitif inéquitable	7
5 Fraude et corruption	7
6 Eligibilité.....	8
B. Préparation des Propositions	8
7 Considérations générales	8
8 Frais de préparation de la Proposition	8
9 Langue.....	8
10 Documents constitutifs de la Proposition	8
11 Une seule Proposition	8
12 Validité des Propositions	8
13 Éclaircissements et modificatifs apportés à la DDP.....	9
14 Établissement des Propositions – Remarques spécifiques.....	10
15 Format et contenu de la Proposition technique	10
16 Proposition financière	11
C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions	11
17 Dépôt, cachetage et marquage des Propositions	11
18 Confidentialité	12
19 Ouverture des Propositions techniques	13
20 Evaluation des Propositions	13
21 Evaluation des Propositions techniques.....	13
22 Propositions financières en cas de sélection fondée sur la qualité seulement (SQS).....	13
23 Ouverture en séance publique des Propositions financières (en cas de méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), dans le cadre d'un budget déterminé (SBD), ou au moindre coût (SMC)).....	14
24 Correction des erreurs.....	14
25 Impôts et taxes.....	14
26 Conversion en une seule monnaie.....	15

27	Evaluation combinée de la qualité et du coût (SFQC, SBD, SMC)	15
28	Proposition financière anormalement basse	15
D. Négociations et Attribution du Contrat.....		15
29	Négociations	15
30	Conclusion des négociations	16
31	Attribution du Contrat	16

A. Dispositions Générales

1 Définitions

- 1.1 "**AFD**" désigne l'Agence Française de Développement (AFD).
- 1.2 "**Affilié(s)**" signifie une personne ou une entité qui contrôle directement ou indirectement le Consultant, ou est sous son contrôle, ou se trouve contrôlé par une entité qui contrôle également le Consultant.
- 1.3 "**Autre personnel**" désigne un ou des professionnels fournis par le Consultant ou un Sous-traitant, affectés à la réalisation des Services en tout ou partie dans le cadre du Contrat, et dont les CV ne sont pas évalués à titre individuel.
- 1.4 "**Client**" désigne l'agence d'exécution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- 1.5 "**Consultant**" désigne la personne morale ou l'entité qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
- 1.6 "**Contrat**" désigne le marché signé par le Client et le Consultant et tous les documents annexés énumérés à l'Article 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes.
- 1.7 "**DDP**" désigne la Demande de Propositions devant être établie par le Client pour la sélection de Consultant.
- 1.8 "**Données particulières**" désigne la partie des Instructions aux Consultants (IC), Section II utilisée afin de décrire les circonstances et dispositions spécifiques au pays et à la mission, et complètent (sans s'y substituer) les dispositions des IC.
- 1.9 "**Droit applicable**" signifie l'ensemble des lois et règlements en vigueur dans le pays du Client ou tout autre pays désignés dans les **Données particulières**.
- 1.10 "**Groupement**" signifie une association formelle ou informelle de plus d'un Consultant, disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des membres le constituant, dans lequel un des membres, appelé mandataire, représente tous les membres du Groupement et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- 1.11 "**IC**" (la présente Section 1 de la DDP) désigne les Instructions aux Consultants destinées à fournir aux Consultants figurants sur la liste restreinte tous renseignements nécessaires pour préparer leur Proposition.
- 1.12 "**Jour**" signifie un jour calendaire.
- 1.13 "**LI**" désigne la Lettre d'invitation adressée par le Client aux Consultants figurants sur la liste restreinte.
- 1.14 "**Personnel**" désigne collectivement les Personnels-clé et les Autres personnels du Consultant, des Sous-traitants ou des membres du Groupement.
- 1.15 "**Personnel-clé**" désigne un ou des experts fournis par le Consultant ou un Sous-traitant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont les CV sont pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.

- 1.16 "**Proposition**" désigne la Proposition technique et la Proposition financière du Consultant.
- 1.17 "**Services**" désigne les prestations devant être assurées par le Consultant dans le cadre du Contrat.
- 1.18 "**Sous-traitant**" désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis du Client tout au long de l'exécution du Contrat.
- 1.19 "**TdR**" (la Section VII de la DDP) désigne les Termes de référence définissant les objectifs, l'étendue des prestations, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives du Client et du Consultant, ainsi que les résultats attendus et livrables des Services.

2 Introduction

- 2.1 Le Client désigné dans les **Données particulières** sélectionne un Consultant parmi ceux dont les noms figurent dans la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection indiquée dans les **Données particulières**.
- 2.2 Les Consultants figurant sur la liste restreinte sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services définis dans les **Données particulières**. La Proposition servira de référence à la négociation et la signature du Contrat avec le Consultant retenu.
- 2.3 Les Consultants doivent tenir compte du Droit applicable dans l'établissement de leur Proposition et pourront, le cas échéant, assister à la conférence préparatoire au dépôt de Propositions, si les **Données particulières** en prévoient une. Les Consultants ne sont pas tenus d'assister à cette conférence préparatoire et s'ils le font, ils devront supporter tous les frais nécessaires à leur participation.
- 2.4 Le Client fournira en temps utile, sans frais pour les Consultants, les informations afférentes aux Services et les rapports nécessaires à la préparation des Propositions, comme indiqué dans les **Données particulières**.

3 Conflit d'Intérêt

- 3.1 Il est exigé du Consultant qu'il fournisse des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il serve avant tout les intérêts de son Client, que lorsqu'il dispense un avis, il s'assure de l'absence de conflit avec d'autres activités et avec les intérêts de sa société, et qu'il agisse sans considération d'une potentielle mission future.
- 3.2 Le Consultant a l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou éventuelle de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Client. Faute d'informer le Client sur l'existence de telles situations, la Proposition du Consultant pourra être rejetée ou son contrat résilié.
- 3.3 Sans restriction au caractère général de ce qui précède et sous réserve des précisions apportées dans les **Données particulières**, le Consultant ne sera pas engagé dans les circonstances stipulées ci-après :

3.3.1 Activités incompatibles

- 3.3.1.1 Conflit entre les activités de consultant et la fourniture de biens, d'équipements, de travaux ou de prestations de services (autres que les services de consultants) : une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens, d'équipements ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont Affiliées, ne pourront fournir des services de consultants relatifs à ces biens, équipements, travaux ou services. De la même manière, une entreprise engagée pour fournir des services de consultants en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, et toutes les entreprises qui lui sont Affiliées, ne sont pas ultérieurement admises à réaliser des travaux ou fournir des biens, équipements ou des services (autres que les services de consultants) qui font suite ou sont directement liés aux services de consultants précédemment fournis.

3.3.2 Missions incompatibles

- 3.3.2.1 Conflit entre les missions de consultant : un Consultant (y compris son Personnel et ses Sous-traitants) ni aucune des firmes 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 de consultant pour le compte du même client ou d'un autre client.

3.3.3 Relations incompatibles

- 3.3.3.1 Relation avec le personnel du Client : un Consultant (y compris son Personnel et ses Sous-traitants) qui a une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel du Client qui intervient directement ou indirectement dans (i) la préparation des Termes de référence des Services, (ii) le processus de sélection pour ledit Contrat ou (iii) la supervision de ce même Contrat, ne pourront se voir attribuer un Contrat sauf si le conflit qui découle de cette relation a été réglé d'une manière acceptable pour l'AFD pour la durée du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

4 **Avantage compétitif inéquitable**

- 4.1 Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les Consultants ou leurs Affiliés qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de consultants liés à la mission en question. A cette fin, le Client doit mentionner dans les **Données particulières** et communiquer à tous les consultants qui figurent sur la liste restreinte, en même temps que la Demande de Propositions, tous les renseignements qui donneraient à cet égard à un Consultant un avantage compétitif.

5 **Fraude et corruption**

- 5.1 L'AFD exige que la procédure de sélection et l'exécution du Contrat respectent les règles de l'AFD concernant la fraude et la corruption, telles que décrites à la Section VI.
- 5.2 En vertu de ce principe, les Consultants (y compris leur Personnel et leurs Sous-traitants) devront autoriser l'AFD à examiner les

documents et pièces comptables et tout autre document relatifs à la soumission de la Proposition et à l'exécution du contrat (en cas d'attribution), et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

- | | | |
|----------|--------------------|---|
| 6 | Eligibilité | <p>6.1 L'AFD autorise les Consultants (bureaux d'études, y compris les Groupements et leurs membres) de tout pays, sous réserve de l'éligibilité à un financement tel que défini à la Section V, à fournir des services de consultants dans le cadre de projets qu'elle finance.</p> <p>6.2 Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que ses Personnel, membres de Groupement, Sous-traitants, agents (déclarés ou non), prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés satisfont aux exigences d'éligibilité définies par l'AFD à la Section V.</p> <p>6.3 Les représentants de l'Etat et les fonctionnaires ne peuvent pas être engagés comme Personnel dans la Proposition du Consultant, sauf si ce recrutement est conforme au Droit applicable et (i) qu'ils sont en congé sans solde, ont démissionné ou sont retraités ; (ii) qu'ils ne sont pas engagés par l'organisme pour lequel ils travaillaient immédiatement avant leur départ en congé sans solde, leur démission ou leur mise à la retraite ; et (iii) que leur emploi ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts.</p> |
|----------|--------------------|---|

B. Préparation des Propositions

- | | | |
|-----------|---|---|
| 7 | Considérations générales | 7.1 Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Consultant doivent avoir examiné la DDP en détail. Si les renseignements exigés par la DDP sont incomplets ou incorrects, la Proposition pourra être rejetée. |
| 8 | Frais de préparation de la Proposition | 8.1 Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et le Client n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou les résultats du processus de sélection. |
| 9 | Langue | 9.1 La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la langue indiquée dans les Données particulières . |
| 10 | Documents constitutifs de la Proposition | <p>10.1 La Proposition doit contenir tous les documents et formulaires dont la liste figure dans les Données particulières.</p> <p>10.2 Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant.</p> |
| 11 | Une seule Proposition | 11.1 Les Consultants ne peuvent soumettre qu'une seule Proposition, en leur nom propre ou en Groupement. Si un Consultant (y compris le membre d'un Groupement) soumet ou participe à plusieurs Propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une Proposition sauf stipulation contraire dans les Données particulières . |
| 12 | Validité des Propositions | 12.1 La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date limite de remise des Propositions. |

- 12.2 Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le Personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.
- 12.3 S'il est établi qu'un Personnel-clé désigné dans la Proposition d'un Consultant n'était pas disponible au moment de la soumission de la Proposition, ou avait été mentionné sans que ledit Personnel-clé n'ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée.
- 12.4 Prolongation de la période de validité
- 12.4.1 Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin le Client peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition.
- 12.4.2 Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et doit confirmer la disponibilité du Personnel-clé.
- 12.4.3 Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.
- 12.5 Remplacement de Personnel-clé lors de la prolongation de la période de validité
- 12.5.1 Si un Personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplacement proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du Personnel-clé initial. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du Personnel-clé initialement proposé.
- 12.5.2 Si le Consultant ne propose pas un remplacement présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du Personnel-clé initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par le Client, sa Proposition sera rejetée.
- 12.6 Sous-traitance
- 12.6.1 Le Consultant ne peut sous-traiter la totalité des Services.
- 13 Éclaircissements et modificatifs apportés à la DDP**
- 13.1 Le Consultant peut obtenir des éclaircissements sur toute partie de la DDP au plus tard le nombre de jours avant la date limite de remise des Propositions indiqué dans les **Données particulières**. La demande d'éclaircissement doit être adressée par écrit, ou par moyen électronique, à l'adresse du Client indiquée dans les **Données particulières**. Le Client répondra par écrit, ou par moyen électronique, à toute demande d'éclaircissements reçue. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur) à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte. Au cas où le Client jugerait nécessaire de modifier la DDP après les éclaircissements fournis, il le fera conformément à la procédure stipulée ci-dessous :

- 13.1.1 A tout moment avant la date limite de soumission des Propositions, le Client peut modifier la DDP par écrit ou par moyen électronique. Le modificatif sera adressé à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte et aura force obligatoire. Les Consultants figurant sur la liste restreinte devront accuser réception par écrit de tout modificatif.
- 13.1.2 Si la modification est majeure, et afin de donner aux Consultants figurant sur la liste restreinte un délai suffisant pour la prendre en compte dans leur Proposition, le Client prorogera la date limite de soumission des Propositions.
- 13.2 Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou un modificatif à tout moment avant la date limite de soumission. Aucune modification de la Proposition technique ou de la Proposition financière ne sera admise après la date limite de soumission.
- 14 Établissement des Propositions – Remarques spécifiques**
- 14.1 En établissant la Proposition, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- 14.1.1 Le Consultant figurant sur la liste restreinte qui estime qu'il peut renforcer l'expertise nécessaire aux Services en s'associant avec un ou plusieurs Consultant(s) sous forme de Groupement, peut le faire avec (i) un ou des Consultants ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (ii) un ou des Consultants figurant sur la liste restreinte si cela est permis dans les **Données particulières**. Un Groupement avec un Consultant ne figurant pas sur la liste restreinte requerra l'approbation du Client. Lorsqu'il s'associe avec un consultant ne figurant pas sur la liste restreinte sous forme de Groupement, le Consultant figurant sur la liste restreinte doit être le mandataire. Si des Consultants figurant sur la liste restreinte s'associent entre eux, l'un quelconque peut être mandataire.
- 14.1.2 Le Client peut fournir une estimation du temps de travail du Personnel-clé (exprimé en expert-mois) ou une estimation du coût des Services (mais pas les deux) 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.
- 14.1.3 Si cela est spécifié dans les **Données particulières** le Consultant doit inclure dans sa Proposition au minimum la durée de prestation de Personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure que stipulé dans les **Données particulières**), à défaut de quoi la Proposition financière sera rejetée.
- 14.1.4 En cas de méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, il n'est pas indiqué d'estimation du temps de travail du personnel-clé. Le budget total disponible est indiqué dans les **Données particulières** (précisant si le montant indiqué est toutes taxes comprise ou hors taxes) et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- 15 Format et contenu de la Proposition technique**
- 15.1 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières importantes sera déclarée non-conforme.
- 15.1.1 Le Consultant n'est pas autorisé à proposer des Personnels-clés de remplacement. Un seul CV par Personnel-clé sera

soumis. Dans le cas contraire, la Proposition sera déclarée non conforme.

15.1.2 Les variantes ne sont pas autorisées.

15.2 La Proposition technique sera préparée en utilisant les formulaires fournis dans la Section III de la DDP.

16 Proposition financière

16.1 La Proposition financière sera établie au moyen des formulaires joints dans la Section IV de la DDP. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs aux Services, y compris (a) la rémunération des Personnels clé et Autres personnels, (b) les autres coûts mentionnés dans les **Données particulières**.

16.2 Révision des prix

Pour les missions d'une durée dépassant 18 mois, la révision des prix pourra être autorisée comme indiqué dans les **Données particulières**.

16.3 Taxes

La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables dans le pays du Client, en vertu du Droit applicable sur les Consultants, les Sous-traitants et le Personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client), tel que spécifié dans les **Données particulières**. Le Consultant et ses Sous-traitants et le Personnel doivent supporter les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les **Données particulières**. Des renseignements sur le régime fiscal en vigueur dans le pays du Client sont fournis dans les **Données particulières**.

16.4 Monnaie de la Proposition

Le Consultant peut libeller le prix des Services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les **Données particulières**. Si indiqué dans les **Données particulières**, la partie du prix correspondant à des coûts encourus dans le pays du Client doit être indiqué dans la monnaie du pays du Client.

16.5 Monnaie de Paiement

Les paiements dans le cadre du Contrat seront effectués dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans la Proposition.

C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions

17 Dépôt, cachetage et marquage des Propositions

17.1 Le Consultant doit remettre une Proposition complète et signée, comprenant tous les documents indiqués à l'Article 10 (Documents constitutifs de la Proposition) Les soumissions peuvent toujours être remises par courrier ou déposées en personne. Si les **Données particulières** l'autorisent, le Consultant pourra, à son choix, remettre sa Proposition par voie électronique.

17.2 Un représentant habilité du Consultant doit signer et parapher toutes les pages de l'original des Propositions technique et financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la Proposition technique établissant que le représentant a été dûment autorisé à signer.

17.2.1 La Proposition d'un Groupement doit être signée par tous les membres, de manière à les engager juridiquement ; ou par un représentant habilité disposant d'une procuration

écrite signée par les représentants autorisés de tous les membres du Groupement.

- 17.3 Toute modification, ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signé ou paraphé par la personne signataire de la Proposition.
- 17.4 La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention "**ORIGINAL**" ou "**COPIE**", selon le cas. Le nombre de copies demandé est indiqué dans les **Données particulières**. Les copies doivent être des copies de l'original signé. En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.
- 17.5 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention "**PROPOSITION TECHNIQUE, [nom des Services]**", N° de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement "**NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS TECHNIQUES**".
- 17.6 De même, l'original et toutes les copies de la Proposition financière seront placés dans une enveloppe cachetée portant la mention "**PROPOSITION FINANCIERE, [nom des Services]**", N° de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement "**NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE**".
- 17.7 Ces deux enveloppes cachetées contenant la Proposition technique et la Proposition financière seront elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure cachetée. Cette enveloppe extérieure doit porter l'adresse de dépôt des Propositions, N° de référence de la DDP, le nom des Services, les nom et adresse du Consultant, et un avertissement "**NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS TECHNIQUES**".
- 17.8 Si les enveloppes et colis contenant les Propositions ne sont pas cachetés et marqués comme stipulé, le Client ne sera nullement responsable si la Proposition est égarée ou ouverte prématurément.
- 17.9 La Proposition et tout modificatif doivent être reçus par le Client à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les **Données particulières**, prorogées le cas échéant. Une Proposition reçue par le Client après la date et l'heure limites de dépôt des Propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Consultant sans avoir été ouverte.

18 Confidentialité

- 18.1 A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux Consultants ayant remis une Proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Contrat n'aura pas été publiée.
- 18.2 Toute tentative faite par un Consultant figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du Consultant afin d'influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des Propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa Proposition.
- 18.3 Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les Propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera

- publiée, si le Consultant souhaite entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.
- 19 Ouverture des Propositions techniques**
- 19.1 Le Client procédera à l'ouverture des Propositions techniques en présence des représentants désignés des consultants qui souhaitent y assister (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**). La date, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les **Données particulières**. Les Propositions financières resteront cachetées et seront conservées en lieu sûr jusqu'à leur ouverture conformément à l'Article 23.
- 19.2 Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom du Consultant, ou en cas de Groupement, le nom du Groupement, celui du mandataire et les noms de tous les membres du Groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la Proposition financière, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de soumission, et (iv) tout autre renseignement que le Client peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les **Données particulières**.
- 20 Evaluation des Propositions**
- 20.1 Conformément à l'Article 15.1, les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique.
- 20.2 Le Consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de dépôt, sous réserve des dispositions de l'Article 12.7. Pour évaluer les Propositions, le Client se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition financière reçues.
- 21 Evaluation des Propositions techniques**
- 21.1 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence et à la DDP, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les **Données particulières**. Chaque Proposition conforme recevra une note technique. Les Propositions qui ne répondent pas à des aspects importants de la DDP ou recevant une note inférieure à la note technique minimum de qualification spécifiée dans les **Données particulières** seront rejetées.
- 22 Propositions financières en cas de sélection fondée sur la qualité seulement (SQS)**
- 22.1 En référence au classement des Propositions techniques, en cas de sélection fondée sur la qualité seulement (SQS), le Consultant classé premier est invité à négocier un Contrat. Seule la Proposition financière du Consultant classé premier est ouverte par le comité d'évaluation du Client. Toutes les autres Propositions financières seront renvoyées sans avoir été ouvertes lorsque les négociations du Contrat auront abouti avec succès et que le Contrat aura été signé.

23 Ouverture en séance publique des Propositions financières (en cas de méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), dans le cadre d'un budget déterminé (SBD), ou au moindre coût (SMC))

23.1 A l'issue de l'évaluation technique, le Client avise les Consultants dont les Propositions ont été jugées non-conformes à la DDP ou aux Termes de référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum de qualification (en leur fournissant la note technique globale) que leur Proposition financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte à l'issue du processus de sélection et l'attribution du Contrat. Le Client, dans le même temps, avise les Consultants qui ont obtenu la note technique minimum de qualification, et leur indique le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date doit être fixée de façon à permettre aux Consultants de prendre les dispositions nécessaires pour assister à l'ouverture. La participation du Consultant à l'ouverture des Propositions financières (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**) est facultative et est laissée au choix du Consultant.

23.2 Les Propositions financières sont ouvertes par le Client en présence des représentants des Consultants dont la Proposition a obtenu la note technique minimum de qualification. Lors de l'ouverture, le nom du Consultant, les notes techniques, et chaque prix total proposé sont lus à haute voix et consignés par écrit. Le Client dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les Consultants ayant soumis une Proposition.

24 Correction des erreurs

24.1 Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique et ne faisant pas l'objet d'un prix dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.

24.2 Contrats rémunérés au temps passé

Dans le cas d'un contrat rémunéré au temps passé, le comité d'évaluation du Client (a) rectifiera toute erreur de calcul et (b) rectifiera les prix s'ils ne correspondent pas aux données indiquées dans la Proposition technique. S'il y a contradiction (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le prix obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou (iii) entre le montant indiqué en lettres et celui en chiffres, le premier fera foi. S'il y a contradiction entre la Proposition technique et la Proposition financière concernant les quantités, la Proposition technique prévaudra et le comité d'évaluation du Client modifiera la quantité figurant dans la Proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la Proposition technique, appliquera le prix unitaire correspondant de la Proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la Proposition.

24.3 Contrats à rémunération forfaitaire

Dans le cas d'un contrat rémunéré au forfait, le Consultant est réputé avoir inclus le prix de tout ce qui est nécessaire à la réalisation des Services dans sa Proposition financière, de telle sorte qu'aucune correction d'erreur ni aucun ajustement de prix ne sera effectué. Le prix total, hors taxes comme indiqué à l'Article 25, offert dans la Proposition financière (Formulaire FIN-1) sera réputé être le prix proposé.

25 Impôts et taxes

25.1 L'évaluation par le Client de la Proposition financière du Consultant se fera en excluant les impôts et taxes dus dans le pays du Client conformément aux dispositions des **Données particulières**.

- | | | | |
|----|--|------|---|
| 26 | Conversion en une seule monnaie | 26.1 | Aux fins d'évaluation et de comparaison, les prix seront convertis en une seule monnaie, en utilisant le cours de change vendeur, la source et la date indiqués dans les Données particulières . |
| 27 | Evaluation combinée de la qualité et du coût (SFQC, SBD, SMC) | 27.1 | En cas de méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), la note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après introduction d'une pondération selon la formule et les indications figurant dans les Données particulières . Le Consultant ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à négocier un Contrat. |
| | | 27.2 | En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SBD), les Propositions excédant le budget indiqué à l'Article 14.1.4 des Données particulières seront rejetées. Le Client sélectionnera le Consultant dont la Proposition technique est la mieux classée. Ce Consultant sera invité à négocier le Contrat. |
| | | 27.3 | En cas de méthode de sélection au moindre coût (SMC), le Client sélectionnera parmi les Consultants ayant obtenu le score technique minimum, le Consultant proposant le prix évalué le plus bas. Ce Consultant sera invité à négocier le Contrat. |
| 28 | Proposition financière anormalement basse | 28.1 | Si la Proposition financière est inférieure de vingt pour cent (20%) ou plus à l'estimation faite par le Client, et à moins que ce dernier puisse démontrer que l'estimation est erronée, le Client demandera au Consultant de fournir le sous-détail de prix pour tout élément de la Proposition financière, aux fins d'établir que ces prix et quantités chiffrées sont compatibles avec d'une part, la méthodologie, les moyens, et le calendrier proposés, et d'autre part, les Termes de Référence (TdR). Nonobstant les dispositions de l'Article 24.1 des IC qui ne seront pas applicables, s'il s'avère que des incohérences sont mises en évidence, la Proposition financière sera déclarée non conforme et rejetée. |

D. Négociations et Attribution du Contrat

- | | | | |
|----|---------------------|--------|---|
| 29 | Négociations | 29.1 | Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières avec le représentant du Consultant qui doit disposer d'un pouvoir écrit, l'autorisant à négocier et signer le Contrat pour le compte du Consultant. |
| | | 29.2 | Le Client établit un procès-verbal de négociation qui est signé par le Client et le représentant autorisé du Consultant. |
| | | 29.3 | <u>Disponibilité du Personnel-clé</u> |
| | | 29.3.1 | Le Consultant invité à négocier doit confirmer la disponibilité du Personnel-clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement conformément à l'Article 12. Si le Consultant ne confirme pas la disponibilité du Personnel-clé, le Client pourra rejeter la Proposition du Consultant et entreprendre de négocier un Contrat avec le Consultant suivant dans le classement des Propositions. |
| | | 29.3.2 | Nonobstant ce qui précède, le remplacement de Personnel-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du Consultant et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Dans un tel cas, le Consultant doit proposer un Personnel-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le |

Contrat, présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du Personnel-clé initial.

29.4 Négociations techniques

29.4.1 Les négociations comportent une discussion des Termes de référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge du Client, des conditions particulières du Contrat, et de la finalisation de la "Description des services", qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne devront pas modifier de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du Contrat, et ne pourront en aucun cas affecter le classement des Propositions.

29.5 Négociations du prix

29.5.1 Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client et leur prise en compte dans le Contrat.

29.5.2 Si la méthode de sélection a pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation des Propositions, le prix total ne pourra pas être négocié pour un Contrat à rémunération forfaitaire.

29.5.3 Dans le cas de Contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du Personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du Personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les Consultants pour des Contrats similaires. Dans un tel cas, le Client a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander une réduction de la rémunération.

30 **Conclusion des négociations**

30.1 Les négociations doivent s'achever par l'approbation du projet de Contrat par le Client et le Consultant.

30.2 Si les négociations échouent, le Client informe le Consultant par écrit, des aspects non résolus et motifs de différend et fournit au Consultant une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, le Client met fin aux négociations, informe le Consultant de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Le Client invitera le Consultant suivant dans le classement des Propositions à négocier un Contrat. Les négociations avec le premier Consultant ne pourront être reprises dès lors que les négociations avec le Consultant suivant seront engagées.

30.3 Le Client se réserve le droit d'annuler la procédure de DDP et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants.

31 **Attribution du Contrat**

31.1 Après achèvement des négociations, le Client doit signer le Contrat, publier le cas échéant les informations relatives à l'attribution, et notifier immédiatement le résultat de la sélection aux autres Consultants figurant sur la liste restreinte.

31.2 Le Consultant commencera l'exécution des Services à la date et au lieu spécifiés dans les **Données particulières**.

Section II - Données particulières

A. Dispositions Générales	
IC 1.9	Droit applicable Le droit Malagasy
IC 2.1	Nom du Client : ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL A MADAGASCAR (OSDRM) Méthode de sélection : sélection fondée sur la qualité et le coût ("SFQC") Type de contrat : "contrat forfaitaire"
IC 2.2	L'intitulé des Services est : Audit Comptable et Financier FINAL pour la période du 06 Octobre 2017 au 30 Septembre 2021
IC 2.3	Une conférence préparatoire au dépôt des Propositions aura lieu : Oui ___ Non <u>X</u>
IC 2.4	Le Client fournira les renseignements afférents au projet, les rapports etc. suivants afin d'aider à la préparation des Propositions : Oui ___ Non <u>X</u>
B. Préparation des Propositions	
IC 9.1	La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés en FRANCAIS.
IC 10.1	La Proposition doit contenir : <u>1^{ère} enveloppe intérieure contenant la Proposition technique :</u> (1) Formulaire de soumission de la Proposition technique (TECH-1) (2) Pouvoir du signataire de la Proposition (3) Déclaration d'Intégrité (signée) (4) Description de la méthodologie, du calendrier et de la composition de l'équipe (formulaires TECH-2, TECH-3, TECH-4 et TECH-5, fournis à titre indicatif) (5) Une présentation succincte du soumissionnaire avec ses activités courantes à Madagascar (6) La présentation technique suivant les termes de références (7) Les documents attestant que le soumissionnaire peut exercer dans le domaine sollicité; (8) Une attestation certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts; (9) Les Curricula Vitae des principaux personnels clés dans le cadre de cette mission avec références ; (10) Les références du soumissionnaire pour au moins 3 (trois) clients des trois dernières années. (11) Le calendrier d'exécution; (12) Une lettre d'engagement affirmant que le cabinet d'audit et le personnel sont indépendants de l'OSDR(M) ; (13) 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. ET <u>2^{ème} enveloppe intérieure contenant la Proposition financière :</u> (1) Formulaire de soumission de la Proposition financière (FIN-1) (2) Tableau de synthèse des prix (FIN-2) (3) Décomposition des prix (formulaires FIN-3 et FIN-4, fournis à titre indicatif en cas de contrat à rémunération forfaitaire) (4) Une offre financière proprement dite avec les montants Hors Taxes et les Taxes correspondantes; (5) Les prix seront fermes, non révisables et sans réserve aucune. Le soumissionnaire devra accepter le paiement par virement bancaire au compte de l'entreprise. (6) Les offres seront rédigées en français. Elles devront être chiffrées en Ariary.
IC 11.1	La participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une Proposition n'est pas permise.
IC 12.1	La Proposition doit être valable pendant 90 jours jours calendaires suivant la date limite de soumission des Propositions.
IC 13.1	La demande d'éclaircissement doit être adressée 10 jours au plus tard, avant la date limite de remise des Propositions. L'adresse du Client afin d'obtenir les éclaircissements est : Immeuble APPEL, 2^{ème} étage, porte droite, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures Ankorondrano - Antananarivo 101 Courriel : osdrm.passationdemarches@gmail.com
IC 14.1.2	Estimation du coût total des Services : 13 210 680,00 Ariary incluant les frais remboursables et tous impôts, taxes et droits de toute nature correspondant.
IC 16.1	Le Consultant détaillera les autres coûts de sa Proposition en conformité avec les éléments indiqués dans le formulaire FIN-4.
IC 16.2	Une révision des prix de la rémunération est prévue : Oui ___ Non <u>X</u>
IC 16.3	1. Etablissement stable dans le pays du Client : La loi du pays du Client n'autorise pas le Consultant à exécuter le Contrat sans disposer d'un établissement stable dans le pays du Client. 2. Taxation hors du pays du Client : La Proposition financière du Consultant doit inclure tous les impôts, taxes et droits imposés hors du pays du Client (notamment dans le pays du Consultant, si celui-ci est différent de celui du Client). 3. Taxation dans le pays du Client : 3.1 La Proposition financière du Consultant identifiera clairement les impôts, taxes et droits décrits aux Articles 43.1 et 43.2 des Conditions Particulières du Contrat, et les présentera séparément dans ses tableaux de prix, pour chaque monnaie visée à l'Article 16.4 des IC le cas échéant.

Une exonération des taxes suivantes a été obtenue pour ce Contrat :			
		Exonération	
		Oui Cette exonération est également applicable aux Sous-traitants	
		Non	Oui
	Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent	X	
	Retenue à la source ⁽¹⁾	X	
	Droits d'enregistrement du Contrat ⁽²⁾	X	
	Droits de douane	X	
3.2 La Proposition financière du Consultant est réputée inclure tous les autres impôts, taxes et droits. _____ (1) : Sur les factures du Consultant basé hors du pays du Client. (2) : Ajouter ici une ligne, s'il existe d'autres droits similaires, tels qu'une redevance sur les marchés publics, ou équivalent.			
IC 16.4	La Proposition financière libellera le prix des Services en monnaie nationale : l'ARIARY La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays du Client dans la monnaie de ce pays (monnaie nationale) : Oui ☒ Non ☐		
C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions			
IC 17.1	Le Consultant <u>ne pourra pas</u> remettre sa Proposition par voie électronique.		
IC 17.4	Le Consultant doit remettre séparément sous plis fermé: a) la Proposition technique en : un (1) original et trois (3) copies papier + une (1) copie numérique (CD ou clé USB) ; b) la Proposition financière en : un (1) original et (3) copies papier + une (1) copie numérique (CD ou clé USB). La copie numérique de la Proposition technique ne doit pas inclure la Proposition financière.		
IC 17.9	Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après : Date : 22 Février 2021 Heure : 11h 30 minutes L'adresse de dépôt des Propositions est : Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures Ankorondrano - Antananarivo 101		

IC 19.1	L'option de l'ouverture des Propositions techniques "en ligne" n'est pas proposée. L'ouverture des Propositions techniques aura lieu à : <u>Adresse</u> : Immeuble APPEL, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures <u>Etage</u> : 2ème étage, porte droite <u>Ville</u> : Ankorondrano - Antananarivo 101 Pays : MADAGASCAR Date : 22 Février 2021 Heure : 12h 00 minute										
IC 19.2	Toute Proposition technique dont le formulaire de soumission n'est pas signé ou n'est pas accompagné du pouvoir, conformément à l'Article 17.2 des IC, ne sera pas considérée.										
IC 21.1	<u>Tableau – Allocation des points pour l'évaluation des Propositions techniques</u> <table border="1" data-bbox="406 795 1380 1339"> <thead> <tr> <th>Critères d'évaluation</th><th>Points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Expérience pertinente des consultants pour la mission</td><td>20</td></tr> <tr> <td>2. Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux Termes de référence</td><td>30</td></tr> <tr> <td>3. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission : - Qualifications d'ordre générale : - Auditeur Associé sur 20 points - Chef de mission sur 6 points - Auditeurs sur 4 points - Pertinence pour le Programme points. - Chef de mission sur 10 points - Auditeurs sur 10 points </td><td>30 20</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> La note technique minimum de qualification (Nt) requise est de 80 points L'évaluation de la méthodologie sûreté, telle que décrite à l'Article IC 10.1 des Données particulières, ne donnera pas lieu à une attribution de points. Elle consistera à déterminer que chaque condition de recevabilité spécifiée dans les termes de référence sûreté est remplie. Dans le cas contraire, la Proposition sera rejetée.	Critères d'évaluation	Points	1. Expérience pertinente des consultants pour la mission	20	2. Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux Termes de référence	30	3. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission : - Qualifications d'ordre générale : - Auditeur Associé sur 20 points - Chef de mission sur 6 points - Auditeurs sur 4 points - Pertinence pour le Programme points. - Chef de mission sur 10 points - Auditeurs sur 10 points	30 20	TOTAL	100
Critères d'évaluation	Points										
1. Expérience pertinente des consultants pour la mission	20										
2. Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux Termes de référence	30										
3. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission : - Qualifications d'ordre générale : - Auditeur Associé sur 20 points - Chef de mission sur 6 points - Auditeurs sur 4 points - Pertinence pour le Programme points. - Chef de mission sur 10 points - Auditeurs sur 10 points	30 20										
TOTAL	100										
IC 23.1	L'option de l'ouverture des Propositions financières "en ligne" n'est pas proposée..										
IC 25.1	L'évaluation se fera sur la base de la Proposition financière des Consultants hors impôts, taxes et droits identifiés aux Articles 43.1 et 43.2 des Conditions Particulières du Contrat. Lors des négociations du Contrat, le traitement des impôts, taxes et droits applicables sera examiné et fera l'objet d'un accord. Les impôts, taxes et droits applicables pourront être ajoutés au prix du Contrat sur une ligne distincte, en se référant au(x) mécanisme(s) de paiement desdits impôts, taxes et droits décrit(s) dans les Conditions Particulières du Contrat (Articles 43.1 et 43.2), le cas échéant.										

IC 27.1	La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé (Pm) se verra attribuer la note de prix (Np) maximale de 100. La note de prix des autres Propositions sera calculée par la formule ci-après : $Np = 100 \times Pm/P$, dans laquelle "Np" est la note de prix, "Pm" est le prix le moins élevé, et "P" le prix de la Proposition évaluée. Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont : T = 70% et F = 30% Les Propositions sont classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique ; F = la pondération attribuée à la Proposition financière ; $T + F = 1$) comme suit : $N = Nt \times T\% + Np \times F\%$.
D. Négociations et Attribution du Contrat	
IC 29.1	Date et adresse prévues pour les négociations du Contrat : Date : <i>Septembre 2021</i> Adresse complète : Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures Ankorondrano - Antananarivo 101
IC 31.2	Date et lieu prévus pour le commencement des Services : Date : 06 Septembre 2021 à Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures Ankorondrano - Antananarivo 101

Section III – Proposition technique – Formulaire types

Formulaire TECH-1 : Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

(Texte à ne pas modifier)

_____ [Lieu, Date]
A : _____ [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos Services, à titre de Consultant, pour *[Insérer l'intitulé des Services]* conformément à votre Demande de Propositions en date du *[Insérer la date]*. Nous vous soumettons par la présente, notre Proposition, qui comprend une Proposition technique et une Proposition financière, sous enveloppes cachetées séparées.

[Si le Consultant est un Groupement, insérer ce qui suit : "Nous soumettons notre Proposition en Groupement comme suit : [Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chaque membre, et identifier le mandataire]". Nous joignons copie [insérer : "de la lettre d'intention de former un Groupement" ou, si un Groupement a déjà été formé, "de l'accord de Groupement"] signé par chacun des membres du Groupement, y compris les détails de la structure probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des membres de ce Groupement.

[OU

Si la Proposition du Consultant contient des Sous-traitants, insérer ce qui suit :]

Nous soumettons notre Proposition avec les Sous-traitants suivants : *[Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chacun des Sous-traitants]*.

Nous déclarons que :

- a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont exacts et nous reconnaissons que toute fausse déclaration contenue dans ladite Proposition conduira au rejet de notre Proposition par le Client.
- b) Notre Proposition demeurera valide et nous liera pour toute la durée mentionné dans les Données particulières, Article 12.1 (Validité des Propositions).
- c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt, en vertu de l'Article 3 des IC.
- d) Sous réserve des dispositions de l'Article 12.1 des Données particulières, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des Personnels-clés proposés. Nous reconnaissons que le remplacement de Personnel-clé pour des motifs autres que ceux mentionnés aux Articles 12.5 et 29.3 des IC mettra fin aux négociations du Contrat.

- e) Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.

Si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, nous nous engageons à commencer les Services au titre de la mission au plus tard à la date indiquée à l'Article 31.2 des Données particulières.

Nous reconnaissons et acceptons que le Client se réserve le droit d'annuler la procédure et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis de nous.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____ *[en toutes lettres et initiales]*

Nom et titre du signataire : _____

Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du Groupement) : _____

En capacité de : _____

Adresse : _____

Information pour le contact (téléphone et courriel) : _____

[Pour un Groupement, tous les membres doivent signer ou seulement le mandataire, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les membres doit être joint.]

**Annexe au Formulaire de Soumission de la Proposition Technique -
Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et
sociale**

Intitulé de l'offre ou de la proposition _____ (le "Marché")

A : _____ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b) D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;

- 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
- 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
 - 3.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - 3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
 - a) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
 - b) Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

- 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.
- 6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.
7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de¹ : _____

Signature : _____

En date du : _____

¹ En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, le consultant ou le candidat joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire, le consultant ou le candidat.

Formulaire TECH-2 : Proposition technique

A. Structure et expérience du Consultant

[Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et - dans le cas d'un Groupement - de chaque membre devant participer aux Services, incluant un organigramme, la liste des membres du comité de direction, l'actionnariat.]

B. Description de l'approche, la méthodologie, et du programme de travail en réponse aux Termes de référence

a) Approche technique et méthode de travail :

[Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs des Services, tels qu'ils sont décrits dans les Termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Inclure ici vos éventuels commentaires et suggestions sur les TdR sur les prestations et personnels à fournir par le Client. Ne pas répéter ou copier les TdR.]

b) Programme de travail

[Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches des Services, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles des livrables. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le Formulaire Programme d'activités (TECH-3) peut être utilisé à cet effet.]

C. Organisation et Personnel du Consultant

[Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du Personnel-clé, des Autres personnels et des personnels administratifs affectés aux Services, et des Personnels dédiés à la formation si celle-ci est une composante spécifique des Services, spécifiée comme tel dans les TdR. La contribution de chaque Personnel devra être spécifiée en cohérence avec la méthodologie proposée et les exigences des TdR. Le Formulaire TECH-4 peut être utilisé à cet effet. Les CVs des personnels seront fournis (le Formulaire TECH-5 peut être utilisé à cet effet).]

Formulaire TECH-3 :
Programme d'activité et calendrier des livrables
 (Format indicatif)

N°	Livrables ¹ (D - __)	Mois ²³											TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	n	
D - 1	<i>[par ex. Livrable #1 : Rapport A]</i>												
	1. Collecte de données												
	2. Rédaction du rapport												
	3. Rapport préliminaire												
	4. Finalisation suite aux commentaires												
	5. ...												
	6. Fourniture du rapport final au Client												
	Etc.												
D - 2	<i>[par ex. Livrable #2 : _____]</i>												
	Etc.												
n													

¹ Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.

² La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.

³ Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.

Formulaire TECH-4 :
Composition de l'équipe, activités individuelles et contribution des Personnels-clés
(Format indicatif)

N°	Nom	Temps de contribution de l'expert (par personne/mois) pour chaque livrable listé dans le Formulaire TECH-3°								Temps de contribution total (en mois)		
		Position	Lieu	D - 1	D - 2	D - 3		D - ____	Etc.	Siège ¹	Terrain ²	Total
Personnels-clés³												
K-1	[par ex. M. Abbb]	[Chef de Mission]	[Siège] [Terrain]	[2 mois] [0,5 mois]	[1 mois] [2,5 mois]	[1 mois] [0]						
K-2												
K-3												
...												
Sous-total												
Autres personnels												
N-1			[Siège] [Terrain]									
N-2												
...												
Sous-total												
Total												

¹ "Siège" se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l'expert.

² "Terrain" se réfère au travail effectué dans le pays du Client ou un autre pays différent du pays de résidence de l'expert.

³ Pour les personnels-clés, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tels qu'identifiés dans les données particulières IC 21.1.

 Contribution à temps complet

 Contribution à temps partiel

Formulaire TECH-5 : Curriculum Vitae (CV) (Format indicatif)

Titre du Poste et No. :	<i>[par ex. K-1, chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence :	<i>[Insérer le pays]</i>

Education : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.]*

Expérience professionnelle pertinente pour les Services : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec les Services peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services
<i>[par ex. Mai 2015 – présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____.</i> <i>Pour obtenir références :</i> <i>Tél. _____ / Courriel _____,</i> <i>M. Bbbbbbb, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Compétences/qualifications pour les Services :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées
<i>[Liste des livrables/tâches en référence à TECH-3 dans lesquelles l'expert sera engagé]</i>	

Renseignements pour contacter l'expert : *[courriel : _____, téléphone : _____]*

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser les Services, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement inexact dans le présent CV pourra justifier le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom de l'Expert

Signature

Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant

Signature

Date

[la même personne que le signataire de la Proposition]

Section IV – Proposition financière – Formulaire types

Formulaire FIN-1 : Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

A : _____
[Nom et adresse du Client]

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos Services, à titre de Consultant, pour [Insérer l'intitulé des Services] conformément à votre Demande de Propositions en date du [Insérer Date] et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies], hors impôts, taxes et droits, ainsi que spécifié à l'Article 16.3 des Données particulières. Le montant estimé de ces impôts, taxes et droits applicables dans le pays du Client est de [insérer montant en lettres et en chiffres et la monnaie] qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations du Contrat. [Noter que les montants doivent être les mêmes que dans le Formulaire FIN-2]

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'à la date indiquée à l'Article 12.1 des Données particulières.

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 Contrat.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____ [en toutes lettres et initiales]

Nom et titre du signataire : _____

En capacité de : _____

Adresse : _____

Information pour le contact (téléphone et courriel) : _____

[Pour un Groupement, tous les membres doivent signer ou seulement le mandataire, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les membres doit être joint.]

Formulaire FIN-2 : Résumé des Prix

FORFAIT

Item	Prix	
	<i>[Le Consultant doit indiquer le prix offert en conformité avec l'Article 16.4 des Données particulières ; supprimer toute colonne non utilisée]</i>	
	<i>[Insérer monnaie étrangère]</i>	<i>[Insérer monnaie nationale]</i>
Prix global et forfaitaire de la Proposition financière hors taxes¹ :		
– Activité 1 (livrable 1)		
– Activité 2 (livrable 2)		
– ...		
<u>Prix total hors taxes¹ de la Proposition financière :</u> <i>[ce montant doit être le même que dans le Formulaire FIN-1]</i>		
Taxes² estimées dans le pays du Client – à examiner et finaliser lors de négociation du Contrat (en cas d'attribution)		
– Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent		
– Retenue à la source ³		
– Droits d'enregistrement du Contrat ⁴		
– Droits de douane		
<u>Total estimé des impôts, taxes et droits dans le pays du Client :</u>		

NB : Les paiements seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquées ci-dessus (Référence à IC 16.4).

¹ Les impôts, taxes et droits à exclure de la proposition financière et à présenter séparément sont précisés à l'Article 16.3 des IC.

² Lister ici les impôts, taxes et droits à présenter séparément, conformément à l'Article 16.3 des IC.

³ Sur les factures du Consultant basé hors du pays du Client.

⁴ Ajouter ici une ligne, s'il existe d'autres droits similaires tels qu'une redevance sur les marchés publics, ou équivalent.

Formulaire FIN-3 : Sous-détail de la Rémunération

[NB :

- Pour les Contrats au temps passé, ce formulaire servira de base de paiement.
- Pour les Contrats à rémunération forfaitaire, les données fournies dans ce formulaire ne serviront pas pour le paiement des Services, mais, le cas échéant, à établir la rémunération du Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client. Le format de ce formulaire est fourni à titre indicatif.]

A. Rémunération : _____						
No.	Nom	Poste (cf. TECH-4)	Rémunération Expert/jour ¹ (HT)	Contribution totale en Expert/jour (cf. TECH-4)	[Monnaie étrangère – cf. FIN-2]	[Monnaie nationale – cf. FIN-2]
_____	Personnels-Clés	_____	_____	_____	_____	_____
K-1	_____	_____	[Siège] _____	_____	_____	_____
			[Terrain] _____	_____	_____	_____
K-2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	Autres personnels	_____	_____	_____	_____	_____
N-1	_____	_____	[Siège] _____	_____	_____	_____
			[Terrain] _____	_____	_____	_____
N-2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Coût totaux HT					_____	_____

¹ A la différence des Experts court terme qui seront chiffrés en Expert/jour, les Experts long terme seront chiffrés en expert/mois.

Formulaire FIN-4 : Autres Dépenses

[NB :

- Pour les Contrats au temps passé, ce formulaire servira de base de paiement.
- Pour les Contrats à rémunération forfaitaire, les données fournies dans ce formulaire ne serviront pas pour le paiement des Services, sauf en cas de dépenses remboursables (cf. colonne "Nature").]

B. Autres Dépenses: _____							
No.	Type de dépenses ¹	Unité	Nature ²	Coût Unitaire HT	Quantité	[Monnaie étrangère – cf. FIN-2]	[Monnaie nationale – cf. FIN-2]
___	Per diem³	Jour	Forfait	_____	_____		
___	Voyages internationaux	Billet	Forfait				
___	Voyages locaux	Billet	Forfait				
___	Coût de communication	Mensuel	Forfait			_____	
___	Reprographie de rapports	1	Forfait			_____	
___	Location de bureaux	Mensuel	Forfait			_____	
___	...	_____	_____			_____	
___	Formation du personnel du Client – si prévu dans les TdR	Selon TdR	Forfait			_____	
Coût total HT							

¹ Supprimer tout élément non pertinent pour les Services.

² Remplacer "forfait" par "remboursables" si le Client préfère rembourser les dépenses effectuées à leur coût réel.

³ Un per diem est payé pour chaque nuit passée par le personnel hors de son lieu habituel de résidence et requise par le Contrat. Il comprendra les repas, l'hébergement, les transports locaux et les autres frais de mission. Le Client peut fixer un plafond.

Section V – Critères d'éligibilité

Éligibilité en matière de passation des marchés financés par l'AFD

1. Les financements octroyés par l'AFD sont totalement déliés depuis le 1^{er} janvier 2002. A l'exception des cas d'embargo des Nations-Unies, de l'Union Européenne, ou de la France, l'AFD finance tous marchés de travaux, fournitures, équipements, prestations intellectuelles (consultants) et autres prestations de services, sans considération de la nationalité de l'attributaire (ni de celle de ses fournisseurs ou sous-traitants), de l'origine des intrants ou ressources utilisés dans le processus de réalisation.
2. Ne peuvent être attributaires d'un marché financé par l'AFD, les Personnes¹ (y compris leurs fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants éventuels ainsi que tous les membres d'un groupement) qui, à la date de remise d'une candidature, d'une offre, d'une proposition ou lors de l'attribution du marché :
 - 2.1 font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 ont fait l'objet :
 - a) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du présent marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - b) d'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel elles sont établies, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires que qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - c) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 ont fait l'objet d'une résiliation prononcée à leurs torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de leur part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à leurs torts exclusifs ;
 - 2.5 n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays du Client ;
 - 2.6 Sont sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurent à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr>, sous réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utiles de transmettre dans le

¹ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.

cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;

- 2.7 ont produit de faux documents ou se sont rendus coupables de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Client dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du marché.
3. Les établissements et entreprises publics sont admis à participer à une procédure de mise en concurrence à la condition qu'ils puissent établir (i) qu'ils jouissent de l'autonomie juridique et financière, et (ii) qu'ils sont régis par les règles du droit commercial. A cette fin, les établissements et entreprises publics doivent fournir tout document (y compris leurs statuts) permettant d'établir, à la satisfaction de l'AFD, (i) qu'ils ont une personnalité juridique distincte de celle de leur État, (ii) qu'ils ne reçoivent aucune subvention publique ou aide budgétaire importante, (iii) qu'ils sont régis par les dispositions du droit commercial et qu'en particulier ils ne sont pas tenus de reverser leurs excédents financiers à leur État, qu'ils peuvent acquérir des droits et des obligations, emprunter des fonds, sont tenus du remboursement de leurs dettes et peuvent faire l'objet d'une procédure collective.

Section VI – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale

1. Pratiques frauduleuses et de corruption

Le Client, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent respecter les règles d'éthique les plus rigoureuses durant la passation et l'exécution des marchés. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Client peut également être dénommé Maître d'Ouvrage ou Acheteur.

En signant la Déclaration d'Intégrité, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants déclarent (i) qu'ils n'ont commis aucun acte susceptible d'influencer le processus d'attribution du marché au détriment du Client et notamment qu'aucune pratique anticoncurrentielle n'est intervenue et n'interviendra et que (ii) la négociation, la passation et l'exécution du Contrat n'a pas donné et ne donnera pas lieu à un acte de corruption ou de fraude.

L'AFD requiert que les documents de passation de marchés et les marchés qu'elle finance contiennent une disposition requérant des fournisseurs, consultants, entrepreneurs et de leurs sous-traitants qu'ils autorisent l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs au processus de passation et à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

L'AFD se réserve le droit de prendre toute action appropriée afin de s'assurer du respect de ces règles d'éthique, notamment le droit de :

- a) Rejeter la proposition d'attribution d'un marché si elle établit que le soumissionnaire ou le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des fraudes ou des pratiques anticoncurrentielles en vue de l'obtention de ce marché ;
- b) Déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Client, des fournisseurs, consultants, entrepreneurs ou de leurs sous-traitants se sont livrés à la corruption, à des fraudes, ou à des pratiques anticoncurrentielles pendant le processus de passation du marché ou l'exécution du marché sans que le Client ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de l'AFD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer l'AFD lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres.

Aux fins d'application de la présente disposition, l'AFD définit comme suit les expressions suivantes :

- a) La Corruption d'Agent Public est :
 - Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un Agent Public, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne¹ ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
 - Le fait pour un Agent Public de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- b) La notion d'Agent Public inclut :
 - Toute Personne physique qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire (au sein de l'Etat du Client), indépendamment du fait que cette Personne physique ait été nommée ou élue, indépendamment du caractère permanent ou provisoire de son mandat, qu'il soit rémunéré ou non, et indépendamment de sa position et du niveau hiérarchique qu'elle occupe ;

¹ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.

- Toute autre Personne physique qui exerce une fonction publique, y compris pour une institution d'État ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public ;
 - Toute autre Personne physique définie comme agent public par la législation nationale du pays du Client.
- c) La Corruption de Personne Privée² désigne :
- Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature à toute Personne Privée, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin que, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte ;
 - Le fait pour toute Personne Privée de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- d) La Fraude désigne toute manœuvre déloyale (action ou omission), qu'elle soit ou non pénalement incriminée, destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ou à surprendre ou vicier son consentement, contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer des règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- e) Une Pratique Anticoncurrentielle désigne :
- Toute action concertée ou tacite ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, notamment lorsqu'elle tend à : (i) limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres Personnes ; (ii) faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ; (iii) limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ; ou (iv) répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement ;
 - Toute exploitation abusive par une Personne ou un groupe de Personnes d'une position dominante sur un marché intérieur ou sur une partie substantielle de celui-ci ;
 - Toute offre de prix abusivement bas, dont l'objet ou l'effet est d'éliminer d'un marché ou d'empêcher d'accéder à un marché une Personne ou l'un de ses produits.

2. Responsabilité Environnementale et Sociale

Afin de promouvoir un développement durable, l'AFD souhaite s'assurer du respect des normes environnementales et sociales internationalement reconnues. A cet effet, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent s'engager, sur la base de la Déclaration d'Intégrité, à :

- a) Respecter et faire respecter par l'ensemble de leurs sous-traitants, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisé le marché, les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement ;
- b) Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) fourni par le Client.

² Désigne toute Personne physique autre qu'un Agent Public.

Section VII – Termes de référence

TERMES DE REFERENCE POUR UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER FINAL

« APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Numéro(s) de convention :	CONVENTION AFD CMG 1586 02 Z
Entité sujette à l'audit :	ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL A MADAGASCAR (OSDRM)
Pays :	MADAGASCAR
Bailleur :	AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPPEMENT (AFD)
Co-financiers	ORGANISATION DE SOUTIEN POUR DEVELOPPEMENT RURAL A MADAGASCAR (OSDRM) ASSOCIATION MIARINTSOA (AMI)
Date prévisionnelle de contractualisation de l'audit :	01 ^{er} Avril 2021
Période couverte :	06 Octobre 2017 au 30 Septembre 2021

Sommaire

Sommaire	41
1 Contexte, objectifs et périmètre de l'audit	43
1.1 Contexte	43
1.1.1 Présentation de l'AFD	43
1.1.2 Présentation de l'OSDRM	43
1.2 Présentation du projet ATASEF.....	44
Mode opératoire du groupement.....	47
Pilotage du projet.....	47
Unité de gestion du projet	47
1.3 48	
1.3.1 Contexte de l'audit	48
1.4 Objectifs de l'audit.....	48
1.5 Périmètre (ou étendue) de l'audit.....	49
1.5.1 Conditions contractuelles	49
1.5.2 Période couverte.....	51
1.5.3 Données financières et volumétrie.....	51
1.5.4 Limitation de l'étendue des travaux	51
2 Méthodologie et référentiel de l'audit	51
2.1 Déroulement de l'audit	51
2.1.1 Étapes de l'audit	51
2.1.2 Calendrier de l'audit.....	53
2.1.3 Logistique de l'intervention.....	53
2.1.4 Volume des prestations.....	54
2.1.5 Structure et contenu du rapport.....	54
2.2 Méthodologie de l'audit.....	55
2.2.1 Détermination de l'échantillon	55
2.2.2 Conditions d'éligibilité.....	55
2.2.3 Détermination de l'opinion.....	55
2.2.4 Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées	56
2.3 Diligences d'audit	56
2.3.1 Audit du système de contrôle interne.....	56
2.3.2 Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués	57
2.3.3 Audit des paiements directs par l'AFD.....	59
2.3.4 Suivi des recommandations des audits antérieurs	59
3 Obligations professionnelles.....	59
3.1 Normes et éthique.....	59
3.1.1 Normes professionnelles à utiliser	59
3.1.2 Éthique et indépendance.....	60
3.2 Exigences concernant l'auditeur	60
3.2.1 Affiliation professionnelle de l'auditeur.....	60

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA
TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET
FONCIERE (ATASEF) »

3.2.2	Qualifications et expérience de l'auditeur et de l'équipe mission	60
3.2.3	Profils de l'équipe.....	60
3.2.4	Curriculum vitæ (C.V.).....	61
3.2.5	Composition de l'équipe d'audit.....	61
4	Annexes.....	62
4.1	Budget du Projet	62
4.2	Nomenclature des constats et anomalies	62
4.3	Liste des dépenses et des constatations (modèle).....	62
4.4	Questionnaire à remplir par l'auditeur et à remettre à l'Agence Française de Développement.....	62
4.5	Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social	62

Contexte, objectifs et périmètre de l'audit

Contexte

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.

Dans le cadre de son dispositif d'évaluation finale, l'Agence Française de Développement évalue, après achèvement des projets et programmes qu'elle finance. Cette démarche répond au souci de l'AFD de promouvoir un dialogue renforcé sur les résultats avec ses partenaires, de tirer les leçons des interventions passées et d'assurer une information objective sur la bonne utilisation des fonds publics qu'elle est chargée de mettre en œuvre.

L'évaluation est pilotée et financée par l'AFD, confiée à des consultants externes et partagée avec ses partenaires nationaux, maîtres d'ouvrage des projets concernés. Elle a pour principal objectif de formuler un jugement crédible et indépendant sur les questions clefs que soulèvent le bien fondé, la mise en œuvre et les effets des projets. Elle suit les principes et critères énoncés dans la politique d'évaluation de l'AFD.

Les consultants doivent prendre en compte de façon équilibrée les différents points de vue légitimes qui peuvent être exprimés et conduire l'évaluation de façon impartiale. Cette prise en compte de la pluralité des points de vue doit se traduire, chaque fois que possible, par l'association des différentes parties prenantes du projet au processus d'évaluation.

Dans ce cadre, l'AFD souhaite recruter un consultant pour réaliser l'Audit Final du Projet : « **Appui à la Transition Agroécologique par la Sécurisation Economique et Foncière (ATASEF)** ».

Présentation de l'OSDRM

Historique de l'organisme

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 par la suite 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.

Dans le cadre de sa stratégie d'expansion, l'Organisation a ouvert depuis 2015 des bureaux dans les Régions DIANA, ANALAMANGA, ITASY, SAVA et ANALANJIROFO.

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 Vitel. 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.

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

L'OSDRM 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.

Vision et mission 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.

L'OSDRM a 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.

Description de l'organisme

Le Siège de l'OSDRM se trouve à Antananarivo, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures Ankorondrano, avec des bureaux régionaux à Antsohihy, Ambilobe et Sambava ; l'organisation dispose aussi de bureaux dans ses districts d'intervention.

Toutes ses activités s'articulent à ce jour autour de quatre objectifs stratégiques qui sont :

- 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.

Présentation du projet ATASEF

Objectifs

Finalité : Subventionné par l'AFD dans le cadre de la Facilité d'Innovation Sectorielle pour les ONG (FISONG) et mis en œuvre par l'OSDRM et l'ONG AML sur une période de 3 ans (2017-2020), le projet d'Appui à la Transition Agroécologique par la Sécurisation Economique et Foncière (ATASEF) vise à contribuer durablement à la lutte contre la pauvreté à Madagascar ainsi qu'à la préservation du capital naturel.

Objectif spécifique : Le projet vise à initier un développement local durable en validant un modèle innovant dans lequel l'installation et la sécurisation foncière des ménages agricoles est associée à une initiation à la transition écologique, et portée par un accès au financement et une intégration économique aux marchés agricoles.

Résultats attendus

Le projet se décompose en trois résultats répondant à la logique d'intervention suivante :



Résultat 1 Les producteurs impliqués dans des filières agricoles et sylvicoles sont structurés et leur capacité opérationnelle renforcée. Le choix de mettre en place et structurer des associations de producteurs est l'approche retenue pour une meilleure efficacité des actions de formation et de conseil technique. Cependant, les producteurs maintiendront leurs activités de production de façon individuelle conformément aux systèmes sociaux locaux de production. Les expériences antérieures de l'OSDRM, qui ont montré de meilleurs résultats à travers les

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA
TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET
FONCIERE (ATASEF) »

organisations paysannes, confirment cette approche. Le programme est défini géographiquement dans une **zone d'investissement agricole** couvrant 2 communes situées sur l'un des cinq grands axes routiers approvisionnant Antananarivo (RN4). Cette stratégie facilitera l'accès au marché à travers la mise en place de réseaux et des actions de formation groupées.

Résultat 2 Les producteurs disposent d'un environnement favorable pour des investissements sécurisés : l'environnement économique doit faciliter les investissements à plus long terme. Dans cette optique, une démarche de sécurisation foncière de l'ensemble des ménages ciblés permettra l'obtention de certificats fonciers. Par ailleurs, le projet appuiera la création de groupes d'épargne communautaire (GEC) afin de développer localement la capacité à l'épargne et l'accès à l'investissement de base pour appuyer les activités agricoles commerciales.

Résultat 3 Les productions sont améliorées, en quantité et en qualité : Ce résultat concerne l'augmentation de la productivité agricole à travers des techniques innovantes d'agroécologie, un aménagement intégré de l'espace incluant du reboisement et des aménagements pare-feux, ainsi que la mise en relation des producteurs avec le marché. L'intégration économique des ménages bénéficiaires se fera par la diversification des spéculations en fonction de la demande des marchés. Comme par exemple avec le cas de la chaîne de valeur de l'artémisia, au profit de laquelle l'OSDRM a soumis un projet important auprès de l'Union Européenne, couvrant également le district d'Ankazobe et pour laquelle l'acheteur principal est l'entreprise Bionexx, fournisseur majeur de Novartis. Il en sera de même pour les filières promues par d'autres partenaires importants tels que le groupe SOCOTA.

Contenu du projet

Composante 1 : Appui à l'organisation des producteurs

Neuf associations paysannes réunissant chacune environ 25 ménages seront mobilisés, structurés et formés. Chaque association servira de plateforme pour les formations en agroécologie. Celles-ci mettront l'accent sur l'implication active de chaque membre, la formation au champ et le recours à des moyens didactiques adaptés au public cible. Les formations seront complétées par un coaching individuel sur le terrain de la part des conseillers techniques du projet.

Dans un second temps, le projet appuiera au sein de ces associations de producteurs, la création de groupes d'épargne communautaires agricole. Un GEC réunit 15 à 25 personnes ou ménages qui épargnent ensemble et font des emprunts à partir de ce capital. Les activités des GEC fonctionnent en cycles d'une durée d'environ une année, au bout desquels les épargnes accumulées et les bénéfices tirés des intérêts sur les emprunts sont répartis entre les membres proportionnellement au montant qu'ils ont épargné.

L'OSDRM a commencé à partir de 2015 à mettre en place le système de GEC agricole, c'est-à-dire que les activités agricoles sont étroitement associées à la vie économique et sociale du GEC, et les épargnes réalisées ainsi que les crédits empruntés peuvent servir à l'achat de matériels, d'intrants et aux avances de campagne. Le GEC agricoles intégrés au projet présente les avantages suivants :

- **Compétitivité, accessibilité et proximité** : par son action au niveau villageois, même dans le cas de villages enclavés où les services de microfinance font défaut, et du fait que les taux d'intérêt sont redistribués entre les membres à la fin de chaque cycle, les GEC permettent une plus grande inclusion financière pour les populations rurales défavorisées.

- **Synergies avec l'agriculture** : le GEC générant davantage de cohésion sociale par rapport aux associations paysannes classiques du fait que les membres se retrouvent plus régulièrement (en moyenne une fois par semaine pour les réunions d'épargne), ceux-ci ont davantage recours à l'entraide pour les activités agricoles. Par ailleurs, les épargnes et crédits améliorent les capacités d'autofinancement de chaque membre pour l'achat d'intrants, de matériels, et pour le paiement de la main-d'œuvre agricole saisonnière.

- **Genre, structuration et accès aux marchés** : les GEC comptant en moyenne 60% de femmes, celles-ci jouent un rôle significatif dans la commercialisation des produits agricoles tels que les cultures maraîchères et la mise en œuvre d'activités génératrices de revenus. Par ailleurs, le GEC est une forme d'association structurante avec un bureau élu (président, trésorier, secrétaire), ce qui contribue aussi à améliorer l'ouverture du GEC vers le marché.

Cette intégration association paysanne – GEC constitue une innovation déjà testée par l'OSDRM avec un succès avéré dans les régions SOFIA SAVA et DIANA.

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Composante 2 : Installation, Sécurisation foncière et inclusion financière

Enquêtes initiales et information de la population pour l'installation des ménages agricoles

Le terrain constituant la ZIA est une propriété cadastrale de l'Etat Malagasy délimitée en 2006 par la Région Analamanga pour servir de Zone d'Investissement Agricole proposé dans le Plan Régional de Développement Analamanga de 2006 et de 2014. Cette ZIA délimitée et faisant l'objet d'un lotissement a été proposée aux collectivités locales des deux Communes Rurales de Kiangara et de Tsaramasoandro en se basant sur le concept de transition agro-écologique dans le cadre de ce projet d'Appui à la Transition Agroécologique par la Sécurisation Economique et Foncière.

Au démarrage du projet, des enquêtes visant les occupants de la zone et les Fokonolona riverains sur les communes rurales de Kiangara et de Tsaramasoandro seront menées. Celles-ci permettront de caractériser précisément les ménages bénéficiaires, déjà présents et ceux potentiellement intéressés par l'allotissement. Au terme de cette enquête, la population sera informée de l'opportunité de participer au projet à condition pour les ménages candidat à l'installation de remplir les critères définis (certain niveau de vulnérabilité). Les autorités communales seront pleinement impliquées dans ce processus. L'assignation des nouvelles parcelles de 2 à 3 ha en moyenne se fera par voie de double tirage au sort.

Formations financières de base et promotion des opportunités de microfinance

Ces formations ont pour objectif de fournir aux ménages cibles très vulnérables les bases leur permettant d'intégrer au mieux les avantages et le fonctionnement des GEC, d'anticiper une incorporation dans les circuits de la microfinance formelle et ainsi d'améliorer leur professionnalisation agricole. En coordination avec les IMF, le projet présentera aux GEC les produits de microfinance disponibles et les avantages qu'ils apportent. La transition vers la technologie mobile constituera en 2017 une innovation importante tant pour les IMF concernées que pour les ménages bénéficiaires.

Composante 3 : Appui à l'intensification agro-écologique et à l'intégration économique des producteurs

Face à la problématique des feux de brousse qui entraînent une dégradation des sols et une quasi désertification écologique, le projet propose d'appuyer l'intensification des systèmes de production agricoles et sylvicoles, tout en améliorant les débouchés économiques des ménages ruraux.

Appui conseil et diffusion de techniques d'aménagement et de production améliorées

En matière de promotion de l'agroécologie, le projet développera la capacité de chaque ménage à planifier l'utilisation et la destination de chaque unité de sa parcelle. Une approche agro-sylvo-pastorale sera encouragée avec une composante bois-énergie, une autre à vocation agricole et au besoin une dernière dévolue à l'élevage, le parcellaire étant embocagé et protégé des incendies par des dispositifs naturels de pare-feux.

L'OSDRM a testé avec succès une technique innovante de rizipermaculture dans les régions Analamanga, Sofia et Diana. La zone du projet servira également de site d'extension de ce système baptisé « Zanatany » dans lequel le riz est établi en semis direct puis associé et mis en rotation avec une série de cultures adaptées. Le maintien au champ de l'ensemble des résidus de culture (pailles, fanes, ...) permet l'accumulation d'une couverture végétale épaisse alimentant continuellement le processus d'humification/minéralisation. Cette innovation, par sa souplesse, son adaptabilité, et l'économie conséquente qu'elle permet en main d'œuvre, est aisée à adopter par les paysans qui peuvent alors investir plus de temps dans d'autres activités y compris l'autoproduction d'intrants tels que des semences de qualité, des engrais et des pesticides naturels

Les associations de producteurs serviront de plateforme pour les formations en agroécologie. Celles-ci seront complétées par un coaching individuel sur le terrain de la part des conseillers techniques du projet. Parallèlement, le responsable Planification et Aménagement en coordination avec les conseillers techniques initiera un processus participatif par lequel les ménages établiront la cartographie de leur parcelle et en planifieront la valorisation et l'aménagement chaque année du projet, avec une vision à définir au-delà d'ATASEF. Ces planifications serviront de feuille de route à chaque ménage afin d'assurer un développement cohérent, logique et séquentiel de leur capital foncier. Cette planification constitue une innovation pour les ménages bénéficiaires et indéniablement un outil simple et performant de renforcement de capacités locales. L'accompagnement et les formations techniques seront réalisés conjointement entre les conseillers techniques, les experts de l'OSDRM et de l'ONG foncière AML et in fine les techniciens des sociétés privées acheteuses.

Promotion de l'agriculture contractuelle, en partenariat avec le secteur privé

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Dans un second temps, en coordination avec le secteur privé, les filières prometteuses seront présentées à chacune des associations par les représentants du secteur privé. Sur base volontaire, avec l'appui du projet, les membres des associations choisiront une ou plusieurs spéculations et contractualiseront individuellement avec les sociétés privées.

Dans le cadre de spéculations ne faisant pas l'objet d'une contractualisation, mais pour lesquelles un marché porteur existe, l'appui et l'accompagnement seront assurés par les agents techniques du projet. Ces derniers seront également impliqués dans la facilitation de chaque étape des chaînes de valeur. Enfin, plusieurs associations impliquées dans des spéculations similaires formeront des Comités de Vente afin de négocier avec les acheteurs de manière plus favorable et équitable. Ces spéculations commerciales, la contractualisation agricole et les comités de vente constitueront les principales innovations de cette opération.

Intervenants et mode opératoire

Mode opératoire du groupement

L'OSDRM et l'ONG AMI ont signé le 08 mars 2016 un accord de partenariat national dont l'objectif est la mise en synergie des complémentarités relatives à leurs domaines d'expertise spécifiques. Ainsi, l'OSDRM apportera son expérience et savoir-faire en mobilisation et structuration paysanne, renforcement de la sécurité alimentaire, vulgarisation et diffusion technique, intensification rizicole, agroécologie et agriculture de conservation, agroforesterie, en intégration agro-sylvo-pastorale, aménagement des bassins versants, construction/réhabilitation des ouvrages hydro-agricoles, renforcement des filières et promotion de l'agriculture contractuelle avec le secteur privé, développement des marchés agricoles pour les ménages vulnérables, alphabétisation financière, création et mise en œuvre de groupes d'épargne communautaires (GEC), et facilitation de l'accès à la microfinance. Sur le plan administratif l'OSDRM sera en charge de la gestion des ressources humaines, des finances, de la logistique et des achats.

L'ONG AMI pour sa part fournira son expertise en développement de matériel et produits d'information, éducation et communication (IEC), aménagement participatif du territoire, foresterie et sécurisation foncière. Ce protocole d'accord couvre également la mise en œuvre du projet ATASEF dans le cadre de l'avenant au protocole de partenariat national signé le 10 août 2016.

L'équipement acquis sur les fonds AFD sera la propriété de l'ONG OSDRM. Les supports techniques liés à la sécurisation foncière (cartographie, plan local d'occupation des sols, etc.) seront dévolus aux communes et services fonciers locaux concernés. De même, les supports techniques de formation reviendront aux groupements de paysans.

Pilotage du projet

Le pilotage du projet ATASEF se fait à trois niveaux :

- 1) Au démarrage du projet, le Comité de Direction du Projet lance les procédures administratives d'ouverture des comptes, d'appel à candidature et d'embauche, de location du bureau de projet, d'appel d'offres et d'achats de matériel et d'équipement avec l'OSDRM en qualité de Chef de File. Ensuite, le Comité de Direction se réunit mensuellement sur les questions de management, d'avancement, de suivi et évaluation et produira les rapports d'activités et de suivi financier semestriels.
- 2) Le Comité de Pilotage du projet se rencontre chaque semestre afin de faire le point sur l'avancement des réalisations, des défis et difficultés rencontrés. Il valide les orientations du projet et émettra les recommandations nécessaires au fonctionnement optimal d'ATASEF. Ce Comité de Pilotage est également en charge de la capitalisation des acquis et leçons apprises. Le Comité de Pilotage du projet constitue ainsi la structure de mise en dialogue du projet ATASEF avec les autres porteurs d'innovation dans le pays.
- 3) La Cellule d'Exécution du projet quant à elle se réunit chaque semaine sur site ou dans le bureau du projet afin d'assurer la coordination et la gestion optimale du projet, suivant le plan trimestriel établi en coordination avec le Comité de Direction.

Unité de gestion du projet

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Dans le document de projet initial, il est prévu que l'équipe opérationnelle du projet ATASEF soit composée de 9 personnes, à savoir :

- Un Chef de Projet en charge de la direction des opérations de profil agronome/forestier/aménagiste sénior
- Un Responsable Administratif et Financier de profil financier/comptable/auditeur sénior
- Un responsable Planification et Aménagement de profil agronome/SIG/aménagiste
- Un Responsable Suivi et Evaluation de profil suivi/évaluateur avec une expérience confirmée
- Un Agent Foncier de profil agent administratif ou juriste
- Un Agent GEC de profil financier avec une expérience confirmée dans l'épargne villageoise
- Un Agent Technique Pépinières/Reboisement de profil technicien forestier
- Deux conseiller techniques de profil technicien agricoles/élevage avec une expérience confirmée en agroécologie et/ou agriculture de conservation
- Un Chauffeur disposant d'une expérience confirmée dans la conduite de véhicules 4x4 en conditions pistes

Cette équipe opérationnelle est appuyée ponctuellement par les experts des deux membres du consortium :

Pour l'OSDRM :

- 3 Ingénieurs Agronomes expérimentés
- 1 Conseiller Technique GEC
- 1 Expert Management de Projets
- 1 Expert Suivi-Evaluation
- 1 Responsable Financier

Pour AMI :

- 1 Expert en gestion de Projets
- 1 Expert en communication
- 1 Inspecteur des Domaines
- 1 Responsable Administratif et Financier

Contexte de l'audit

La mission comprend l'Audit Comptable et Financier FINAL de l'utilisation des fonds par le projet ATASEF pour la période du 06 Octobre 2017 au 30 septembre 2021, incluant l'audit annuel pour la période du 01er Avril 2020 au 30 Septembre 2021. L'audit final devra donc :

- Se prononcer sur la validité des audits déjà effectués en vérifiant que les équipements et infrastructures les plus importantes sont en place : de 2017 à 2020 sur environ 570 000 euros ;
- Auditer les dépenses qui n'ont pas déjà été couvertes par un audit annuel (environ 30 000 euros).

Dans le cadre de cet audit prévu dans la convention de financement, outre l'audit des états financiers, l'examen consiste également sur la revue des mouvements des comptes financiers, du système de contrôle interne, du passation des marchés au niveau du projet 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.

Par ailleurs, comme il s'agit d'un audit final c'est-à-dire l'audit de la dernière année ainsi que la synthèse des audits précédents.

Ces TdR feront partie intégrante du contrat conclu entre l'Autorité contractante et l'auditeur.

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** du Projet donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet au cours de la période couverte par l'audit ;

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

- **les fonds alloués** au Projet sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés (conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe 4.2 – Nomenclature des constats et anomalies). Le REP (ou l'agence) doit remonter à DCO systématiquement les constats de l'auditeur de la rubrique 9 « Irrégularités » de l'annexe 4.2.
- **le système de contrôle interne** mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période couverte par l'audit ;
- **les marchés** ont été passés conformément aux règles en vigueur et dans le respect des principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité, **y compris le respect des diligences LCB/FT** ;
- les marchés ont été exécutés conformément aux prescriptions **techniques** et selon les normes prévues.
-
- En outre, l'Auditeur devra :
 - Respecter la liste des vérifications à accomplir, présentée en annexe I.2,
 - S'assurer de la conformité du rapport financier aux dispositions de la Convention de financement et du Manuel de Procédures
 - S'assurer de l'éligibilité des dépenses effectuées durant le projet et reportées dans le rapport financier. Etablir la liste et les montants des dépenses inéligibles le cas échéant
 - Se prononcer sur le respect des procédures listées dans la Convention de financement avec l'AFD
 - Certifier le rapport financier à présenter à l'AFD
 - Certifier le niveau de dépenses éligibles effectuées par le Projet, permettant de déclencher le dernier versement

Les critères d'éligibilité des dépenses sont principalement les suivants :

- Les dépenses ont été réellement encourues et ce pendant la période couverte par la Convention de financement
- Les dépenses encourues étaient prévues au budget et sont classées dans la bonne catégorie budgétaire.
- Les dépenses encourues étaient nécessaires à la mise en œuvre du projet
- Les dépenses encourues et reportées dans le rapport financier ont été enregistrées et allouées au projet dans le système comptable de l'OSDRM et/ou dans celui de ses partenaires conformément aux normes de comptabilité applicables dans le pays d'établissement de ces derniers et aux pratiques comptables habituelles.

L'auditeur réalisera l'ensemble des vérifications mentionnées dans la liste de vérification en Annexe 2. Si certains points n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management.

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 projet ATASEF, 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.

L'auditeur devra également formuler des recommandations sur les différents aspects de l'audit.

Périmètre (ou étendue) de l'audit

Conditions contractuelles

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

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

- La convention de financement du projet ATASEF entre l'AFD et l'OSDRM ;
- La convention entre l'OSDRM et l'ONG AMI, partenaire de mise en œuvre du projet ;
- Les rapports narratifs du projet ;
- Les rapports financiers du projet ;
- Le budget détaillé du projet ;
- Les principes de base régissant la subvention ;
- Les échanges de correspondances et minutes des réunions ;
- Les procédures de passations de marchés applicables dans le pays et celles de l'AFD ;
- Les Plans Opérationnels d'Activité du Projet sur la période considérée ;
- Les rapports de supervision et autres éléments d'informations liés au Projet et jugés par lui nécessaires ;
- Toutes pièces justificatives nécessaires aux vérifications.

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, aux normes spécifiques à l'AFD, 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 :

- Toutes les ressources extérieures ont été employées conformément aux dispositions des accords de subvention applicables dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies ;
- 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 la subvention ;
- Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au fonctionnement du projet ATASEF. Il devrait exister des relations de correspondance évidentes entre les livres de compte et les rapports présentés à l'AFD ;
- Les pièces justificatives et documents comptables se rapportant aux décaissements effectués sont disponibles et fiables ;
- Tous les retraits de fonds ont été intégralement reçus et correctement enregistrés ;
- Les biens et équipements acquis dans le cadre du projet existent réellement et sont utilisés par les détenteurs selon les termes de l'Accord ;
- 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 ;
- Les Comptes ont été tenus et gérés conformément aux dispositions de l'accord de subvention ;
- Les états financiers du projet 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 ;
- Les engagements du personnel ont été faits selon les règles de transparence et d'équité.
- contrôler sur pièces et sur place l'utilisation qui est faite des fonds reçus de l'AFD par méthode d'échantillonnage
- conduire un contrôle sur la base des pièces justificatives des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement du programme notamment : preuves d'éligibilité des dépenses (autorisation de dépenses, conformité des dépenses avec le budget...), preuves d'engagements (contrats, bons de commande), preuves de réception des fournitures (bon de livraison) ; preuves d'achats (factures, reçus) ; preuves de paiement (extraits bancaires, avis de débit), preuves d'acquiescement, registre des salaires (contrats, bulletins de paie)

Il doit aussi obtenir la confirmation des montants décaissés par l'AFD. 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 l'AFD, 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 du projet.

Toute information concernant le projet ATASEF et incluse dans les documents de cet appel d'offres ou fournie séparément doit être traitée de façon strictement confidentielle par le prestataire. Les demandeurs acceptent de ne divulguer ou publier aucune information relative à cet appel à d'offres. De la même façon, tout document fourni par le prestataire sera considéré comme confidentiel.

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA
TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET
FONCIERE (ATASEF) »

Période couverte

Puisqu'il s'agit d'un Audit Comptable et Financier FINAL, la période couverte de l'audit est du 06 Octobre 2017 au 30 Septembre 2021.

Données financières et volumétrie

Les données financières et de volumétrie relatives à la période couverte par le volet financier de l'audit sont les suivantes:

- budget de la période ;
- montant des dépenses réalisées sur la période ;
- nombre de comptes bancaires ouverts pour le Projet/Programme et entités habilitées à les mouvementer ;
- nombre de dépenses (si possible ventilation entre les dépenses liées aux activités, aux investissements et au fonctionnement, et ventilation par comptes projet) ;
- nombre indicatif des pièces justificatives correspondant à ces dépenses ;

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

- effectifs affectés au Projet /Programme ;
- nombre de sites administratifs concernés par le Projet / Programme.

Les données relatives à la période couverte par l'audit et au périmètre des marchés – si retenu dans les objectifs de l'audit - sont les suivantes :

- pour l'audit de la passation des marchés : lister les marchés signés au cours de la période de référence (passation de marchés antérieurement à la période de référence ou en N et signature en N) 19 en précisant les montants et la localisation des marchés par nature de prestations (travaux, fournitures services) et par type de procédures d'appel d'offres (Gré à gré, AON, AOI, etc.);
- montant budgété pour les marchés ;
- pour l'audit technique : lister les marchés exécutés et payés en totalité ou partiellement à la date de réalisation de l'audit.

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.

Méthodologie et référentiel de l'audit

Déroulement de l'audit

Étapes de l'audit

- a) Préparation de la mission
-

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

L'auditeur contactera l'Entité dès que possible (et au plus tard sous TROIS (03) 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 concernant tant l'audit financier que l'audit du système de contrôle interne) ;

b) Réunion préparatoire avec l'Autorité contractante et l'AFD

Cette réunion a pour objet de procéder à un échange de vues sur la planification de l'audit et le travail de terrain, ainsi que sur le calendrier d'établissement du rapport d'audit, et de clarifier les points restés en suspens (notamment les suites données à la première requête documentaire).

c) Réunion d'ouverture avec le Projet

Une réunion d'ouverture avec l'Entité 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'AFD 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 2.3 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 (Livable 1)

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de DIX (10) jours ouvrables après la réunion de clôture. La transmission suit les étapes suivantes :

- Le rapport provisoire (RP) est envoyé à l'AFD qui fait ses commentaires ;
- L'auditeur intègre les commentaires de l'AFD, puis revoit le cas échéant ses recommandations /constats
- Le RP est envoyé à l'Entité qui fait ses commentaires
- L'auditeur intègre les commentaires de l'Entité et prépare le rapport final

g) Commentaires sur le rapport provisoire de l'AFD et de l'Entité

L'AFD dispose de CINQ (05) jours ouvrables pour transmettre ses commentaires à l'auditeur, qui les intègre au rapport provisoire et transmet la nouvelle version à l'Entité.

L'Entité dispose de CINQ (05) jours ouvrables pour transmettre toutes les pièces justificatives complémentaires (scannées) à l'auditeur. A l'issue de ce délai, si les commentaires et pièces justificatives n'ont pas été transmis, l'auditeur informe alors l'AFD qui prend contact avec l'Entité pour convenir d'une solution. L'éventuel délai complémentaire accordé par l'AFD est confirmé par écrit à l'auditeur et à l'Entité.

h) Rapport final (Livable 2)

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur à l'Autorité contractante dans un délai de DIX (10) jours ouvrables après la réception des commentaires et observations, et des éventuelles pièces justificatives complémentaires.

Calendrier de l'audit

a) Audits annuels

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée au 06 Septembre 2021. Le démarrage doit intervenir dans un délai de CINQ (05) jours ouvrables 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 VINGT (20) jours ouvrables.

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

Exemple de calendrier détaillé à renseigner par l'auditeur pour une mission d'une durée de 3 mois maximum :

	M1				M2			
	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 des rapports provisoires 10 jours ouvrables après mission) LIVRABLE 1								
Observations de l'Autorité contractante [de l'AFD] et de l'Entité sur le rapport provisoire (10 jours ouvrables après réception du rapport)								
Transmission du rapport final à l'Autorité contractante [l'AFD] et à l'Entité (10 jours ouvrables après réception commentaires et éventuelles P.J. complémentaires) LIVRABLE 2								

b) Vérification de l'utilisation des fonds pour renouvellement d'avances

A réception de la demande de versements du Projet 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, la mission doit démarrer dans un délai de CINQ (05) jours ouvrables après la notification officielle et fournir le rapport dans un délai de QUARANTE-CINQ (45) jours ouvrables après le démarrage de la mission.

Logistique de l'intervention

Un local est disponible au siège de l'OSDRM à Ankorondrano-Antananarivo pour les travaux.

Lors des déplacements sur sites, il est mis à disposition un véhicule du projet avec chauffeur pour les accompagnements.

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Volume des prestations

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit est de SOIXANTE (60) jours. Le tableau ci-dessous détaille les volumes de prestations par expert:

	Experts principaux			Experts non principaux	
	Associé	Chef de mission	Auditeur confirmé	Auditeur assistant	TOTAL
Nb jours min	4,00	6,00	8,00	12,00	30
Nb jours max	10,00	14,00	16,00	20,00	60

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. 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, à l'AFD, puis à l'Entité.

Il transmet ensuite à 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.

L'auditeur doit également envoyer au point focal de l'Entité une version électronique (au format PDF) du rapport final daté et signé²⁰.

Le rapport final doit contenir :

- ✓ une analyse des états financiers sur lesquels l'auditeur formule une opinion professionnelle et indépendante pour le projet. L'analyse est réalisée selon les normes d'audit internationales : *ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts - Comptables ou IFAC (International Federation of Accountants)*. En application de ces normes d'audit, l'auditeur demandera à la contrepartie, une lettre de confirmation engageant la responsabilité des dirigeants dans l'établissement des états financiers et le maintien d'un système de contrôle adéquat ;
- ✓ un rapport d'analyse portant sur la conformité de l'usage des fonds du projet. L'auditeur émettra une opinion indépendante et justifiée sur la situation financière du Projet, et fera, le cas échéant, un état des lieux précis et objectif des fraudes, des falsifications d'états financiers ou encore des détournements d'actifs sur les fonds affectés à ce projet détectés par la mission.
- ✓ une lettre de contrôle interne qui devra inclure les recommandations suivantes :
 - commentaires et suggestions sur le système de comptabilité, de procédures et de contrôle interne ;
 - détection des faiblesses ou irrégularités relevées lors de l'audit ainsi qu'une catégorisation par type de problèmes et propositions des mesures de régularisation (les commentaires porteront notamment sur les causes internes et externes des anomalies ou faiblesses observées) ;
 - élaboration d'une matrice de recommandations pour l'amélioration de la gestion administrative et financière du projet (cette matrice devrait également mentionnée

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA
TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET
FONCIERE (ATASEF) »

l'état des observations et mise en œuvre des recommandations de précédents rapports d'audit le cas échéant) ;

- indication des problèmes identifiés au cours de la mission d'audit susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution et la continuité du Projet ;
- *toute autre* question qu'il jugera pertinent de porter à l'attention du donneur d'ordre.

Méthodologie de l'audit

Détermination de l'échantillon²¹

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%.

b) Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative du Projet 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).

Conditions d'éligibilité

L'auditeur exécute des tests et contrôles d'éligibilité des dépenses en s'assurant :

- de leur conformité :
 - à la convention de financement et/ou de délégation (de fonds ou de maîtrise d'ouvrage), au manuel de procédures²² et aux contrats,
 - au programme d'activité annuel sur lequel l'AFD a donné un ANO,
 - à la législation en matière de passation de marchés et aux directives de passation des marchés de l'AFD, 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 prévues par 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) ;^[L]^[SEP]
 - de la réalité et de la qualité des réalisations sur le terrain ;
 - que le Projet a veillé à obtenir le rapport qualité/prix le plus satisfaisant ;
 - que les dépenses/marchés ont été encourus/exécutés par l'Entité pendant la période de mise en œuvre du Projet définie dans la convention de financement et/ou de délégation,
 - que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ;^[L]^[SEP]
 - que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes ou la TVA).

Détermination de l'opinion

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

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.

Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées

Le fichier Excel joint en annexe n°4.3 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 sont disponibles sur le site web de l'AFD pour faciliter la conduite des diligences d'audit. L'annexe 4.3 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.

Diligences d'audit

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).

c) 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.

d) 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.

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

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.

e) 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.

f) 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, et
- préviennent et/ou permettent de détecter et de corriger des erreurs ponctuelles ou des événements non désirés, comme :
 - la non-réalisation, entière ou partielle, des objectifs du Projet,
 - la non-fiabilité des rapports d'exécution financière et technique et/ou des états financiers du Projet,
 - le fait que les fonds alloués au Projet 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.

Contrôle des états financiers et de l'utilisation des fonds alloués

g) Vérification des états financiers

L'auditeur mène les diligences nécessaires pour vérifier que les ressources reçues et utilisées par le Projet sont effectivement retracées dans des états financiers exhaustifs, sincères et correctement établis.

A ce titre, il :

- s'assure que les états financiers du Projet ont été établis conformément aux prescriptions définies dans la convention de financement,
- 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 au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles applicables ;

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

- 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 4.4, 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.

h) Vérification de l'utilisation des fonds

L'objectif de ces diligences est de s'assurer que :

- les fonds alloués au Projet 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 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, le programme d'activité et le manuel de procédures et leur cohérence avec les rapports d'exécution technique et financière ;
- la vérification que les dépenses sont exécutées pendant la période de mise en œuvre du Projet / Programme audité et étayées par des pièces justificatives exactes, régulières et sincères ;
- la vérification des états de dépenses : autorisations de dépenses, documentation des états de dépenses, conformité et validité desdits états.

Les contrôles détaillés sont proposés dans le fichier *Module financier*, disponible sur le site web de l'AFD.

i) 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 ;

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

- correction, par le Projet / Programme, sur la période auditée, des dépenses antérieurement invalidées au titre d'une période précédente.

j) 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 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 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.

•

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.

•

Suivi des recommandations des audits antérieurs

L'auditeur doit examiner les recommandations contenues dans les rapports d'audit précédents, apprécier le degré de leur mise en œuvre et réévaluer si besoin leur niveau de priorité. En cas de constat de non-application de ces recommandations, l'auditeur cherche à en connaître les causes et propose des solutions à fins de régularisation.

Obligations professionnelles

Normes et éthique

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 significatifs en conformité avec la norme **ISA 260** (Communication sur la mission avec les personnes en charge de la Gouvernance).

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

- **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.

Éthique 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.

Exigences concernant l'auditeur

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) ; ou
- il est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit ; bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cet audit financier conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR.

Qualifications et expérience de l'auditeur et de l'équipe 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 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.

Profils de l'équipe

- (i) Experts principaux

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Les experts appelés à exercer une fonction importante dans la mission sont désignés par le terme « experts principaux ».

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 ;

(ii) Experts non principaux

Les auditeurs assistants doivent posséder un diplôme universitaire en comptabilité et audit, 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.

(iii) 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.

Curriculum vitæ (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.

Composition de l'équipe d'audit

	Associé	Chef de mission	Auditeur senior	Auditeur assistant	TOTAL
Nb auditeurs au minima	1	1	1	1	4
Autres personnels (technique ou PM)					
TOTAL	1	1	1	1	4

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA
TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET
FONCIERE (ATASEF) »

Annexes

Budget du Projet

Nomenclature des constats et anomalies

Liste des dépenses et des constatations (modèle)

***Questionnaire à remplir par l'auditeur et à remettre à l'Agence
Française de Développement***

***Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement
environnemental et social***

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Annexe 4.1 : Budget du Projet

Coût estimatif du projet	Montant en euros	%
Personnel	180 323	29,1
Equipement	214 894	34,7
Opérations	109 600	17,7
Audit-évaluation (Dont évaluation externe ex-post : 15 500 euros (3%))	40 224	6,5
Divers et imprévus	8 176	1,3
Frais administratifs	66 386	10,7
Total	619 603	100

Plan de financement envisagé	Montant en millions d'euros	%
AFD	539 603	87
Co-financiers		
Co-financier 1 : AKF	65 000	10,5
Co-financier 2 / AMI	15 000	2,5
Total	619 603	

a. 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, contrat 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	Paiement non encore débité	paiement imputé à un mémoire mais non encore débité (figure en état de rapprochement bancaire)
		3	Dépassement du plafond autorisé par caisse	applicable si plafond défini et hors dérogations
		4	Dépense caisse payée par banque	retrait d'espèces non enregistré au journal "caisse"
		5	Écart entre paiement et montant sur facture	Ecart entre le montant payé et le montant facturé
3	Régularité formelle, exactitude et valeur probante	6	Défaut de visa ou de signature	visa chef de projet sur factures / état de paiement, visa "conforme aux faits", rapport non signé des missionnaires, rapport non validé par le chef de projet, feuilles de temps non visées, BL non signé par le projet, BC non signé par le régisseur, liste de présence non signée, visa "arrivée" et "départ" sur ordre de missions, etc.

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
		7	Défaut des mentions obligatoires sur pièce justificative	Nom du projet sur facture, coordonnées du fournisseur, mentions légales sur facture, numéro véhicule sur facture de réparation et de carburant, mention "paiement", timbre fiscal
		8	Erreurs arithmétiques	addition, multiplication, quantités par prix unitaires
		9	Non-concordance entre pièces justificatives	Divergence sur désignation, quantité, prix unitaire entre BC, facture, BL, contrat, état de paiement et liste de présence, dépenses de restauration et liste de présence, etc.
		10	Incohérence de dates	facture antérieure à la commande ou au contrat, proforma concurrente postérieure au BC
		11	Autres anomalies	pièces raturées, photocopies, factures rédigées par le projet pour compte de tiers, factures de fournisseurs différents comportant la même écriture
4	Exécution budgétaire	12	Dépassement budgétaire / réallocation budgétaire non autorisée	dépassement budgétaire ne respectant les règles AFD
		13	Utilisation non conforme des imprévus	mobilisation des imprévus sans accord écrit préalable
		14	Erreur d'imputation comptable / budgétaire	erreur sur compte de charges par nature ou sur code budgétaire
5	Autres dispositions réglementaires et contractuelles	15	Dépenses en dehors de la période du DP	dépenses réalisées avant la signature de la convention (hors frais bancaires) ou après la clôture
		16	Non respect des dispositions réglementaires (AFD, contrepartie nationale, etc.)	Indemnités et per diem non conformes aux taux officiels, salaires des contractuels non conformes à la grille officielle, carburant remboursé à un tarif km non conforme, renouvellement de contrat sans avenant,

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
		17	Non respect des termes contractuels avec des tiers	Non respect des modalités de paiement, non respect des délais de livraison, pénalités de retard non appliquées
		18	Non respect des termes contractuels avec le délégant de fonds ou le partenaire en cofinancement	Non respect des critères d'éligibilité des dépenses, des dates contractuelles ou d'obligation d'information et de visibilité imposés par le délégant. Non respect de tâches effectuées pour le compte de tiers en cas d'accord de cofinancement
6	Prix, pertinence et vraisemblance de la dépense	19	Caractère excessif des prix	référence à prix habituels du marché, mercuriale, comparaison avec d'autres sources (autres fournisseurs, autres projets, etc.), variations anormales d'une période à l'autre
		20	Quantités non justifiées	caractère excessif des quantités par rapport aux besoins, pouvant masquer des prix unitaire excessif (les quantités réelles livrées étant plus faibles)
		21	Dépenses non destinées au projet	dépenses non prévues dans la convention, dépenses sans lien avec les activités du projet, dépenses prévues mais physiquement affectées à un autre destinataire
		22	Achats contestables en fin de projet	incapacité à consommer avant la clôture du projet, quantités excessives, investissements tardifs, incapacité du fournisseur à exécuter la prestation avant la clôture du projet
7	Conformité à la réglementation fiscale et sociale	23	Paiement indu de TVA	TVA incluse à tort dans les factures, sauf dérogation de droit (carburant, téléphone, électricité)
		24	Absence de retenue à la source (factures, salaires)	Retenues sur salaires non effectuées, retenues BIC sur factures non effectuées (variable selon réglementation nationale), retenues fiscales sur quittances de loyer non effectuées
		25	Non respect des obligations sociales	assiette de calcul erronée, taux de cotisation erroné, erreurs sur déclarations, retard de déclaration et de paiement, pénalités de retard inéligibles

Termes de référence pour un audit comptable et financier final : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

N° constat	CONSTATS GENERAUX D'AUDIT	N° anomalie	ANOMALIES	COMMENTAIRES (non exhaustifs)
8	Procédures "marchés"	26	Documents manquants	DAO, lettres d'invitation, offres des soumissionnaires, PV ouverture - évaluation - attribution, avis de non objection, lettres d'approbation du marché, ordre de service, garanties données (soumission, bonne fin, AD, décomptes, PV de réception, etc.
		27	Mise en concurrence et attribution non conforme	Non respect des délais de réponse, absence de publication, non respect des seuils de passation de marchés , choix du non moins disant, critères d'évaluation imprécis / discriminatoires, exclusion injustifiée d'une offre, comité d'évaluation non conforme, absence de rapport de négociation (cas d'une seule offre, AO infructueux)
		28	Contractualisation et exécution non conforme	Absence ou non conformité des garanties, paiement d'avances de démarrage sans garantie (lorsqu'exigée), non respect des modalités de paiement, non respect des délais d'exécution, pénalités de retard non appliquées
9	Irrégularités	29	Simulacre de mise en concurrence	Identité de présentation de proformas, offres comportant des similitudes, entreprises liées
		30	Fractionnement de dépense	contournement de la règle de mise en concurrence par morcellement de commandes pour des biens / fournitures de nature identique (pouvant concerner plusieurs lignes budgétaires)
		31	Paiement sans pièces	Absence totale de pièces justificatives
		32	Pièces falsifiées	Fabrication avérée de fausses pièces de dépenses
		33	Double facturation	Commande facturée deux fois, double paiement de la même facture
		34	Prestations fictives	Facturation sans prestations / fournitures, service fait non avéré, surestimation frauduleuse du nbr de participants à un séminaire, tarif d'hôtel excessif ou nbr de nuitées en dépassement
		35	Autres irrégularités	

Termes de référence pour un audit comptable et financier final :« APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »

Liste des dépenses et des constatations (modèle)

								N° de constat			N° d'anomalies			Statut provisoire de la dépense							Statut final de la dépense					
N°pièce	Date	Type journal	Ligne budgétaire	Bénéficiaire	Description	Montant (devise)	Echantillon (oui/non)	N° constat d'audit	N° constat d'audit	N° constat d'audit	N° anomalie	N° anomalie	N° anomalie	Eligible sans anomalie	Eligible avec anomalie	Inéligible	Non auditée	Description des constats de l'auditeur	Réaction de l'entité auditée	Commentaires de l'autorité contractante/AFD	Eligible sans anomalie	Eligible avec anomalie	Inéligible	Non auditée	Commentaires finaux de l'auditeur	
1																										
2																										
3																										
4																										
						0								0	0	0	0				0	0	0	0		
La 1ère colonne de constat correspond au constat prioritaire sur lequel est affecté le montant inéligible qui sera ensuite repris dans le rapport d'audit																										

**Annexe 4.4: Questionnaire à remplir par l'auditeur et à remettre à
l'Agence Française de Développement**

LISTE DE VERIFICATION AUDIT FINANCIER

L'auditeur retenu au titre de l'appel d'offre s'engage à réaliser l'ensemble des vérifications suivantes, et à **annexer cette liste complétée et signée au rapport d'audit final**. Si certains points n'ont pas pu être vérifiés, il conviendra de le préciser et d'en donner la raison dans la lettre de management.

Auditeur (nom/statut/adresse) :
Certification/qualification :
OSC ou partenaire audité :
Dates de l'audit :
N° convention AFD
Montant audité :
Tranches :

1. QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
1.1. Modalités du contrôle		
L'échantillonnage des dépenses à vérifier a-t-il été défini de façon indépendante par l'auditeur ?		
L'échantillon de dépenses à vérifier est-il supérieur à 50% du montant total des dépenses du projet ?		
Chaque rubrique du budget a-t-elle fait l'objet de vérifications pour un montant significatif ?		
Le contrôle des dépenses gérées localement a-t-il été effectué par l'auditeur ? Si cela est le cas, veuillez expliciter la méthode de contrôle (déplacement sur le terrain, association avec un cabinet d'audit local, remontée des pièces locales au niveau du siège, etc.) ?		
1.2. Obligations contractuelles		

1. QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
Les documents contractuels (formulaire de candidature, convention de financement, accord de partenariat) existent-ils ; sont-ils signés et datés ?		
Existe-t-il un système clair de gestion comptable et financier ? Les responsabilités de l'OSC, de la coordination du projet, de la gestion et des contrôles financiers ont-elles été clairement définies ?		
Les dispositions incluses dans la Convention ?		
1.3. Analyse du plan de financement		
Le budget convenu contractuellement a-t-il été globalement respecté, dans la limite des règles définies par rubrique budgétaire et partenaire ?		
Si vous êtes-vous constaté une variation au sein des rubriques budgétaires, a-t-elle fait l'objet d'un avis de non-objection de la part de l'AFD ?		
Dans le tableau des dépenses, les plafonds prévus par le guide méthodologique ont-ils bien été respectés :		
- La rubrique « divers et imprévus » est plafonnée à 5 % du total des coûts directs du projet (hors frais administratifs et de structure)		
- Si l'OSC a prévu une ligne spécifique « personnel du siège dédié au projet » dans la rubrique budgétaire « appui et suivi », les frais administratifs sont plafonnés à 10% des coûts directs du projet		
- Si l'OSC a déclaré des frais administratifs à concurrence de 12% des coûts directs du projet, a-t-on vérifié que la rubrique « appui et suivi » n'inclue que les frais de mission du personnel du siège (perdiems et frais de transport) ?		
Les partenaires et parties prenantes bénéficiaires de rétrocessions ont-ils été systématiquement signalés à l'AFD ?		
1.4. Vérification du système comptable		
Dans la comptabilité de l'OSC, existe-t-il un code analytique dédié aux recettes et dépenses induites par le projet ?		
Le montant indiqué dans le rapport d'exécution peut-il être réconcilié avec une liste de dépenses extraite du système comptable ?		

1. QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense une facture ou une pièce comptable d'une valeur probante équivalente ?		
Le système d'enregistrement permet-il d'attribuer à chaque dépense un justificatif de paiement (généralement un relevé bancaire, une confirmation de virement bancaire, un ticket de caisse) ?		
1.5. Contrôle des dépenses		
<u>Conformité à la législation applicable</u>		
- Les règles communautaires et nationales ont-elles été respectées ?		
- Le processus de passation de marché public est-il conforme concernant :		
Les règles de passation de marché public européennes et nationales/ internes et celles stipulées dans la convention.		
La documentation sur le respect de la procédure retenue (candidatures, lettres de rejet, notification, contrat).		
Les principes de transparence, de non-discrimination, de traitement équitable et de respect de la concurrence ont-ils été respectés ?		
<u>Contrôle de l'éligibilité des dépenses</u>		
- Les dépenses sont-elles conformes aux activités et budget prévus par les programmes d'activités budgétisés annuels validés ?		
- A-t-on obtenu l'assurance que la dépense n'a pas déjà été subventionnée par un autre financement (UE, régional, local ou autre) non déclaré au plan de financement ? Des contrôles existent-ils afin d'éviter le double-financement ?		
<u>Dépenses de personnel</u>		
- Les dépenses sont-elles bien liées aux employés de l'OSC ou autrement justifiées aux titres des actions prévues dans la convention ?		
- Les charges de personnel sont-elles justifiées par des documents tels que les contrats de travail, les bulletins de paie (ou tout autre document de valeur probante équivalente), justificatifs de paiement, détail des calculs pour la détermination du coût unitaire du personnel (jour, semaine, mois), fiches de pointage, feuilles de temps spécifiques au projet ?		
- Le calcul repose-t-il sur les coûts réels (salaires bruts + obligations contractuelles de l'employeur pour l'employé ayant effectivement travaillé sur le projet) ?		

1. QUESTIONS DE CONTRÔLE	Oui, le point a été vérifié	Rajouter un commentaire si le point n'a pas pu être vérifié
- Lorsque le personnel ne travaille pas à temps plein sur le projet, le calcul du prorata est-il basé sur une méthode tracée et vérifiable ?		
<u>Voyage et hébergement</u> - Les dépenses de déplacement, perdiem et d'hébergement ont-elles été déclarées conformément à une réglementation interne établie par l'OSC ?		
- Les voyages auxquels ces dépenses se rapportent sont-ils justifiés par les objectifs du projet tels qu'ils étaient prévus dans la demande initiale ?		
- Les déplacements sont-ils circonscrits aux zones géographiques couvertes dans le projet ? Si extérieurs, ont-ils été explicitement validés avec l'AFD ?		
- Les dépenses de déplacement et d'hébergement sont-elles exclusivement liées à des voyages effectués par des intervenants du projet identifiés par l'OSC ou ses partenaires ?		
<u>Les dépenses d'équipement</u> - Le matériel acheté a-t-il été prévu initialement dans la demande de financement ? Si ce n'est pas le cas, y a-t-il une validation de l'AFD par ANO ?		
- Si le matériel n'a pas uniquement été utilisé pour le Projet, seule une part des coûts réels est-elle allouée au projet ? Cette part est-elle calculée selon une méthode équitable et justifiée ?		
<u>Expertises externes</u> - Les dépenses sont-elles liées aux éléments prévus sur cette ligne budgétaire d'après les caractéristiques mentionnées dans la demande de financement ?		
- Le recours à l'expertise externe a-t-il été réalisé en conformité avec les règles de mise en concurrence et de passation stipulées dans la convention ?		
<u>Taux de change</u> - Cette méthode est-elle conforme aux dispositions de l'Article 3.2.7 de la convention ?		
- Le Bénéficiaire a-t-il spécifié la manière dont il utilisera les sommes générées par les gains de change et compensera les pertes de change pendant la durée de mise en œuvre du projet ?		

1. LIVRABLES ATTENDUS	Oui, transmis à l'AFD	Non, pourquoi ?
Livrable 1 – Un rapport d'audit, apportant des commentaires sur chacun des contrôles ainsi que le montant des dépenses déclarées inéligibles et incluant notamment une évaluation sur les appels d'offre réalisés au cours du projet.		
Livrable 2 – Une lettre de management faisant office de rapport sur le contrôle interne, reprenant les principales conclusions de la vérification des dépenses et formulant les principales recommandations.		

Annexe 4.5 : Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social

Intitulé de l'appel d'offres : _____
(le "**Marché**")

A : _____ (le "**Maître d'Ouvrage**")

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 déterminées par la Convention de financement qui la lie au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement et nos sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation de ses marchés et de leur exécution ultérieure.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 2.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Projet pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché¹;
 - 2.3) figurer sur les Listes de Sanctions Financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 2.5) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.6) avoir fait l'objet depuis moins de cinq ans d'une condamnation par un jugement ayant force de chose jugée pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;

¹ Dans l'hypothèse d'une telle condamnation, vous pouvez joindre à cette Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettront d'estimer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du marché financé par l'AFD.

- 2.7) être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque mondiale, à compter du 30 mai 2012, et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr2>;
- 2.8) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
- 3.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
- 3.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 3.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 3.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
- i. avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;
 - ii. être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial³.

² Dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, vous pouvez joindre à cette Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettront d'estimer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du marché financé par l'AFD.

³ Article à supprimer le cas échéant en cas de marché conclu avec une entreprise publique sans mise en concurrence.

5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 6.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 6.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que se soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
 - 6.5) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune Pratique Anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
 - 6.6) Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous Embargo des Nations Unies, de l'Union européenne ou de la France.
 - 6.7) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions

fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux telles que définies dans le plan de gestion environnementale et sociale ou, le cas échéant, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____ En tant que : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de⁴ _____

En date du : _____ jour de : _____

⁴ En cas de groupement, inscrire le nom du Groupement. La personne signant l'offre au nom du Soumissionnaire joindra à l'Offre le Pouvoir confié par le Soumissionnaire.

DEUXIEME PARTIE

Section VIII – Conditions du Contrat et Formulaires

CONTRAT POUR SERVICES DE CONSULTANTS

**Nom du Projet : « APPUI A LA TRANSITION AGROECOLOGIQUE PAR
LA SECURISATION ECONOMIQUE ET FONCIERE (ATASEF) »**

Contrat No. : _____

Entre

*ORGANISATION DE SOUTIEN POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL
A MADAGASCAR (OSDRM)*

Et

[Insérer le nom du Consultant]

Date : _____

Table des matières

I – MODELE DE CONTRAT	81
II – CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT.....	83
A. Dispositions Générales.....	83
B. Commencement, Achèvement, Amendement et Résiliation du Contrat.....	85
C. Obligations du Consultant	89
D. Personnel du Consultant et Sous-Traitants.....	92
E. Obligations du Client	93
F. Paiements versés au Consultant	95
G. Equité et Bonne Foi.....	98
H. Règlement des différends.....	98
ANNEXE 1 – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale.....	99
ANNEXE 2 – Critères d'Eligibilité.....	101
III – CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT	103
IV - ANNEXES.....	109
ANNEXE A – Termes de référence	109
ANNEXE B – Proposition technique du Consultant incluant sa méthodologie et le Personnel-clé	109
ANNEXE C – Prix du Contrat	109
ANNEXE D – Formulaire de Garantie de Remboursement de l'Avance	110

I – MODELE DE CONTRAT

[Le texte proposé entre crochets est donné à titre de recommandation et doit être supprimé dans le texte final]

Le présent contrat (intitulé ci-après le "**Contrat**") est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [nom du Client] (ci-après appelé le "**Client**") et, d'autre part, [nom du Consultant] (ci-après appelé le "**Consultant**").

*[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit : "... (ci-après appelé le "**Client**") et, d'autre part, un Groupement [nom du Groupement] constitué des entités suivantes, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir [nom du membre] et [nom du membre] (ci-après appelés le "**Consultant**")."]*

ATTENDU QUE :

1. Le Client a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans les Termes de référence repris dans l'**Annexe A** au Contrat (ci-après intitulées les "**Services**") ;
2. Le Consultant, ayant démontré au Client qu'il a la capacité professionnelle, l'expertise et les ressources techniques requises, a convenu d'exécuter les Services conformément aux termes et conditions arrêtés au Contrat ;
3. Le Client a reçu un financement de l'Agence Française de Développement (appelée ci-après l'"**AFD**") en vue de contribuer au financement du coût des Services et se propose d'utiliser une partie de ce financement pour régler les paiements autorisés dans le cadre du Contrat, étant entendu (i) que les paiements effectués par l'AFD ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de l'AFD, (ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'accord de financement entre le Client et l'AFD, et (iii) qu'aucune partie autre que le Client ne peut se prévaloir de l'un quelconque des droits stipulés dans l'accord de financement ni prétendre détenir une créance sur le financement.

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit :

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme partie intégrante du Contrat :
 - a) Les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1 (Règles de l'AFD - Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité environnementale et sociale) et l'Annexe 2 (Critères d'Eligibilité).
 - b) Les Conditions particulières du Contrat.
 - c) Les Annexes :
 - Annexe A : Termes de référence ;
 - Annexe B : Proposition technique du Consultant (incluant la Déclaration d'Intégrité signée) ;
 - Annexe C : Prix du contrat ;
 - Annexe D : Formulaire de garantie bancaire pour le remboursement de l'avance.

En cas de différence entre les documents ci-avant, l'ordre de priorité ci-après prévaudra pour leur interprétation : les Conditions particulières du Contrat, les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1, l'Annexe 2, l'Annexe A, l'Annexe B, l'Annexe C et l'Annexe D. Toute référence audit Contrat s'entendra comme incluant, à moins que le contexte ne le permette pas, la référence aux Annexes.

2. Les droits et obligations respectifs du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat, en particulier :
- a) Le Consultant fournira les Services conformément aux conditions du Contrat ; et
 - b) Le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux dispositions du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au Contrat ont signé celui-ci en leurs noms respectifs le jour et l'an ci-dessus :

Pour le *[nom du Client]* et en son nom

[Représentant autorisé]

Pour le *[nom du Consultant ou du Groupement]* et en son nom

[Représentant autorisé]

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques en Groupement, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire ou seul le mandataire signera, auquel cas le pouvoir l'habilitant à signer au nom de tous les membres doit être joint.]

Pour et au nom de chacun des membres du Groupement

[Nom du mandataire]

[Représentant autorisé au nom des membres du Groupement]

[Ajouter des emplacements de signature pour chacun des membres, si tous sont signataires.]

II – CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

A. Dispositions Générales

1 Définitions

1.1 A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes :

- a) "**AFD**" désigne l'Agence Française de Développement (AFD).
- b) "**Autre personnel**" désigne un ou des professionnels fournis par le Consultant ou un Sous-traitant, affectés à la réalisation des Services en tout ou partie dans le cadre du Contrat.
- c) "**Client**" désigne l'agence d'exécution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestation des Services.
- d) "**CGC**" désigne les Conditions générales du Contrat.
- e) "**CPC**" désigne les Conditions particulières du Contrat, qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.
- f) "**Consultant**" désigne toute entité publique ou privée qui fournit les prestations au Client en vertu du Contrat.
- g) "**Contrat**" désigne le présent Contrat signé par les Parties ainsi que tous les documents joints stipulés à l'Article 1 du Modèle de Contrat, à savoir les Conditions générales du Contrat (**CGC**), les Conditions particulières (**CPC**) et les Annexes.
- h) "**Date d'entrée en vigueur**" désigne la date à laquelle le Contrat entrera en vigueur, conformément à l'Article 11 des CGC.
- i) "**Droit applicable**" désigne les lois et la réglementation applicables dans le pays du Client ou dans tout autre pays indiqué dans les **Conditions particulières du Contrat (CPC)**.
- j) "**Groupe**" désigne une association formelle ou informelle disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des membres le constituant, de plus d'un Consultant, dans lequel un des membres, appelé mandataire, représente tous les membres du Groupe, et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- k) "**Jour**" désigne une journée calendaire sauf indication contraire.
- l) "**Monnaie étrangère**" désigne toute monnaie autre que celle du pays du Client.
- m) "**Monnaie nationale**" désigne la monnaie du pays du Client.
- n) "**Partie**" désigne le Client ou le Consultant, selon le cas ; et, "**Parties**" désigne le Client et le Consultant.

- o) **"Personnel"** désigne collectivement le Personnel-clé, les Autres personnels du Consultant, des Sous-traitants ou membres du Groupement, affecté par le Consultant pour la réalisation des Services ou une partie de ceux-ci dans le cadre du Contrat.
 - p) **"Personnel-clé"** désigne un ou des experts fournis par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont les CV sont pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
 - q) **"Services"** désigne le travail à exécuter par le Consultant en vertu du Contrat, décrit dans les **Annexes A et B** du Contrat.
 - r) **"Sous-traitant"** désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord de sous-traitance d'une partie des Services, le Consultant conservant la responsabilité entière de l'exécution du Contrat.
- 2 Relations entre les Parties** 2.1 Aucune disposition figurant au Contrat ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre le Client et le Consultant. Dans le cadre du Contrat, le Personnel exécutant les Services dépend totalement du Consultant et du Sous-traitant, le cas échéant, lesquels sont entièrement responsables des Services exécutées par ces derniers ou en leur nom.
- 3 Droit applicable au Contrat** 3.1 Le Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régies par le Droit applicable.
- 4 Langue** 4.1 Le Contrat a été rédigé dans la langue indiquée dans les **CPC**, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation du Contrat.
- 5 Titres** 5.1 Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la signification du Contrat.
- 6 Notifications** 6.1 Toute notification nécessaire ou permise en vertu du Contrat devra l'être sous forme écrite, dans la langue indiquée à l'Article 4 des CGC. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été faite lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les **CPC**.
- 6.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les **CPC**.
- 7 Lieux** 7.1 Les Services sont exécutés sur les lieux indiqués à l'Annexe A jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Client approuvera, dans son pays ou à l'étranger.
- 8 Autorité du mandataire** 8.1 Si le Consultant est constitué par un Groupement de plus d'une entité, les membres autorisent par la présente l'entité mandataire indiquée dans les **CPC** à exercer en leur nom tous les droits, et

remplir toutes les obligations envers le Client en vertu du Contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le Client.

- | | | |
|--|------|--|
| 9 Représentants autorisés | 9.1 | Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du Contrat par le Client ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CPC . |
| 10 Fraude et corruption, responsabilité environnementale et sociale | 10.1 | L'AFD exige le respect de ses règles concernant la fraude et la corruption, et la responsabilité environnementale et sociale tels que décrits dans l' Annexe 1 des CGC. |

B. Commencement, Achèvement, Amendement et Résiliation du Contrat

- | | | |
|---|--------|--|
| 11 Entrée en vigueur du Contrat | 11.1 | Le Contrat entrera en vigueur à la date ("Date d'entrée en vigueur") de la notification faite par le Client au Consultant de commencer à fournir les Services. Cette notification confirmera que les conditions d'entrée en vigueur du Contrat, le cas échéant, énumérées dans les CPC ont été remplies. |
| 12 Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur | 12.1 | Si le Contrat n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CPC à partir de la date du Contrat signé par les Parties, chacune des Parties peut, vingt-deux (22) jours au moins après notification écrite adressée à l'autre Partie, déclarer le Contrat nul et non avenu, auquel cas aucune Partie ne pourra introduire de réclamation en vertu de ce Contrat envers l'autre Partie. |
| 13 Commencement des Services | 13.1 | Le Consultant confirmera la disponibilité des Personnels-clé et commencera l'exécution des Services au plus tard à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CPC . |
| 14 Achèvement du Contrat | 14.1 | A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de l'Article 19 ci-après, le Contrat prendra fin à l'issue de la période indiquée dans les CPC . |
| 15 Contrat formant un tout | 15.1 | Le Contrat contient toutes les provisions, dispositions et engagements convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant de l'une ou l'autre des Parties n'a le pouvoir de faire de déclaration, engagement, promesse, ou accord qui ne soit contenu dans le Contrat ; les Parties ne peuvent être ni liées par, ni tenues responsables, de tels engagements, déclarations, promesses ou accords. |
| 16 Avenants | 16.1 | Aucun avenant aux termes et conditions du Contrat, y compris des modifications portées à l'étendue des Services, ne pourra être mis en œuvre sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie. |
| | 16.2 | Les Parties reconnaissent que le consentement préalable et écrit de l'AFD est requis en cas de toute modification majeure au Contrat. |
| 17 Force Majeure | 17.1 | <u>Définitions</u> : |
| | 17.1.1 | Aux fins du Contrat, " Force Majeure " signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée |

comme étant impossible dans de telles circonstances ; les cas de Force Majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, confiscations, ou Fait du prince.

17.1.2 Ne constituent pas des cas de Force Majeure : (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties, d'un de ses Personnels ou d'un de ses Sous-traitants, agents ou employés; (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Contrat et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

17.1.3 L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force Majeure.

17.2 Non-rupture du Contrat :

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de Force Majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du Contrat.

17.3 Dispositions à prendre :

17.3.1 Une Partie faisant face à un cas de Force Majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu du Contrat et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force Majeure.

17.3.2 Une Partie affectée par un cas de Force Majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement ; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement ; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.

17.3.3 Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force Majeure.

17.3.4 Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant, sur instructions du Client, doit :

- a) cesser ses activités et démobiliser, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Services si le Client l'exige, ou

- b) continuer l'exécution des Services autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du Contrat ; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.

17.3.5 En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force Majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions des Articles 48 et 49 des CGC.

18 Suspension

- 18.1 Le Client peut arrêter tous paiements au Consultant en lui envoyant une lettre de notification de suspension si le Consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des Services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au Consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas trente (30) jours après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

19 Résiliation

Le Contrat peut être résilié par l'une quelconque des parties dans les conditions ci-après :

19.1 Par le Client :

19.1.1 Le Client a le droit de résilier le Contrat à la suite de l'un quelconque des événements indiqués aux paragraphes (a) à (f) du présent Article. Dans un tel cas, le Client remettra une notification écrite d'un délai minimum de trente (30) jours au Consultant dans le cas des événements visés sous (a) à (d), de soixante (60) jours dans le cas des événements visés sous (e) et de cinq (5) jours dans le cas des événements visés sous (f) :

- a) Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles, suivant une notification de suspension conforme aux dispositions de l'Article 18 ci-dessus ;
- b) Si le Consultant (ou, si le Consultant est constitué en Groupement, l'un de ses membres) fait faillite ou entre en règlement judiciaire, en liquidation ou redressement judiciaire, que ce soit volontairement ou non ;
- c) Si le Consultant ne se conforme pas à la décision finale prise à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément aux dispositions de l'Article 49.1 ci-après ;
- d) Si, après un cas de Force Majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie importante des Services pendant une période supérieure à soixante (60) jours ;
- e) Si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le Contrat ;
- f) Si le Consultant manque à confirmer la disponibilité du Personnel-clé.

19.1.2 En outre, si le Client établit que le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses lors de l'obtention ou lors de l'exécution du Contrat, le Client a le droit de résilier le Contrat après notification écrite de quatorze (14) jours au Consultant.

19.2 Par le Consultant :

Le Consultant a le droit de résilier le Contrat, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des cas décrits aux paragraphes (a) à (d) ci-après :

- a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de l'Article 49.1 ci-après ;
- b) si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie importante des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours ;
- c) si le Client ne se conforme pas à la décision finale prise suite à une procédure d'arbitrage conduite conformément aux dispositions de l'Article 49.1 ci-après ; ou
- d) si le Client a manqué à ses obligations contractuelles et n'y a pas remédié dans un délai de quarante-cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que le Consultant aurait accepté par écrit) après réception de la notification faite par le Consultant de ce manquement.

19.3 Cessation des droits et obligations :

Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du Contrat conformément aux dispositions des Articles 12 ou 19 des CGC, ou à l'achèvement du Contrat conformément aux dispositions de l'Article 14 des CGC, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (ii) de l'obligation de réserve définie dans l'Article 22 ci-après, (iii) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et écritures, conformément à l'Article 25 ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.

19.4 Cessation des Services :

Sur résiliation du Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Articles 19.1 ou 19.2 ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre les mesures permettant de conclure au mieux les Services et tenter de restreindre dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions du Client, le Consultant procédera comme indiqué aux Articles 27 et 28 ci-après.

19.5 Paiement à la suite de la résiliation :

Après la résiliation du Contrat, le Client réglera au Consultant les sommes suivantes :

- a) la rémunération due conformément aux dispositions de l'Article 42 ci-après au titre des Services qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; les autres dépenses et, dans le cas de Contrats à prix unitaires (temps passé), les remboursables, conformément aux dispositions de l'Article 42 au titre de dépenses effectivement encourues avant la Date d'entrée en vigueur de la résiliation ; et
- b) dans les cas de résiliation définis dans les paragraphes (d) à (e) de l'Article 19.1.1 ci-dessus, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre du Contrat, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

C. Obligations du Consultant**20 Disposition
générales****20.1 Normes de réalisation :**

- 20.1.1 Le Consultant exécutera les Services et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux règles de l'art ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du Contrat ou des Services, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes du Client dans ses rapports avec les tiers.
- 20.1.2 Le Consultant emploiera et fournira le Personnel et ses Sous-traitants, disposant des qualifications et de l'expérience nécessaires pour la réalisation des Services.
- 20.1.3 Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services sous la condition expresse que les Personnels-clé et ses Sous-traitants aient été approuvés par le Client au préalable. Indépendamment d'une telle approbation, le Consultant demeure entièrement responsable pour la réalisation des Services. Le Consultant ne peut pas sous-traiter la totalité des Services.

20.2 Droit applicable aux Services :

- 20.2.1 Le Consultant exécutera les Services conformément au Droit applicable et prendra toutes les mesures pour que ses Sous-traitants et le Personnel du Consultant respectent ce Droit applicable.
- 20.2.2 Durant l'exécution du Contrat, le Consultant se conformera aux interdictions réglementaires d'importation de biens et services dans le pays du Client.
- 20.2.3 Le Client fera connaître par écrit au Consultant les coutumes locales qu'il devra respecter.

21 Conflits d'intérêts

- 21.1 Le Consultant défendra avant tout les intérêts du Client sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera

strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.

21.2 Commissions, rabais, etc. :

21.2.1 La rémunération du Consultant, qui sera versée conformément aux dispositions des Articles 41 à 46 des CGC, constituera la seule rémunération versée au titre du Contrat et, sous réserve des dispositions de l'Article 21.3 ci-après, le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du Contrat ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que ses Sous-traitants et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

21.2.2 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller le Client en matière d'achat de fournitures, équipements, travaux, prestations intellectuelles (consultants) ou autres prestations de services, il se conformera aux règles sur la passation des marchés du Client et exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité au Client.

21.3 Non-participation du Consultant et de ses affiliés à certaines activités :

Sauf mention contraire dans les **CPC**, une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens, d'équipements ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont Affiliées, ne pourront fournir des services de consultants relatifs à ces biens, équipements, travaux ou services.

21.4 Interdiction d'activités incompatibles :

Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-traitants et leur personnel, ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du Contrat.

21.5 Obligation de signaler les activités conflictuelles :

Le Consultant, et sous sa responsabilité son Personnel et ses Sous-traitants, ont l'obligation de signaler au Client toute situation réelle ou potentielle de conflit qui a un impact sur leur capacité à servir au mieux les intérêts du Client, ou qui pourrait être perçue comme telle. Tout manquement à signaler une telle situation peut conduire à la résiliation du Contrat.

22 Obligation de réserve

22.1 Le Consultant et son Personnel s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Services ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Services ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite du Client.

- | | | |
|--|------|---|
| 23 Responsabilité du Consultant | 23.1 | Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CPC , les responsabilités du Consultant en vertu du Contrat sont celles prévues par le Droit applicable. |
| 24 Assurance à la charge du Consultant | 24.1 | Le Consultant (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CPC , et (ii) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. Le Consultant devra prendre cette assurance avant le commencement des Services comme indiqué à l'Article 13 ci-avant. |
| 25 Comptabilité, inspection et audit | 25.1 | Le Consultant tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Services, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés ; il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de la même manière. |
| | 25.2 | Le Consultant autorisera l'inspection périodique par l'AFD ou par ses représentants du site du projet et l'examen de la comptabilité et la documentation relative aux Services et à la soumission de la Proposition relative audits Services, et accordera la possibilité aux auditeurs désignés par l'AFD de vérifier ladite comptabilité et lesdits documents, si l'AFD en fait la demande. L'attention du Consultant est attirée sur l'Article 10 ci-avant qui stipule, entre autres, que le fait d'entraver l'exercice par l'AFD de son droit d'examen et de vérification tel que prévu par le présent Article constitue une pratique interdite pouvant conduire à la résiliation du Contrat. |
| 26 Obligations en matière de rapports | 26.1 | Le Consultant fournira au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe A ci-jointe, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. |
| 27 Propriété des documents préparés par le Consultant | 27.1 | Sauf disposition contraire stipulée dans les CPC , tous les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, et tous matériaux collectés ou préparés par le Consultant pour le compte du Client en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant les remettra au Client avant la résiliation ou l'achèvement du Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels mais il ne pourra pas faire usage de ceux-ci pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Client. |
| | 27.2 | Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Client qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues pour le développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces |

documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les **CPC**.

- | | |
|---|---|
| 28 Equipements, véhicules et fournitures | <p>28.1 Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par le Client ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le Client, seront propriété du Client et seront marqués en conséquence. Sur résiliation du contrat ou à son achèvement, le Consultant remettra au Client un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions du Client. Le Consultant, sauf instructions écrites contraires du Client, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures qui restera valable aussi longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais du Client et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.</p> <p>28.2 Les équipements et fournitures importés par le Consultant et son Personnel dans le pays du Client et utilisés soit aux fins de la mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.</p> |
|---|---|

D. Personnel du Consultant et Sous-Traitants

- | | |
|--|--|
| 29 Description du Personnel-clé | <p>29.1 Les titres, les descriptions de postes, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Services pour les membres clé du Personnel-clé du Consultant sont décrits dans l'Annexe B.</p> <p>29.2 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé) et si nécessaire pour se conformer aux dispositions de l'Article 20.1 des CGC, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée dans l'Annexe B, par notification écrite au Client, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un des experts individuels de plus de 10%, ou de plus d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser les plafonds fixés à l'Article 41.1 des CGC.</p> <p>29.3 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé) et s'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Services définis à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement du Personnel-clé pourra être prolongée par accord écrit entre le Client et le Consultant. Si cette prolongation conduit à un dépassement des plafonds fixés à l'Article 41.1 des CGC, les Parties signeront un avenant au Contrat.</p> |
| 30 Remplacement de Personnel-clé | <p>30.1 Sauf dans le cas où le Client donne son accord par écrit, aucun changement ne sera apporté au Personnel-clé.</p> <p>30.2 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de Personnel-clé durant l'exécution du Contrat ne pourra être envisagé qu'après demande écrite formulée par le Consultant et pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment décès ou incapacité pour raisons médicales. Dans un tel cas, aux fins de remplacement, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure, au même taux de rémunération.</p> |
| 31 Approbation pour des Personnels-clé additionnels | <p>31.1 Si durant l'exécution du Contrat, il s'avère nécessaire de mobiliser du Personnel-clé additionnel pour la réalisation des Services, le Consultant soumettra pour examen et approbation par le Client, son curriculum vitae. Si le Client ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt-deux (22) jours suivant la date où</p> |

il aura reçu le curriculum vitae, ce Personnel-clé sera considéré comme étant approuvé par le Client.

- 31.2 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé), le taux de rémunération applicable aux Personnels clé additionnels sera basé sur les taux des autres Personnels clé qui ont le même niveau de qualification et d'expérience.
- 32 Retrait de Personnel ou de Sous-traitant**
- 32.1 Si le Client découvre qu'un des membres du Personnel ou Sous-traitant s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou si le Client établit qu'un des membres du Personnel ou un Sous-traitant s'est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses lors de l'exécution des Services, le Consultant doit pourvoir immédiatement à son remplacement, sur demande écrite du Client.
- 32.2 Si le Client estime qu'un des membres du Personnel ou Sous-traitant n'a pas la compétence nécessaire ou se révèle incapable de remplir ses fonctions, il a le droit de demander son remplacement, en en spécifiant les motifs.
- 32.3 Tout remplacement de Personnel ou Sous-traitant doit être effectué par un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes à celles du Personnel remplacé, et devront être acceptables au Client.
- 33 Remplacement ou retrait de Personnel – conséquences sur les paiements**
- 33.1 En cas de Contrat à prix unitaires (temps passé), à moins que le Client n'en ait convenu autrement, (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saura dépasser la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé.
- 33.2 Dans le cas d'un Contrat à rémunération forfaitaire, le Consultant prendra à sa charge tous les frais de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement de Personnels-clé.
- 34 Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc. (Contrat au temps passé uniquement)**
- 34.1 Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel sont indiqués dans **l'Annexe A**. Pour prendre en compte les délais de route vers le pays du Client ou en provenance de ce pays, le Personnel qui exécutera les Services dans le pays du Client sera réputé avoir commencé (ou terminé) les Services le nombre de jours avant son arrivée ou après son départ du pays du Client indiqué dans **l'Annexe A**.
- 34.2 Le Personnel n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à **l'Annexe A** ; la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances.
- 34.3 Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Services.

E. Obligations du Client

- 35 Assistance et exonérations**
- 35.1 Sauf indication contraire dans les CPC, le Client fera son possible pour :

- a) assister le Consultant pour obtenir les permis de travail et autres documents qui lui sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Services ;
 - b) assister le Consultant pour obtenir rapidement pour son Personnel et, le cas échéant, leurs familles, les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays du Client durant l'exécution des Services ;
 - c) faciliter le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et à leurs familles ;
 - d) donner aux agents et représentants officiels de l'Etat les instructions et informations nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Services ;
 - e) assister le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel pour obtenir, conformément aux dispositions du Droit applicable, une exonération de toute obligation d'enregistrement, ou toute autorisation d'exercer leur profession en société ou à titre individuel dans le pays du Client ;
 - f) assister le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel, conformément aux dispositions du Droit applicable, à obtenir les autorisations d'importer dans le pays du Client des montants en Monnaie étrangère raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins personnels du Personnel, et de réexporter les montants en Monnaie étrangère qui auront été versés au Personnel au titre de l'exécution des Services ; et
 - g) accorder au Consultant toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les **CPC**.
- 36 Accès au site du Projet**
- 36.1 Le Client garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux sites dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. Le Client sera responsable de tous dommages au Consultant, à ses Sous-traitants et à son Personnel qui pourraient résulter de leur présence sur ces sites, à moins que ces dommages ne soient la conséquence d'un manquement ou de la négligence du Consultant, de ses Sous-traitants ou leur Personnel.
- 37 Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes**
- 37.1 Si, après la date de signature du Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes dans le pays du Client est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération et les autres dépenses payables au Consultant seront réputés augmenter ou diminuer en conséquence, et les montants maxima figurant à l'Article 41.1 des CGC seront ajustés en conséquence.
- 38 Services, installations et propriétés du Client**
- 38.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et équipements indiqués à l'**Annexe A** aux dates et selon les modalités figurant à ladite Annexe.
- 38.2 Si ces services, installations et équipements ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'**Annexe A**, les Parties se mettront d'accord sur (i) le

délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Services, (ii) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et équipements, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de l'Article 41 des GCC.

39 Personnel de contrepartie

- 39.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant les personnels de contrepartie de cadre et d'appui, qui seront sélectionnés par le Client aidé des conseils du Consultant, si cela est stipulé à l'**Annexe A**.
- 39.2 Si le Client ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant aux dates et selon les modalités indiquées à l'**Annexe A**, il s'entendra avec le Consultant sur (i) la façon dont les Services affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de l'Article 41 des CGC.
- 39.3 Le personnel de contrepartie, de cadre et d'appui, à l'exclusion du personnel de liaison du Client, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé ; le Client ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

40 Paiements

- 40.1 Le Client fera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du Contrat, conformément aux dispositions du Chapitre F ci-après.

F. Paiements versés au Consultant

41 Montant plafond (temps passé) et prix du Contrat (forfait)

- 41.1 Dans le cas d'un Contrat à prix unitaires (temps passé), une estimation du coût des Services figure à l'**Annexe C** (Prix du Contrat). Les paiements faits en vertu du Contrat ne dépasseront pas les plafonds en Monnaie étrangère et en Monnaie nationale spécifiés dans les **CPC**. Si des paiements excédant les plafonds doivent être versés au Consultant, un avenant au Contrat devra être signé par les Parties, faisant référence à la disposition qui permet un tel avenant.
- 41.2 En cas de Contrat à prix global et forfaitaire, le prix du Contrat est fixe et indiqué dans les **CPC**. La décomposition du prix du Contrat est fournie à l'**Annexe C**. Aucune modification au prix du Contrat ne peut être faite sans l'accord des deux Parties aux fins de réviser l'étendue des Services selon l'Article 16 des CGC, et amender par écrit les Termes de référence dans l'**Annexe A**.

42 Rémunération et dépenses remboursables (Contrat au temps passé uniquement)

- 42.1 Le Client réglera au Consultant (i) la rémunération déterminée sur la base du temps effectivement consacré par chaque membre du Personnel à l'exécution des Services après la date de commencement des Services ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit, et (ii) les autres dépenses incluant celles remboursables effectivement encourues par le Consultant lors de l'exécution des Services.
- 42.2 Les paiements seront déterminés par application des taux prévus à l'**Annexe C**.

- 42.3 Sauf si les **CPC** prévoient la révision des prix de la rémunération, ces prix seront fixes pendant la durée du Contrat.
- 42.4 Les rémunérations comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel ainsi que les charges sociales et frais généraux (les primes et autres modalités d'intéressement ne sont pas admises dans le calcul des frais généraux), (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique, mais qui ne figurent pas sur la liste du Personnel de **l'Annexe B**, (iii) la marge bénéficiaire du Consultant et (iv) tout autre coût sauf stipulation contraire dans les **CPC**.
- 43 Impôts et taxes**
- 43.1 Sauf indication contraire dans les **CPC**, le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Contrat.
- 43.2 Par exception à ce qui précède, et comme indiqué aux **CPC**, tous les impôts indirects identifiés comme tels lors des négociations du Contrat seront remboursés au Consultant ou seront payés par le Client au nom du Consultant.
- 44 Monnaie de paiement**
- 44.1 Les paiements au titre du Contrat seront faits dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) dans le Contrat.
- 45 Modalités de facturation et de paiement**
- 45.1 La facturation et les paiements au titre des Services seront effectués comme suit :
- a) Avance : Le Client versera au Consultant une avance pour le montant et dans le délai indiqués dans les **CPC**. Sauf mention contraire dans les **CPC**, cette avance sera payée après soumission par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur du Client auprès d'une banque acceptée par celui-ci, pour un montant (ou des montants) dans la ou les monnaie(s) précisée(s) dans les **CPC** ; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans **l'Annexe D** ou sous toute autre forme que le Client aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par le Client selon les modalités spécifiées dans les **CPC** jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.
- b) Décomptes (prix unitaire-temps passé) : Aussitôt que possible et au plus tard dans des quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Services, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les **CPC**, le Consultant présentera au Client, en double exemplaire, des décomptes détaillés accompagnés de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Articles 44 et 45 pour les mois ou toute autres périodes indiquées dans les **CPC**. Des décomptes différents seront établis pour les dépenses payables en Monnaie étrangère et en Monnaie nationale. Chaque décompte indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux autres dépenses (incluant les remboursables). Le Client fera procéder au paiement des sommes correspondant aux décomptes mensuels du Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces relevés et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie du décompte qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements

effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, le Client pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants.

- c) Paiements forfaitaires progressifs : Le Client versera au Consultant dans le délai de soixante (60) jours à compter de la réception par le Client du(des) livrable(s) et de la facture correspondante pour le montant forfaitaire correspondant, tel que spécifié dans les **CPC**. Le paiement ne sera pas effectué si le Client n'approuve pas le(s) livrable(s), auquel cas le Client fera part de ses remarques au Consultant dans le même délai de soixante (60) jours. Le Consultant apportera rapidement les corrections nécessaires, puis le processus ci-avant sera réitéré.
- d) Paiement final : le dernier paiement fait au titre du présent Article ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par le Client du rapport intitulé "Rapport final" et du décompte intitulé "décompte final". Les Services seront considérés comme achevés et acceptés par le Client, et le rapport final ainsi que le relevé final approuvés par le Client dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception par le Client, à moins que celui-ci dans ce même délai de quatre-vingt-dix (90) jours, ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'il a relevées dans l'exécution des Services, dans le Rapport final ou dans le décompte final. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que le Client a payé ou fait payer conformément aux dispositions du présent Article en sus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du Contrat sera remboursé au Client par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant du Client devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par le Client du Rapport final et du relevé final, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.
- e) Tous les paiements faits au titre du Contrat seront versés sur les comptes du Consultant spécifiés dans les **CPC**.
- f) A l'exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constitueront pas une preuve d'acceptation des Services et ne libèreront pas le Consultant de ses obligations au titre du Contrat.

46 Intérêts moratoires et pénalités

- 46.1 Intérêts moratoires : si le Client ne règle pas, dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle le paiement est dû en vertu de l'Article 45.1 (b) ou (c) des CGC, les sommes qui sont dues au Consultant, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux annuel indiqué dans les **CPC**.
- 46.2 Pénalités : si le Consultant manque aux obligations du Contrat, le Client pourra appliquer les pénalités prévues dans les **CPC**. Le montant maximum des pénalités appliquées sera plafonné à 10% du montant du Contrat.

G. Equité et Bonne Foi

- 47 Bonne foi** 47.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du Contrat.

H. Règlement des différends

- 48 Règlement amiable** 48.1 Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'interprétation ou de l'exécution du Contrat.
- 48.2 Dans le cas où une des Parties objecte à une action ou défaut d'action de l'autre Partie, la première peut notifier par écrit à la seconde les motifs du différend, en fournissant tous détails nécessaires. La Partie qui se voit ainsi notifier le différend examinera celui-ci et répondra par écrit dans les quatorze (14) jours à date de la réception de la notification. Si elle ne répond pas dans les quatorze (14) jours, ou si le différend ne peut être résolu dans les quatorze (14) jours suivant la réponse, l'Article 49.1 des CGC s'appliquera.
- 49 Règlement des différends** 49.1 Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux dispositions spécifiées dans les **CPC**.

ANNEXE 1 – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale

1. Pratiques frauduleuses et de corruption

Le Client, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent respecter les règles d'éthique les plus rigoureuses durant la passation et l'exécution des marchés. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Client peut également être dénommé Maître d'Ouvrage ou Acheteur.

En signant la Déclaration d'Intégrité, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants déclarent (i) qu'ils n'ont commis aucun acte susceptible d'influencer le processus d'attribution du marché au détriment du Client et notamment qu'aucune pratique anticoncurrentielle n'est intervenue et n'interviendra et que (ii) la négociation, la passation et l'exécution du Contrat n'a pas donné et ne donnera pas lieu à un acte de corruption ou de fraude.

L'AFD requiert que les documents de passation de marchés et les marchés qu'elle finance contiennent une disposition requérant des fournisseurs, consultants, entrepreneurs et de leurs sous-traitants qu'ils autorisent l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs au processus de passation et à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

L'AFD se réserve le droit de prendre toute action appropriée afin de s'assurer du respect de ces règles d'éthique, notamment le droit de :

- a) Rejeter la proposition d'attribution d'un marché si elle établit que le soumissionnaire ou le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des fraudes ou des pratiques anticoncurrentielles en vue de l'obtention de ce marché ;
- b) Déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Client, des fournisseurs, consultants, entrepreneurs ou de leurs sous-traitants se sont livrés à la corruption, à des fraudes, ou à des pratiques anticoncurrentielles pendant le processus de passation du marché ou l'exécution du marché sans que le Client ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de l'AFD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer l'AFD lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres.

Aux fins d'application de la présente disposition, l'AFD définit comme suit les expressions suivantes :

- a) La Corruption d'Agent Public est :
 - Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un Agent Public, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne¹ ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
 - Le fait pour un Agent Public de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- b) La notion d'Agent Public inclut :
 - Toute Personne physique qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire (au sein de l'Etat du Client), indépendamment du fait que cette Personne physique ait été nommée ou élue, indépendamment du caractère permanent ou provisoire de son mandat, qu'il soit rémunéré ou non, et indépendamment de sa position et du niveau hiérarchique qu'elle occupe ;

¹ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.

- Toute autre Personne physique qui exerce une fonction publique, y compris pour une institution d'État ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public ;
 - Toute autre Personne physique définie comme agent public par la législation nationale du pays du Client.
- c) La Corruption de Personne Privée² désigne :
- Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature à toute Personne Privée, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin que, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte ;
 - Le fait pour toute Personne Privée de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- d) La Fraude désigne toute manœuvre déloyale (action ou omission), qu'elle soit ou non pénalement incriminée, destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ou à surprendre ou vicier son consentement, contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer des règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- e) Une Pratique Anticoncurrentielle désigne :
- Toute action concertée ou tacite ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, notamment lorsqu'elle tend à : (i) limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres Personnes ; (ii) faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ; (iii) limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ; ou (iv) répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement ;
 - Toute exploitation abusive par une Personne ou un groupe de Personnes d'une position dominante sur un marché intérieur ou sur une partie substantielle de celui-ci ;
 - Toute offre de prix abusivement bas, dont l'objet ou l'effet est d'éliminer d'un marché ou d'empêcher d'accéder à un marché une Personne ou l'un de ses produits.

2. Responsabilité Environnementale et Sociale

Afin de promouvoir un développement durable, l'AFD souhaite s'assurer du respect des normes environnementales et sociales internationalement reconnues. A cet effet, les fournisseurs, consultants, entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent s'engager, sur la base de la Déclaration d'Intégrité, à :

- a) Respecter et faire respecter par l'ensemble de leurs sous-traitants, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisé le marché, les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement ;
- b) Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) fourni par le Client.

² Désigne toute Personne physique autre qu'un Agent Public.

ANNEXE 2 – Critères d'Eligibilité**Eligibilité en matière de passation des marchés financés par l'AFD**

1. Les financements octroyés par l'AFD sont totalement déliés depuis le 1^{er} janvier 2002. A l'exception des cas d'embargo des Nations-Unies, de l'Union Européenne, ou de la France, l'AFD finance tous marchés de travaux, fournitures, équipements, prestations intellectuelles (consultants) et autres prestations de services, sans considération de la nationalité de l'attributaire (ni de celle de ses fournisseurs ou sous-traitants), de l'origine des intrants ou ressources utilisés dans le processus de réalisation.
2. Ne peuvent être attributaires d'un marché financé par l'AFD, les Personnes¹ (y compris leurs fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants éventuels ainsi que tous les membres d'un groupement) qui, à la date de remise d'une candidature, d'une offre, d'une proposition ou lors de l'attribution du marché :
 - 2.1 font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 ont fait l'objet :
 - a) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du présent marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - b) d'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel elles sont établies, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires que qu'elles jugeront utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - c) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 ont fait l'objet d'une résiliation prononcée à leurs torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de leur part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à leurs torts exclusifs ;
 - 2.5 n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays du Client ;
 - 2.6 Sont sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurent à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr>, sous

¹ Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.

réserve d'informations complémentaires qu'elles jugeront utiles de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;

- 2.7 ont produit de faux documents ou se sont rendus coupables de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Client dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du marché.
3. Les établissements et entreprises publics sont admis à participer à une procédure de mise en concurrence à la condition qu'ils puissent établir (i) qu'ils jouissent de l'autonomie juridique et financière, et (ii) qu'ils sont régis par les règles du droit commercial. A cette fin, les établissements et entreprises publics doivent fournir tout document (y compris leurs statuts) permettant d'établir, à la satisfaction de l'AFD, (i) qu'ils ont une personnalité juridique distincte de celle de leur État, (ii) qu'ils ne reçoivent aucune subvention publique ou aide budgétaire importante, (iii) qu'ils sont régis par les dispositions du droit commercial et qu'en particulier ils ne sont pas tenus de reverser leurs excédents financiers à leur État, qu'ils peuvent acquérir des droits et des obligations, emprunter des fonds, sont tenus du remboursement de leurs dettes et peuvent faire l'objet d'une procédure collective.

III – CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
1.1(i) et 3.1 : Droit applicable	Le Contrat sera régi par les lois et la réglementation applicables dans le pays : MADAGASCAR
1.1(q) : Services	Article non applicable.
4.1 : Langue	La langue est le français.
6.1 et 6.2 : Notifications	Les adresses sont : Client : Immeuble APPEL, 2ème étage, porte droite, Lot II L 111 ED Route des Hydrocarbures Ankorondrano - Antananarivo 101 Attention : Consultant : _____ _____ Attention : _____ Télécopie : _____ Courriel (si permis) : _____
8.1 : Autorité du mandataire du Groupement	<i>[Note : Si le Consultant est constitué par une seule entité, indiquer : "Sans objet" ;</i> <i>OU</i> <i>Si le Consultant est constitué par un Groupement de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à l'Article 6.1 des CPC doit être inséré ici.]</i> Le mandataire au nom du Groupement est : _____ _____ <i>[insérer le nom du mandataire]</i>
9.1 : Représentant autorisé	Le représentant désigné est : Pour le Client : Jean Jacques MEUNIER, Le Chief Executive Officer (CEO) Pour le Consultant : _____ <i>[nom, titre]</i>
11.1 : Entrée en vigueur du Contrat	Le Contrat entrera en vigueur à la date de sa signature. Il n'existe aucune autre condition d'entrée en vigueur.
12.1 : Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur	Article non applicable.
13.1 : Commencement des Services	Date de signature du Contrat

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
14.1 : Achèvement du Contrat	La durée du Contrat sera de :60 jours
18.2 : Nouvel Article - Suspension ou résiliation au titre de la sûreté du Personnel du Consultant	Article non applicable.
20.2 : Droit Applicable aux Services	Le Consultant s'engage à respecter les critères d'éligibilité de l'AFD tels que spécifiés à l' Annexe 2 des conditions Générales du Contrat. Cet engagement s'applique à tous les Personnels et Sous-traitants.
20.3 : Nouvel Article - Etablissement stable	En cas d'obligation légale ou réglementaire pour le Consultant de disposer d'un établissement stable dans le pays du Client pour l'exécution du Contrat, le Consultant fournira au Client une attestation de l'existence, ou, à défaut, un justificatif de démarrage de la procédure de création ou d'enregistrement d'un tel établissement stable dans le pays du Client et le lien juridique avec le Consultant, dans les trente (30) jours suivant la signature du Contrat. A l'issue de la procédure de création ou d'enregistrement, le cas échéant, le Consultant remettra au Client une attestation de l'existence d'un tel établissement stable. Le Consultant sera autorisé, au cours de l'exécution du Contrat, si des contraintes légales ou réglementaires locales l'exigent, à créer un groupement ou modifier le Groupement existant en intégrant une filiale locale existante ou nouvellement créée du Consultant (ou de l'un des membres du Groupement), sans surcoût pour le Client, ce qui sera formalisé par un avenant au Contrat.
23.1 : Responsabilité du Consultant	La limitation de la responsabilité du Consultant à l'égard du Client ci-après pourra faire l'objet de négociation au moment de finaliser le Contrat : Limitation de la responsabilité du Consultant à l'égard du Client : a) A l'exception des cas où les dommages ou pertes résultent d'une faute lourde ou intentionnelle (dol) du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l'exécution des Services, le Consultant ne sera pas responsable envers le Client des dommages causés par le Consultant à la propriété du Client : (i) Pour tous dommages ou pertes indirectes ou induits ; et (ii) Pour tous dommages ou pertes directes dont le montant dépassera <i>une</i> fois le montant total du Contrat. b) Cette limitation de responsabilité ne : (i) Couvre pas la responsabilité du Consultant, couvrant les dégâts causés aux Tiers par le Consultant ou tout autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l'exécution des Services ; (ii) Sera pas réputée comme accordant au Consultant une limitation ou exonération de responsabilité qui serait contraire au Droit applicable.

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
24.1 : Assurance à la charge du Consultant	La couverture de l'assurance des risques sera comme suit : a) Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de <i>[insérer montant (et monnaie), qui ne devrait pas être inférieur au montant total du Contrat]</i> ; b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum en conformité avec les dispositions du Droit applicable; c) Assurance du Client contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de leurs Sous-traitants, conformément au Droit applicable, et assurance vie, maladie, voyage ou autre.
27.1 : Propriété des documents préparés par le Consultant	Les documents restent la propriété du Client et le Consultant ne doit pas les utiliser à d'autres fins utiles
27.2 :	Aucune Partie ne pourra utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le Contrat sans autorisation préalable écrite de l'autre Partie.
35.1 (a) à (f) : Assistance et exonérations	Article non applicable.
41 : Montant plafond (temps passé) et prix du Contrat (forfait)	Le Contrat est à prix global et forfaitaire Le prix du Contrat (forfait) est de : _____ taxes indirectes locales [indiquer <i>incluses</i> ou <i>exclues</i>]. Le montant des taxes et impôts indirects locaux dus au titre du Contrat pour les Services fournis par le Consultant seront : _____ [insérer le montant résultant des négociations avec le Consultant sur la base de l'estimation fournie par le Consultant dans le Formulaire FIN-2 de sa Proposition financière].
42.3 :	Les prix de la rémunération ne seront pas révisés.

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat						
43.1 & 43.2 : Impôts et taxes	Le paiement des impôts, taxes et droits applicables au Contrat est spécifié dans le tableau ci-dessous.						
	[sélectionner les options applicables. Ce tableau doit être préparé en cohérence avec l'Article 16.3 des IC]						
	Impôts, taxes et droits applicables	Taux (pourcentage)	Modalités de paiement				
			a) Exonération du paiement	b) Paiement par le Consultant	c) Paiement direct par le Client pour le compte du Consultant		
			Taxes sur la valeur ajoutée (TVA) ou équivalent				
			Factures du Consultant/membre du Groupement basé dans le pays du Client	20%			
			Factures du Consultant/membre du Groupement basé hors du pays du Client				
			Retenue à la source sur les factures du Consultant basé hors du pays du Client				
			Factures du Consultant/membre du Groupement basé hors du pays du Client				
			Droits d'enregistrement du Contrat ⁽¹⁾				
			Droits d'enregistrement du Contrat				
	Droits de douane						
	Droits de douane relatifs aux équipements, matériaux et fournitures importés et payés dans le cadre de l'exécution des Services, et considérés comme étant la propriété du Client	(2)					
En cas de paiement direct d'un ou plusieurs impôts, taxes et droits par le Client pour le compte du Consultant, conformément au tableau ci-dessus, le Client fournira au Consultant une attestation de paiement, ou tout justificatif équivalent, pour chaque paiement, dans les trente (30) jours suivant la demande écrite du Consultant.							
(1) Ajouter ici une ligne, s'il existe d'autres droits similaires tels qu'une redevance sur les marchés publics, ou équivalent. (2) Le Consultant se référera aux taux en vigueur dans le pays du Client par catégorie d'équipements, matériaux et fournitures.							
45.1(a) : Modalités de facturation et de paiement - Avance	Article non applicable.						
45.1(b) : Modalités de facturation et de paiement – Décomptes (prix	Article non applicable.						

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
unitaire-temps passé)	
45.1(c) : Modalités de facturation et de paiement – Paielements forfaitaires progressifs	Calendrier des paiements : 1 ^{er} paiement : 30% au démarrage des travaux 2 ^{ème} paiement : 20% à la remise des Rapports Provisoires Paiement final : 50% à la remise du Rapport Final
45.1(e) :	Les intitulés de compte sont : Pour les paiements en Monnaie nationale : <i>[insérer le compte]</i> .
46.1 : Intérêts moratoires	Article non applicable.
46.2 : Pénalités	Une pénalité de : 1% du montant du contrat par Jour de retard du livrable attendu sera appliquée.
49 : Règlement des différends	Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes : 1. <u>Choix de l'arbitre</u> : les différends soumis à arbitrage par une Partie seront réglés par un arbitre unique, conformément aux dispositions suivantes : Les deux Parties peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à la Fédération internationale des ingénieurs-conseils (FIDIC) de Lausanne, Suisse, une liste d'au moins cinq noms. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, le FIDIC nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend. 2. <u>Règles de procédure</u> : en l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du Contrat. 3. <u>Nationalité et qualifications de l'arbitre</u> : l'arbitre unique désigné sera un expert de renom international légal ou technique particulièrement compétent dans le domaine du différend en question ; il ne sera pas ressortissant du pays d'origine du Consultant (ou du pays d'origine de l'un quelconque des membres en cas de Groupement) ni du Client. Aux fins du présent Article, "pays d'origine" aura la signification suivante : a) La nationalité du Consultant ou, si le Consultant est constitué en Groupement, d'un des membres ; ou b) Le pays dans lequel le Consultant (ou l'un quelconque des membres du Groupement) a son établissement principal ; ou c) Le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires du Consultant (ou l'un des membres du Groupement) ; ou

Articles des CGC	Modifications et compléments apportés aux Articles des Conditions Générales du Contrat
	d) Le pays dont le Sous-Traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance. 4. <u>Dispositions diverses</u> : dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions du présent Article : a) A moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à Paris ; b) Le <i>français</i> sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et c) La décision de l'arbitre unique sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par le présent Article toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.

IV - ANNEXES

ANNEXE A – Termes de référence

[La présente Annexe doit comprendre les Termes de référence (sur la base du texte de la Section VII de la DDP) finalisés par le Client et le Consultant lors des négociations ; les délais de réalisation des différentes tâches ; le lieu de réalisation des différentes activités ; les obligations de rapport détaillées ; les contributions du Client, y compris le personnel de contrepartie que le Client devra affecter pour travailler avec l'équipe du Consultant ; les tâches spécifiques qui doivent être préalablement approuvées par le Client.

Pour les contrats au temps passé, préciser : les horaires de travail pour le Personnel-clé ; les temps de trajet à destination et en provenance du pays du Client ; le cas échéant, les droits à congés payés ; les jours fériés dans le pays du Client qui peuvent affecter l'activité du Consultant ; etc.]

ANNEXE B Proposition technique du Consultant incluant sa méthodologie et le Personnel-clé

[Insérer la Proposition technique du Consultant, finalisée lors des négociations du Contrat. Joindre les CV (mis à jour et signés par le Personnel concerné) établissant que les Personnels-clé ont les qualifications requises.]

ANNEXE C – Prix du Contrat

[Insérer les tableaux du ou des prix du Contrat. Les tableaux seront basés sur les Formulaires FIN-2, FIN-3, et FIN-4 de la Proposition financière du Consultant et refléteront toute modification convenue lors des négociations du contrat, le cas échéant.

Pour les Contrats au temps passé, les dépenses remboursables seront remboursées à leur coût réel, sauf disposition contraire explicite figurant dans la présente annexe ; dans tous les cas le montant remboursé ne sera pas supérieur au montant indiqué dans le Contrat.]

ANNEXE D – Formulaire de Garantie de Remboursement de l'Avance*[cf. Articles 45.1(a) des CGC et 45.1(a) des CPC]***Garantie bancaire de remboursement de l'avance**_____ *[nom et adresse de la banque d'émission]***Bénéficiaire :** _____ *[nom et adresse du Client]***Date :** _____**Garantie de restitution d'avance No. :** _____

Nous avons été informés que _____ *[nom du Consultant ou du Groupement identique au nom du signataire du Contrat]* (ci-après dénommé le "**Consultant**") a conclu avec vous le Contrat No. _____ en date du _____ pour l'exécution _____ *[nom du Contrat et description des Services]* (ci-après dénommé le "**Contrat**").

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Contrat, une avance au montant de _____ *[insérer la somme en chiffres]* (_____) *[insérer la somme en lettres]* est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Consultant, nous _____ *[nom de la banque]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ *[insérer la somme en chiffres]* (_____) *[insérer la somme en lettres]*¹. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Consultant ne se conforme pas aux conditions du Contrat parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la fourniture des Services du Contrat.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ *[nom et adresse de la banque]*.

Le montant plafond de la présente garantie sera progressivement réduit par déduction des montants remboursés par le Consultant comme indiqué sur les décomptes certifiés par le Client qui nous seront présentés. La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception des décomptes certifiés par le Client indiquant que le Consultant a remboursé la totalité de l'avance mentionnée plus haut, ou le _____ jour de _____ 2². Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles Uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande (RUGD), édition révisée de 2010, Publication CCI No. 758.

[Signature]

[Note : *Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter sa préparation]*

¹ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance mentionnée au Contrat soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Contrat, soit dans toute autre monnaie librement convertible acceptable par le Client.

² Insérer la date prévue pour l'achèvement du contrat. Le Client doit prendre en compte le fait que, dans le cas de prorogation de la durée du Contrat, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, le Client peut ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : "Sur demande écrite du Client formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois."