



DEMANDE DE PROPOSITION

Émis-le.....

Pour la prestation

Commissariat aux Comptes/Audit Financier 2021-2022

Référence N°:

AP TM/2021/010

Financement : Fonds Propres

Client : Fondation Tany Meva

Table des matières

Partie 1 : INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS.....	3
1 Service à fournir.....	3
2 Calendrier.....	3
3 Participation.....	3
4 Contenu des propositions.....	3
5 Période de validité des propositions.....	4
6 Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions.....	4
7 Remise des propositions	4
8 Modification ou retrait des propositions.....	5
9 Evaluation des propositions.....	5
10 Clauses déontologiques/Pratiques de corruption.....	6
Partie 2 : PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES TYPES.....	7
11 Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique.....	8
12 Tech-2. Fiche de renseignement du cabinet	9
13 Tech-3. Description de la compréhension des Termes de références de la méthodologie proposés pour la mission.....	10
15 Tech-4. Prestations similaires du cabinet.....	11
16 Tech-5 Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	12
17 Tech-6 Calendrier du personnel clé.....	13
18 Tech-7 Modèle de curriculum vitae (cv) du personnel clé proposé.....	14
19 Tech-8 programme de travail par activité (chronogramme).....	15
20 Tech-9 Calendrier de soumission de rapports et livrables.....	16
21 Tech 10 <i>document</i> justifiant l'affiliation du cabinet à un réseau international d'audit et de commissariat aux comptes.....	17
Partie 3 : PROPOSITION FINANCIERE - FORMULAIRES TYPES.....	18
22 FIN-1.Lettre de soumission de la Proposition financière.....	19
23 FIN-2.Etat récapitulatif des coûts.....	20
24 FIN-3. Détail des honoraires.....	21
25 .FIN-4..Ventilation des débours.....	22
Partie 4 TERMES DE REFERENCES.....	23
Partie 5 : MODELE DE CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE.....	27

Partie 1 : INSTRUCTIONS AUX CABINETS

Lorsqu'il soumet ses propositions (technique et financière), le Cabinet est tenu de respecter l'ensemble des instructions, formulaires, termes de référence, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans la présente Demande de propositions.

1. SERVICES A FOURNIR

Les services requis par la Fondation Tany Meva sont décrits dans les Termes de Référence, ci-dessous. Ceux-ci feront partie intégrante du contrat.

2. CALENDRIER

	DATE	HEURE
Date limite de remise des propositions	18 Octobre 2021	11 heures-
Date d'ouverture des plis	18 Octobre 2021	11 heures-
Période/date indicative pour le début de la mise en œuvre (à la signature du Contrat)		

Une négociation est à programmer avec le Cabinet retenu avant l'exécution du mandat.

3. PARTICIPATION

Cabinet ayant une expertise comptable et financière agréés par l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar et membre de réseaux internationaux et de commissariat aux comptes .

4. CONTENU DES PROPOSITIONS

- Les propositions doivent être écrites en français.
- Chaque proposition doit comporter une proposition technique et une proposition financière.

Proposition technique

La proposition technique comprendra :

- **Lettre de soumission** de la Proposition **technique** (*modèle à la Partie 2 Tech-1à remplir*)
- **Fiche de renseignement** du Cabinet (*modèle à la Partie 2 Tech-2à remplir*) et information globale sur le Cabinet
- **Description de la compréhension des Termes de Références et la méthodologie proposés pour la mission** (*à remplir: voir instruction à la Partie 2 Tech-3*)
- **Prestations similaires** du cabinet ou groupe de consultants ou bureau d'études (*modèle à la Partie 2 Tech-4à remplir*)
- **Composition de l'équipe et responsabilités** de ses membres (personnes ressources affectées au mandat) (*modèle à la Partie 2 Tech-5 à remplir*)
- **Calendrier du personnel clé** (*modèle à la Partie 2 Tech-6 à remplir*)
- **Curriculum vitae** (cv) du personnel clé proposé (*modèle à la Partie 2 Tech-7 à remplir*)
- **Programme de travail** par activité (chronogramme) (*modèle à la Partie 2 Tech-8 à remplir*)
- **Calendrier** de soumission de rapports et livrables (*modèle à la Partie 2 Tech-9 à remplir*)
- Document justifiant l'affiliation du cabinet à **un réseau international** d'audit et de commissariat aux comptes (*modèle à la Partie 2 Tech-10 à remplir*)

Proposition financière

La proposition financière doit être libellée en Ariary (MGA) et Toutes taxes comprises. Elle comprendra :

- **Lettre de soumission** de la **Proposition financière** (*modèle à la Partie 3 Fin-1 à remplir*)
- **Etat récapitulatif** des coûts (budget) (*modèle à la Partie 3 FIN-2 à remplir*)
- **Le détail des honoraires** (*modèle à la Partie 3 FIN-3 à remplir*)
- **Ventilation des débours** (*modèle à la Partie 3 FIN-4 à remplir*)

5. PERIODE DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Les cabinets restent engagés par leurs propositions pendant 90 jours après la date limite de remise des propositions ou jusqu'à ce que leur non sélection leur ait été notifié.

6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE REMISE DES PROPOSITIONS

Si la Fondation Tany Meva, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un cabinet fournit des informations complémentaires sur la Demande de propositions, elle communique ces informations par courriel et simultanément à tous les autres cabinets.

Suivant le calendrier cité en supra, les cabinets peuvent envoyer leurs questions par écrit à l'adresse électronique : appel@tanymeva.org, copie n.rakotoarivony@tanymeva.org

7. REMISE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent inclure les documents requis au point 4 ci-dessus et doit être déposées directement ou envoyées par courrier, suivant le calendrier cité en supra, à l'adresse suivante :

Fondation Tany Meva
Lot I A I 1 bis Ambatobe – Antananarivo 103
En face du Lycée Français

Les propositions soumises par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

Les propositions doivent être envoyées dans une **enveloppe extérieure scellée** contenant **deux enveloppes intérieures distinctes et scellées également**, portant respectivement les mentions «**proposition technique** » et «**proposition financière** ».

La première enveloppe intérieure doit contenir un **(01) exemplaire original** et deux (02) copies de la proposition **technique**

La deuxième enveloppe intérieure doit contenir un **(01) exemplaire original** et deux (02) copies de la proposition **financière**.

Les informations suivantes doivent figurer sur l'enveloppe extérieure :

- a) l'adresse susmentionnée à laquelle les propositions doivent être soumises;

AP TM/2021/010

Intitulé :

Commissariat aux Comptes/Audit Financier 2021-2022

- b) la mention « A n'ouvrir qu'à la date indiquée » ;

8. MODIFICATION OU RETRAIT DES PROPOSITIONS

Les cabinets peuvent modifier ou retirer leur proposition moyennant une notification écrite avant la date limite de remise des propositions.

9. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Evaluation des propositions techniques

La qualité de chaque proposition technique sera évaluée conformément aux critères d'attribution préalablement établis.

Une note comprise entre 1 et 100 sera attribuée à chaque cabinet pour l'ensemble des critères d'évaluation. Ces notes sont pondérées en application des coefficients indiqués ci-dessous pour chaque critère puis additionnées pour aboutir à un score.

Les critères, sous-critères d'évaluation et leurs poids respectifs sont les suivants

CRITERES TECHNIQUES	100
Prestations similaires (national et international)	40
Années d'expériences	10
Personnes clés à mobiliser	30
Durée de la prestation	20

La note éliminatoire est la note en dessous de la moyenne pour chaque critère technique.

Le score technique minimum T(s) requis pour être admis est : 70 points

Évaluation des propositions financières :

Au terme de l'évaluation technique, il est procédé à l'ouverture des enveloppes contenant les propositions financières pour les propositions n'ayant pas été éliminées au cours de l'évaluation technique, c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 70 points/100.

Pour l'évaluation des propositions financières, la formule ci-après doit être appliquée :

- Le moins disant (Pm) obtiendra la note de prix (Np) maximale de 100.
- Pour les autres propositions, on utilisera la formule suivante :
$$N_p = 100 * P_m / P$$
, dans laquelle "Np" est la note de prix, "Pm" est le prix le moins élevé, et "P" le prix de la proposition considérée.

Choix du cabinets ou groupe de Consultants individuels ou bureau d'études retenu :

Le choix de la proposition économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération : 70 pour la note technique et 30 pour la note financière.

Les Propositions seront 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 :

$$N = N_t \times T\% + N_p \times F\%$$

$$\text{avec } T = 70 \text{ et } F = 30$$

Confidentialité :

L'ensemble de la procédure d'évaluation est confidentiel sous réserve des règles de la Fondation Tany Meva en matière d'accès aux documents.

Les rapports d'évaluation et les procès-verbaux écrits sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués aux cabinets.

10. CLAUSES DEONTOLOGIQUES /PRATIQUES DE CORRUPTION

- a) L'accomplissement du présent mandat exige que les cabinets:
 - Fasse (fassent) preuve d'éthique et d'objectivité ;
 - Respecte (respectent) la confidentialité de toutes informations qu'il aura recueillies durant sa (leur) mission ;
- b) Toute tentative d'un cabinet visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation de la Fondation Tany Meva au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des propositions entraîne le rejet de sa proposition et l'expose potentiellement à des sanctions administratives.
- c) La Fondation Tany Meva se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement d'un projet si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient découvertes à une étape quelconque de la procédure d'attribution du contrat ou durant l'exécution du contrat et/ou la procédure d'attribution du contrat a été entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude.

Partie 2 : PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES TYPES

Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique

Tech-2. Fiche de renseignement du cabinet et information globale sur le cabinet

Tech-3. Description de la compréhension des Termes de références et la méthodologie proposée pour la mission

Tech-4. Prestations similaires du cabinet

Tech-5 Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

Tech-6 Calendrier du personnel clé

Tech-7 Modèle de curriculum vitae (cv) du personnel clé proposé

Tech-8 programme de travail par activité (chronogramme)

Tech-9 Résultat attendus et biens livrables

Tech-10 document justifiant l'affiliation du cabinet à un réseau international d'audit et de commissariat aux comptes

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

**À : Fondation Tany Meva
Lot I A I 1 bis Ambatobe –
Antananarivo En face du Lycée
Français**

Monsieur,

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

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base des Termes de Référence. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services pour la mission proposée à la date stipulée paragraphe 2-partie1 au plus tard.

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

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet: _____

**FORMULAIRE TECH-2 FICHE DE RENSEIGNEMENT DU CABINET ET
INFORMATION GLOBALE SUR LE CABINET**

[le Consultant remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets.]

FICHE DE RENSEIGNEMENT DU CABINET

1. Nom et statut du Cabinet : <i>[insérer le nom légal et statut du cabinet]</i>
2. Numéro NIF : <i>[insérer le numéro du NIF]</i>
3. Numéro STAT : <i>[insérer le numéro du NIF]</i>
4. Adresse officielle du Cabinet dans le pays d'enregistrement : <i>[insérer l'adresse légale du Consultant dans le pays d'enregistrement]</i>
5. Renseignement sur Soumissionnaire : Nom: <i>[insérer le nom du représentant du cabinet]</i> Fonction : <i>[insérer la fonction du représentant du cabinet]</i> Téléphone: <i>[insérer le no de téléphone du représentant du cabinet]</i> Adresse électronique: <i>[insérer l'adresse électronique du cabinet]</i>

INFORMATION GLOBALE SUR LE CABINET

[insérer l'information globale sur le cabinet]

**FORMULAIRE TECH-3 DESCRIPTION DE LA COMPREHENSION DES TERMES DE
REFERENCES, DE LA METHODOLOGIE PROPOSES POUR LA MISSION**

Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission /besoins spécifiques de Tany Meva, comme il a été défini dans les termes de Référence et la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique et la méthodologie que vous adopterez pour ce faire.

FORMULAIRE TECH-4 PRESTATIONS SIMILAIRES DU CABINET

Intitulé et brève description des prestations similaires (à Madagascar et autres pays)	Nom organisation de la prestation	Montant (En ariary)	Lieu (Pays, ville)	Date (Année), et Durée de la prestation (nbre de mois)	Nombre d'employés

FORMULAIRE TECH-5 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

Nom	Poste	Tâches par rapport au mandat
	- Chef d'Equipe : Expert-Comptable	
	

Remarques : l'équipe hautement qualifiée (le personnel clé) y compris le chef d'Equipe en tant qu'expert –Comptable dans les Termes de Référence doit être énuméré dans le tableau ci-dessus

FORMULAIRE TECH-6. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE

Noms du personnel Clé		Personnel (sous forme de graphique à barres)				Total personnel (en nombre de semaines)		
		Sem1	Sem2	Sem3	Siège	Terrain	Total
1	[Siège]							
	[Terrain.]							
2	[Siège]							
	[Terrain.]							
3	[Siège]							
	[Terrain.]							
4	[Siège]							
	[Terrain.]							
5	[Siège]							
	[Terrain.]							
.....								
Total								

Remarques : l'équipe hautement qualifiée (le personnel clé) y compris le chef d'Equipe en tant qu'expert –Comptable dans les Termes de Référence doit être énuméré dans le tableau ci-dessus

FORMULAIRE TECH-7. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [insérer le poste du personnel] _____

2. Nom de l'employé [nom complet] _____

3. Date de naissance _____ Nationalité _____

4. Education [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été]

a)

Année	Etudes Supérieures/spécialisées	Noms des institutions	Diplômes obtenus
.....			

b) Autres formations [Indiquer toutes autres formations reçues]

Année	Formations	Noms des institutions	Attestations/Certificats obtenus
.....			

5. Langues : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]

6. Expérience professionnelle : [En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur, le poste occupé. Les domaines d'expertise, et la description des tâches similaires exécutées] :

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

Domaine d'expertise : _____

Description des tâches similaires exécutées: _____

FORMULAIRE TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE (CHRONOGRAMME)

N°	Activités	Semaines (sous forme de graphique à barres)			
		1	2	3
1					
2					
3					
4					
5					
n					

FORMULAIRE TECH-9 RESULTATS ATTENDUS ET BIEN LIVRABLES

Livrables	<i>Etats selon le PCG 2005</i>	<i>Rapport d'Exécution budgétaire</i>	<i>Etats selon l'IRS</i>
<i>Début des travaux (prévisionnel)</i>	<i>Début mars de N+1</i>	<i>Début mars de N+1</i>	<i>Début juin N+1</i>
Rapport provisoire (intermédiaire) avec restitution à la Direction Exécutive	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard TROIS (03) semaines après le début des travaux	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard TROIS (03) semaines après le début des travaux	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard DEUX (02) semaines après le début des travaux
Rapport provisoire	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires
Présentation au Comité Finance (membres restreints du Conseil d'Administration)	Présentation aux membres du Comité Finance (au cours des deux (2) premières semaines d'avril N+1)	Présentation aux membres du Comité Finance (au cours des (2) premières semaines d'avril N+1)	N/A
Présentation au Conseil d'Administration (CA)	Présentation aux membres du Conseil d'Administration (au cours des deux (2) premières semaines de mai N+1)	Présentation aux membres du Conseil d'Administration (au cours des deux (2) premières semaines de mai N+1)	N/A
Rapport définitif	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques du CA	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques du CA	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques de la Fondation

**FORMULAIRE TECH-10 DOCUMENT JUSTIFIANT L’AFFILIATION DU
CABINET A UN RESEAU INTERNATIONAL D’AUDIT ET DE
COMMISSARIAT AUX COMPTES**

[Insérer un document justifiant l’affiliation du cabinet à un réseau international d’audit et de commissariat aux comptes]

Partie 3 : PROPOSITION FINANCIERE - FORMULAIRES TYPES

FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

FIN-3 DETAILS DES HONORAIRES

FIN-4 VENTILATION DES DEBOURS

FORMULAIRE FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À :
Fondation Tany Meva
Lot I A I 1 bis Ambatobe –
Antananarivo 103
En face du Lycée Français

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cabinet, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*]. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière hors taxes de [*montant en lettres et en chiffres*] et toutes taxes comprises de [*montant en lettres et en chiffres*].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition.

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

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

FORMULAIRE FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

Poste	Monnaie	Montants
<ul style="list-style-type: none"> - Détail des Honoraires - Débours 		
	Montant(Bu dget) (1) HTVA	
	TVA	
	Montant TTC	

Arrêté le montant Hors taxes à ARIARY (Ar.....) et toutes taxes comprises à..... ARIARY (Ar.....)

Fait à, le.....

Le Cabinet,

(1)Ce montant doit correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans les Formulaires FIN-3 et FIN-4

FORMULAIRE FIN-3 DETAILS DES HONORAIRES

Nom	Poste	Unité	Fréquence	Quantité	Coût Unitaire	Montant
	Personnel clé					
	- Chef d'Equipe : Expert-Comptable					
					
	Total					

Remarques : l'équipe hautement qualifiée (le personnel clé) y compris le chef d'Equipe en tant qu'expert –Comptable dans les Termes de Référence doit être énuméré dans le tableau ci-dessus

Arrêté le montant des honoraires à la somme de ARIARY (Ar.....)

Fait à, le.....

Le Cabinet,

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DES DEBOURS

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
1	Frais de saisie, de reproduction et de multiplication des rapports, DVDs ...	Forfait..			
2	Indemnité du personnel lors de déplacements hors du lieu de résidence	Jour..			
3	Frais de déplacement	Jour/Mois..			
4	Etc.				
				Total	

Arrêté le montant des débours à la somme de ARIARY (Ar.....)

Fait à, le.....

Le Cabinet,

TERMES DE REFERENCE COMMISSARIAT AUX COMPTES / AUDIT FINANCIER 2021-2022

1. Informations générales

Mission

Créée en 1996, Tany Meva est une Institution Malagasy de financement à vocation communautaire pour le développement durable. Elle a pour mission de mobiliser et de gérer des ressources financières afin de a) promouvoir la gestion durable des Ressources Naturelles à Madagascar et dans les autres pays de l'Océan Indien, b) et de contribuer aux défis mondiaux en la matière à travers l'engagement actif des communautés locales.

Thématiques/Programmes

Elle soutient des initiatives de développement cadrant dans les trois (03) objectifs stratégiques inscrits dans le Plan Stratégique IV de la Fondation Tany Meva, qui privilégie le développement durable qui s'aligne avec l'ODD¹, agenda 2030. Se référant aux objectifs stratégiques 2, les éléments-clés des quatre (04) thématiques d'intervention consistent à :

- Améliorer le bien-être et les conditions de vie ;
- Contribuer à la conservation des écosystèmes terrestres, lacustres, côtiers et marins ;
- Contribuer à l'atténuation et adaptation au changement climatique ;
- Promouvoir les actions favorisant le changement de comportement ;

Vision de la Fondation

Elle envisage de devenir une institution reconnue pour le financement et la promotion du développement durable.

Principes et valeurs de la Fondation

En référence au PS4, les mots-clés prônés par la Fondation sont : Transparence et Redevabilité, Intégrité et Equité, Indépendance, Respect, Dialogue et Ecoute.

Structure de la Fondation

L'organe d'administration de la Fondation est constitué par un organe d'orientation stratégique (Conseil d'Administration composé de neuf (09) membres bénévoles, hautement qualifiés issus de divers domaines) et d'un organe opérationnel (siège sis à Antananarivo et une antenne Tahala Meva à Atsimo Andrefana - Toliara).

Contexte spécifique

Pour soutenir son plan stratégique, la fondation se doit d'augmenter ses ressources financières, de renforcer les capacités de ses ressources humaines et d'adapter son système institutionnel et organisationnel. Actuellement, ses ressources de financement sont essentiellement composées de fonds propres issus du capital placé sur le marché financier et de fonds externes provenant de partenaires financiers (fondations, groupe de bailleurs). Et pour accroître ses impacts et sa visibilité, la Fondation a mobilisé des partenaires stratégiques co-financeurs de projets tels que le PNUD, le PAM, le GEF-SGP, le WWF....

L'actif financier de la Fondation est soit placé directement sur le marché financier local (actif en monnaie locale), soit placé sur les marchés financiers internationaux. Ces derniers sont gérés par un asset manager professionnel basé aux Etats-Unis. À noter que ces placements extérieurs aux Etats-Unis

¹ Objectifs du Développement Durable

bénéficient de l'exonération de la taxe fédérale, en vertu du statut 501(c)(3) – non private foundation obtenu par la Fondation de la part de l'IRS (Internal Revenue Service)

Au terme de chaque exercice, la Fondation doit produire notamment les éléments suivants :

- les états financiers élaborés suivant le Plan Comptable en vigueur (PCG2005) ;
- les états élaborés conformément aux normes SFAS 117 du FASB (Financial Accounting Standard Board) relatives aux organisations à but non lucratif (not-for-profit organization) Etats-Unis et aux normes requises par l'IRS (l'Internal Revenue Service du Trésor du Gouvernement Américain) (Form 990, Schedule 990 et annexe) ; et
- Un rapport d'activités et un rapport d'exécution budgétaire.

À titre d'information, le nombre de lignes d'écritures comptables de la Fondation est de 30 000 à 35 000 par exercice.

Les comptes des fondations sont contrôlés et certifiés annuellement par un commissaire aux comptes titulaire, choisi et nommé par le Conseil d'Administration parmi les membres de l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar. Pour ce faire, le Commissaire aux comptes est tenu de contrôler et de certifier les éléments suivants :

- Les états financiers élaborés suivant le PCG 2005 ;
- Les états financiers élaborés selon les normes IRS ;
- Le rapport d'exécution budgétaire ;

L'objet des présents termes est le recrutement de ce Commissaire aux Comptes.

2. Objectif du commissariat aux comptes

Le Commissaire aux Comptes est invité à contrôler et à certifier les états financiers produits par la Fondation Tany Meva selon le Plan Comptable Général 2005 et selon les normes IRS, ainsi que le rapport d'exécution budgétaire, pour le compte des exercices comptables 2021 et 2022.

3. Objectifs spécifiques

Outre les obligations réglementaires, et ce, afin de garantir la bonne gouvernance des fonds gérés en amont comme en aval, le Conseil d'Administration de la Fondation fait appel à ce Commissaire aux Comptes pour effectuer un audit financier externe indépendant.

Le Commissaire est ainsi invité à contrôler et à émettre ses recommandations sur les éléments suivants :

- Le dispositif du contrôle interne, en particulier sur le respect des normes, règles et loi qui régissent la Fondation ;
- La fiabilité des états élaborés conformément aux normes requises : par le PCG 2005 et par l'Internal Revenue Service (IRS) des Etats-Unis pour les fondations ayant le statut "501c (3) – non private foundation"
- La fiabilité et la pertinence du rapport d'exécution budgétaire annuel ;

4. Les résultats attendus et Biens Livrables

Livrables	<i>Etats selon le PCG 2005</i>	<i>Rapport d'Exécution budgétaire</i>	<i>Etats selon l'IRS</i>
<i>Début des travaux (prévisionnel)</i>	<i>Début mars de N+1</i>	<i>Début mars de N+1</i>	<i>Début juin N+1</i>
Rapport provisoire (intermédiaire) avec restitution à la Direction Exécutive	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard TROIS (03) semaines après le début des travaux	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard TROIS (03) semaines après le début des travaux	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard DEUX (02) semaines après le début des travaux
Rapport provisoire	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires
Présentation au Comité Finance (membres restreints du Conseil d'Administration)	Présentation aux membres du Comité Finance (au cours des deux (2) premières semaines d'avril N+1)	Présentation aux membres du Comité Finance (au cours des (2) premières semaines d'avril N+1)	N/A
Présentation au Conseil d'Administration (CA)	Présentation aux membres du Conseil d'Administration (au cours des deux (2) premières semaines de mai N+1)	Présentation aux membres du Conseil d'Administration (au cours des deux (2) premières semaines de mai N+1)	N/A
Rapport définitif	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques du CA	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques du CA	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques de la Fondation

5. Intrants à fournir

La Fondation Tany Meva mettra à la disposition du Commissaire aux Comptes les intrants nécessaires, entre autres :

- Les états financiers suivant le PCG2005, SFAS 117 et Form 990 de l'année comptable concernée (y compris les annexes, les grands livres, les données extra-comptables) ;
- Le rapport d'activités provisoire de l'année comptable concernée ;
- Le rapport d'exécution budgétaire de l'année comptable concernée (y compris les annexes) ;
- Les normes SFAS 117 du FASB ;
- Les instructions de l'IRS – Form 990 ;
- Les statuts et règlement intérieur ainsi que les différentes procédures en vigueur ;
- Les procès-verbaux de réunion du Conseil d'Administration et des Comités ;
- Les conventions de gestion de fonds établies avec les différents partenaires.
- Les rapports de gestion de fonds transmis aux donateurs ;
- Les conventions de gestion de fonds.

6. Durée du mandat

La durée du mandat est de **deux (2) ans**, soit pour deux exercices comptables.

7. Calendrier prévisionnel

Chaque mandat d'audit est prévu commencer **à partir de la première semaine du mois de mars 2022 pour l'audit de l'exercice 2021**. Les deux parties détermineront un calendrier précis concernant l'audit de l'exercice 2022.

8. Le profil du Commissaire aux Comptes

Le Commissaire aux Comptes devra être un cabinet d'audit, membre de l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar.

Le cabinet d'audit doit avoir une *signature internationale*, soit en travaillant en partenariat avec un Cabinet international et/ou en opérant directement au niveau international.

L'équipe proposée doit être hautement qualifiée et présenter des capacités et des expériences probantes. Pour le Chef d'équipe, il doit être un Expert-Comptable et doit justifier d'au moins cinq (05) ans d'expériences confirmées dans le domaine de l'audit financier.

.../21/DAF_CPS

Entre

La Fondation Tany Meva, NIF 4000051682- STAT 84127 11 2011 0 00454, sise à Ambatobe, Antananarivo 103 au lot IAI1 bis, ci-après dénommée « la Fondation », représentée par son Directeur Exécutif, Claude FANOHIZA, d'une part,

Et,

..., inscrit au NIF ... STAT ..., sis au ..., Antananarivo, représenté par ..., ci-après dénommé «le Prestataire», d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Dans le cadre de la réalisation de ses activités, la Fondation fait appel aux services d'un cabinet pour la prestation :

«Commissariat aux Comptes/Audit Financier 2021-2022»

Article 2. Obligations du Cabinet

Le Cabinet fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence » qui fait partie intégrante du présent contrat.

Le Cabinet fournit les rapports et autres produits énumérés dans l'Annexe A dans les délais spécifiés dans ladite Annexe.

Article 3. Obligations de la Fondation

La Fondation s'engage à :

- mettre à disposition du Cabinet tous les documents nécessaires à la réalisation de son mandat ;
- assurer la disponibilité du personnel pour la bonne réalisation du mandat ;
- effectuer les décaissements selon les modalités de paiement indiquées ci-après ;

Article 4. Durée du mandat

La durée du mandat est de **deux (2) ans**, soit pour deux exercices comptables

Article 5. Calendrier prévisionnel

Chaque mandat d'audit est prévu commencer à **partir de la première semaine du mois de mars 2022 pour l'audit de l'exercice 2021**. Les deux parties détermineront un calendrier précis concernant l'audit de l'exercice 2022.

Article 6. Les résultats attendus et Biens Livrables

Livrables	<i>Etats selon le PCG 2005</i>	<i>Rapport d'Exécution budgétaire</i>	<i>Etats selon l'IRS</i>
<i>Début des travaux (prévisionnel)</i>	<i>Début mars de N+1</i>	<i>Début mars de N+1</i>	<i>Début juin N+1</i>
Rapport provisoire (intermédiaire) avec restitution à la Direction Exécutive	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard TROIS (03) semaines après le début des travaux	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard TROIS (03) semaines après le début des travaux	DEUX (02) exemplaires avec une version Word, livrés au plus tard DEUX (02) semaines après le début des travaux
Rapport provisoire	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires	TROIS (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après l'émission des remarques de la Fondation sur les Rapports provisoires
Présentation au Comité Finance (membres restreints du Conseil d'Administration)	Présentation aux membres du Comité Finance (au cours des deux (2) premières semaines d'avril N+1)	Présentation aux membres du Comité Finance (au cours des (2) premières semaines d'avril N+1)	N/A
Présentation au Conseil d'Administration (CA)	Présentation aux membres du Conseil d'Administration (au cours des deux (2) premières semaines de mai N+1)	Présentation aux membres du Conseil d'Administration (au cours des deux (2) premières semaines de mai N+1)	N/A
Rapport définitif	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques du CA	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques du CA	Trois (03) exemplaires avec une version PDF signée et une version Word, livrés au plus tard UNE (01) semaine après remarques de la Fondation

Article 7. Administration du Mandat

La Fondation désigne comme Coordinateur, **Haingo Ratsimbazafy, Manager Administration Finance** de la Fondation Tany Meva. Elle est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des biens livrables au nom de la Fondation.

Article 8. Montant

Pour les services fournis conformément à l'Annexe A, la Fondation paie au Cabinet un montant plafonné hors taxes de (**...Ar, HT**) et toutes taxes comprises de (**...Ar, TTC**).

Il est entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et bénéfices du Cabinet ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

Article 9. Modalité de paiement

Le paiement se fera par année d'intervention suivant le calendrier suivant :

Première tranche : 30% du montant total toutes taxes comprises de la prestation à la signature du contrat

Soit ... Ariary toutes taxes comprises (...Ar TTC)

Deuxième tranche : 40% du montant total toutes taxes comprises de la prestation après la validation du rapport provisoire

Soit ... Ariary toutes taxes comprises (...Ar TTC)

Troisième tranche : 30% du montant total toutes taxes comprises de la prestation après la validation du rapport définitif

Soit ... Ariary toutes taxes comprises (...Ar TTC)

Les paiements sont effectués en Ariary dans les 15 jours après la date à laquelle le Cabinet a présenté des factures en triple exemplaire.

Les paiements sont effectués virement bancaire dans le compte ouvert au nom du le Cabinet indiqué ci-dessous :

Compte au nom du ...

Banque : ...

Numéro de compte : ...

Article 10. Normes de performance et clause de lutte contre la corruption

Le Cabinet s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes.

La Fondation ainsi que ses dirigeants, employés et agents s'engagent à ne pas proposer ou donner à un tiers, demander, accepter ou se faire promettre, directement ou indirectement pour son propre bénéfice ou celui d'une contrepartie aucun avantage indu, pécuniaire ou autre, constituant ou pouvant constituer une pratique de corruption au sens de la loi 2004-030 relative à la lutte contre la corruption.

De son côté, le Cabinet déclare :

- que la négociation, la passation et l'exécution du présent contrat n'a pas donné ou ne donnera pas lieu à perception de frais commerciaux extraordinaires ;
- qu'il n'a pas proposé, et ne proposera pas directement ou indirectement des avantages quelconques (offres, promesses de dons, dons...) constituant ou pouvant constituer une infraction de corruption.

Article 11. Devoir de réserve

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

Article 12. Clause d'éthique

Pendant la durée du présent Contrat, le Cabinet s'engage à respecter les clauses d'éthique professionnel (confidentialité, dénigrement, ...).

Au cas où le Cabinet ne respecte pas cette clause, la Fondation peut après un premier avertissement et sur demande motivée adressée par écrit au Cabinet, demander le remplacement du consultant. Le Cabinet devra fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par le Client.

Au cas où la situation se renouvelle, la Fondation peut demander la résiliation du contrat conformément à l'article 17.

Article 13. Propriété des documents

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Cabinet prépare pour le compte de la Fondation au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de la Fondation. Plus particulièrement, l'invention brevetable ainsi que les dessins ou modèles découlant du présent contrat deviennent et demeurent la propriété exclusive de la Fondation Tany Meva tant à Madagascar qu'à l'étranger. Cette dernière dispose seul du droit au brevet et/ou à la revendication de propriété des dessins ou modèles sous réserve des dispositions des articles 16 et 96 de l'Ordonnance n° 89-019 du 31 juillet 1989 instituant un régime pour la protection de la propriété industrielle en République Démocratique de Madagascar.

Article 14. Utilisation des résultats des travaux

Le Cabinet, toutes les personnes qu'il emploie s'interdisent de divulguer ou de communiquer à des tiers toutes informations relatives à l'avancement ou aux résultats de leurs travaux, même partiellement, effectués en vertu du présent contrat sauf autorisation préalable expresse et sans équivoque ou à la demande de la Fondation. Cette obligation de secret reste valable pendant les trois années suivant la date de fin du présent contrat.

Par ailleurs, la mise en œuvre de tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié fera l'objet d'une prestation distincte où le Cabinet sera éventuellement invité à participer aux appels d'offres en tant que soumissionnaire.

Article 15. Assurance

Le Cabinet prend toute mesure appropriée pour s'assurer.

Article 16. Droits, impôts et taxes

Il revient au Cabinet de s'acquitter de tous les droits, taxes et impôts requis par ce contrat. La Fondation n'est en rien responsable du paiement de ces droits, taxes et impôts auprès des autorités compétentes.

Article 17. Résiliation

Le présent contrat peut être rompu dans les circonstances suivantes :

1. Si la Fondation n'est pas satisfaite des performances du Cabinet telles que prévues dans l'Annexe A au niveau des rapports et après une première demande de révision ;
2. Si une des parties n'a pas respecté une des clauses du présent contrat ;
3. Si le Cabinet porte atteinte aux lois et règlements qui régissent la Fondation. ;
4. Sur accord expresse des deux parties.

Dans tous les cas, la partie qui désire mettre un terme au présent contrat sera tenue au préalable d'envoyer une lettre de mise en demeure pour régulariser la situation dans un délai de 15 jours et en cas d'échec de la mise en demeure, d'informer l'autre partie par écrit dans un délai de 15 jours à l'avance.

Si le présent contrat doit être rompu avant la période convenue, le Cabinet recevra les honoraires qui lui sont dus à la date de réception de la notification écrite de la Fondation. L'estimation des prestations fournies jusqu'à cette date se fera de commun accord entre les parties.

Article 18. Annexe

Les Termes de Référence (Annexe A), la proposition technique et financière du Cabinet (Annexe B) font partie intégrante du présent contrat. En cas de conflit d'interprétation, les dispositions du présent priment sur les autres textes.

Article 19. Transfert

Le Cabinet ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de la Fondation.

Article 20. Avenant

Le contrat ne peut être modifié, contredit qu'en vertu d'un avenant ou amendement écrit et signé par les deux parties.

Article 21. Règlement des litiges

En cas de différends ou de litiges pouvant survenir quant à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, les parties conviennent de chercher autant que possible une solution à l'amiable. A défaut d'accord, le Tribunal de Première Instance d'Antananarivo est désigné compétent.

Fait à Antananarivo, en trois exemplaires originaux.

Le Cabinet

La Fondation

...

...

Date :

Claude FANOHIZA

Directeur Exécutif

Date :

Annexes :

Annexe A-Termes de Références

Annexe B- Proposition Technique et Financière