



Département Agriculture, Environnement et Ressources en Eau
Direction Agriculture et Développement Rural
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation

Demande de propositions

N°ARAA/PAE/2022/PI/05

Programme Agroécologie en Afrique de l'Ouest

Audits financiers, des systèmes de contrôle interne et des procédures de passation des marchés des acteurs nationaux et régionaux intervenant dans la mise en œuvre du Programme Agroécologie dans les 15 États membres de la CEDEAO

29 Avril 2022



TABLE DES MATIERES

Dossier de consultation

1	Introduction - contexte.....	3
2	Objet de la consultation	3
3	Sélection du prestataire	3
4	Coûts relatifs à l'établissement des propositions.....	3
5	Confidentialité	4
6	Qualité	4
7	Éligibilité, responsabilité sociale et environnementale, fraude et corruption.....	4
8	Prix.....	4
9	Conditions de facturation	5
10	Réponses à la consultation	5
11	Contacts	6
12	Critères d'évaluation et d'attribution.....	6
13	Planning prévisionnel de l'appel d'offres.....	8
	Annexe 1 - Termes de référence	10
1	Contexte, objectifs et périmètre de l'audit.....	10
2	Méthodologie et référentiel de l'audit.....	22
3	Obligations professionnelles.....	29
	Annexe 2 - Eligibilité en matière de passation des marchés financés par l'AFD.....	32
	Annexe 3 – Règles de l'AFD – Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale	34
	Annexe 4 - Contrat type : Marché à bons de commandes.....	37
	Annexe 5 - Modèle de bon de commande.....	51
	Annexe 6 – Formulaire de Proposition technique	53
	Annexe 7 - Formulaire de proposition financière	65

TABLE DES SIGLES

3AO	Alliance pour l'Agroécologie en Afrique de l'Ouest
AFD	Agence Française de Développement
ARAA	Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation
CEDEAO	Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CF	Centre(s) de Formation
CN	Correspondant(s) / Correspondante(s) National(aux)
CR	Centre(s) de Recherches
MoU	Memorandum of Understanding (Memorandum d'Entente et de Coopération)
OPA	Organisation Professionnelle Agricole
PAE	Programme Agroécologie en Afrique de l'Ouest
PAIAD	Projet d'Appui à la diffusion et à la mise en œuvre de bonnes pratiques d'Intensification Agricole Durable
PATAE	Projet d'Appui à la Transition Agroécologique
PPM	Plan de Passation des Marchés
PTBA	Programme de Travail et Budget Annuel
UCP	Unité de Coordination du Programme
UE	Union Européenne

DOSSIER DE CONSULTATION

1 Introduction - contexte

Se référer à la Section 1 (Contexte, objectifs et périmètre de l'audit) des Termes de référence figurant en Annexe 1.

2 Objet de la consultation

La CEDEAO vous invite à soumettre une offre pour les services suivants : marché à Bons de commande de prestation de services pour la réalisation des « **audits financiers, des systèmes de contrôle interne et des procédures de passation des marchés des acteurs nationaux et régionaux intervenant dans la mise en œuvre du Programme Agroécologie dans les 15 États membres de la CEDEAO** ».

Les termes de référence complets figurent en Annexe 1 de ce document de consultation.

Votre proposition doit répondre de façon exhaustive aux questions posées dans cette consultation et inclure toute information supplémentaire vous paraissant pertinente.

3 Sélection du prestataire

La CEDEAO se réserve le droit de sélectionner le prestataire sur la base des propositions reçues, d'engager et poursuivre des négociations avec un prestataire sollicité après la remise des propositions. Le prestataire sera sélectionné à l'issue d'une étude approfondie des propositions et sur la base de critères susceptibles de répondre au mieux aux besoins de la CEDEAO et du PAE.

Nous attendons de nos partenaires la fourniture de services de haute qualité et cohérente avec nos propres objectifs et investissements. Vos aptitudes méthodologiques, votre expérience, vos références et l'attractivité économique de votre proposition seront les principaux critères de sélection de cette consultation.

Les propositions incomplètes, délivrées après l'échéance de la date limite de remise des propositions ou qui ne répondent pas aux besoins exprimés par la CEDEAO ne seront pas retenues.

La CEDEAO pourra déclarer la procédure infructueuse dans un pays en cas de réception d'offres non conformes dans ce pays.

La CEDEAO pourra déclarer sans suite la procédure pour des motifs d'intérêt général.

4 Coûts relatifs à l'établissement des propositions

Tous les coûts encourus par le prestataire relatifs à l'établissement de sa proposition seront supportés par le prestataire.

5 Confidentialité

Toute information concernant la CEDEAO et incluse dans ce document de consultation ou fournie séparément doit être traitée de façon strictement confidentielle par le prestataire. Ce dernier accepte de ne divulguer ou publier aucune information relative à cette consultation.

De la même façon, tout document fourni par le prestataire sera considéré comme confidentiel.

6 Qualité

Le prestataire doit tenir compte du fait que la qualité des biens et services proposés au titre de cette consultation sont un élément essentiel de sa proposition. Le prestataire garantit que les niveaux de qualité délivrés seront au minimum conformes aux niveaux de qualité définis avec la CEDEAO.

La CEDEAO sera particulièrement attentive au respect des délais, au professionnalisme et à la pertinence de la proposition, à la qualité des éléments de la proposition et à la qualité de la démarche ainsi qu'au descriptif des livrables.

7 Éligibilité, responsabilité sociale et environnementale, fraude et corruption

Le PAE étant régi par les procédures de l'AFD, le ou les prestataires devront satisfaire aux critères d'éligibilité et responsabilité sociale et environnementale tels qu'énoncés dans l'Annexe 2.

De la même façon, le ou les prestataire(s) devront s'engager à respecter les règles de l'AFD en matière de fraude et de corruption telles qu'énoncées dans l'Annexe 3.

Ainsi, les propositions devront être soumises accompagnées de la Déclaration d'Intégrité, d'Éligibilité et d'Engagement Environnemental et Social signée par le soumissionnaire (Annexe 6).

8 Prix

Les prix négociés ne pourront être révisés à la hausse durant la durée du contrat (actuellement fixée à vingt-quatre (24) mois renouvelables) y compris dans le cas d'une hausse des prix publiés du prestataire.

Le prix de chaque prestation sera précisé dans chaque bon de commande. Il sera établi sur la base :

- **Des honoraires** du ou des expert(s) mobilisé(s) pour chaque prestation. Ces honoraires sont fixés forfaitairement par h/j de prestation, sur toute la durée du contrat, y-compris la période éventuelle de renouvellement, et sur la base de la proposition commerciale issue du présent appel d'offres. Ces honoraires incluent les frais de structure.
- **Des frais de mission**, dans les pays objet des prestations, évalués sur la base :
 - Du prix réel des déplacements, en classe économique, jusqu'au pays de mission ;
 - Du prix réel des déplacements de la capitale au lieu de mission, ou entre lieux de mission ;
 - Des per-diem, comptabilisés par nuitée passée à l'étranger, et qui incluent les frais d'hébergement, de nourriture, de transport à l'intérieur du lieu de mission (trajet aéroport-capitale, déplacements intra-urbain...), de communication et de menues dépenses. Le coût unitaire des per-diem sera forfaitaire et précisé dans l'offre du soumissionnaire.

- **Du coût de production et d'envoi des différents rapports** tels que listés dans les termes de référence au moment de la signature du bon de commande.

Les prix ainsi négociés s'entendent fermes et non révisables et comprendront l'ensemble des frais à la charge du prestataire et notamment tous les frais, honoraires, charges diverses liées à la prestation.

Le montant prévisionnel de ce marché est **de deux-cent quatorze mille euros (214.000 €)**. Le montant total du contrat sera exprimé hors taxes et impôt de toute nature. La CEDEAO ne s'engage pas à ce que ce montant maximum soit atteint.

9 Conditions de facturation

L'exécution des prestations du marché, détaillées dans les termes de références, est subordonnée à l'émission de bons de commande par l'ARAA via l'UCP.

Les prestations s'exécutent au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande. Ils sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant de constater la date de leur réception par le titulaire et valant ordre de réaliser la prestation.

10 Réponses à la consultation

Les réponses à cette consultation doivent être simples, concises et impérativement respecter le format imposé. Les réponses du soumissionnaire ne devront pas dépasser **80 pages sous peine de se voir appliquer une pénalité de 2 points sur la note technique.**

10.1 Format et contenu des réponses

Les réponses devront impérativement respecter le canevas suivant :

1ère enveloppe intérieure contenant la proposition technique :

- (1) Formulaire de soumission de la proposition technique **incluant la Déclaration d'Intégrité, d'Éligibilité et d'Engagement Environnemental et Social signée par le soumissionnaire** (TECH-1) ;
- (2) Pouvoir du signataire de la proposition ; et
- (3) Description de la méthodologie, du plan de travail et de la composition de l'équipe (formulaires TECH-2, TECH-3, TECH-4 et TECH-5 fournis à titre indicatif).

ET

2ème enveloppe intérieure contenant la proposition financière :

- (1) Formulaire de soumission de la proposition financière (FIN-1) ;
- (2) Tableau de synthèse des prix (FIN-2) ; et
- (3) Bordereaux des prix (FIN-3).

Le candidat peut présenter en annexe tout autre document à sa discrétion, pouvant appuyer sa candidature.

10.2 Adresse officielle de remise des propositions

Le soumissionnaire doit remettre par courrier à l'adresse indiquée ci-après, dans deux (2) enveloppes distinctes :

- **la proposition technique** en : un (1) original et une (1) copie numérique (CD ou clé USB) : la copie numérique de la proposition technique doit être constituée d'**un seul fichier PDF**.

- **la proposition financière** en : un (1) original et une (1) copie numérique (CD ou clé USB) : la copie numérique de la proposition financière doit être constituée de deux fichiers : **1 PDF et 1 Excel**.

L'original et la copie numérique 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**".

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**".

L'adresse de remise des propositions est :

A l'attention de Monsieur le Directeur Exécutif de l'ARAA
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA)
83, rue de la Pâture (SUPER TACO) – Lomé, TOGO
Téléphone : +228 22 21 40 03

Parallèlement à l'envoi du dossier physique, le soumissionnaire peut adresser par courrier électronique une copie du récépissé DHL (ou autre prestataire) à l'adresse : procurement.pae.araa@gmail.com.

Les propositions techniques et financière ne doivent pas être jointes à l'email.

10.3 Dates de remise et d'ouverture des propositions

Les propositions doivent être reçues par le Client, au plus tard, à la date et à l'heure ci-après :

Date : **24 juin 2022**

Heure : **12h00 GMT**

Les propositions seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent le **24 juin 2022** à partir de **15h00 GMT** à la Salle de conférence de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) - 83, rue de la Pâture (SUPER TACO) – Lomé, TOGO.

L'option de l'ouverture des offres "en ligne" n'est pas proposée.

11 Contacts

Toute demande d'éclaircissement relative à cette consultation devra être adressée, par courriel à : procurement.pae.araa@gmail.com **au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date limite de remise des propositions.**

12 Critères d'évaluation et d'attribution

Le contrat sera attribué à la société présentant le meilleur rapport qualité/prix, notamment en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Un score technique (St) sur 100 points sera établi sur la base de ces informations. Les propositions seront évaluées selon les critères suivants :

Critères d'évaluation	Points
1. Qualité et la pertinence des références de la société soumissionnaire pour répondre aux missions requises	20
2. Conformité du plan de travail et de la méthodologie aux TdR	35
3. Qualité et pertinence des CV proposés pour répondre aux missions requises (formation initiale des experts, nombre d'années d'expérience au regard de l'expertise demandée, expérience professionnelle, maîtrise des langues:	30
• Expert K-1 - Associé signataire [15 pts]	
• Experts K-2 – Auditeurs confirmés [15 pts]	
4. Organisation du personnel (diversité ; autres experts, personnel d'appui et/ou sous-traitants, experts nationaux)	15
• Complémentarité de l'équipe pour couvrir les 15 pays du PAE (expériences préalables de travail, présence d'un anglophone, voire d'un lusophone dans l'équipe pertinence des <u>éventuels</u> « autres personnels » et / ou sous-traitants ; etc.) [8 pts]	
• Organisation de l'équipe : clarté de la répartition des rôles, adéquation de l'organisation de l'équipe pour le déploiement au niveau régional, implication forte du chef de mission dans la coordination [7 pts]	
TOTAL	100

Les critères 1 à 3 seront évalués tels que suit.

Critère d'évaluation N°1 : qualité et la pertinence des références de la société soumissionnaire

Le nombre de points attribué pour ce critère sera déterminé sur la base des quatre sous critères et des poids en pourcentage suivants :

i. Justifier d'au moins 15 ans d'expérience dans l'audit financier et de procédures	35 %
ii. Justifier d'au moins 5 expériences d'audits de projets et/ou programme de développement financés par l'AFD et/ou l'UE	30 %
iii. Justifier d'au moins 3 expériences d'audit dans un ou plusieurs pays de la CEDEAO	20 %
iv. Justifier d'au moins 1 expérience similaire : audit multipays / multi acteurs	15 %
TOTAL	100 %

Critère d'évaluation N°2 : conformité du plan de travail et de la méthodologie aux TdRs

Le nombre de points attribué pour ce critère sera déterminé sur la base des cinq sous critères et des poids en pourcentage suivants :

i. La méthodologie est claire et complète : totalité des services, organisation décrite, ressources mobilisées, liste des activités, risques et hypothèses	25 %
ii. La méthodologie est pertinente : elle apporte une valeur ajoutée aux TdR et contient des innovations	25 %
iii. Le programme de travail est détaillé, réaliste et conforme aux TdR et à la méthodologie proposée	20 %
iv. Le nombre d'experts et le nombre prévu de jours de travail pour chaque expert sont bien dimensionnés pour réaliser de manière satisfaisante chaque activité	15 %
v. La répartition entre experts internationaux et experts locaux, ou entre experts sur site et au siège permet d'atteindre les résultats attendus	15 %
TOTAL	100 %

Critère d'évaluation N°3 : Experts principaux

Le nombre de points attribué pour chaque Personnel-clé sera déterminé sur la base des quatre sous-critères et des poids en pourcentage suivants :

i. Qualification d'ordre général	25 %
ii. Pertinence pour le projet	50 %

iii. Expérience de la région et connaissance de la langue (Français, Anglais et/ou Portugais)	20 %
iv. Années d'expérience de travail avec le Prestataire	5 %
TOTAL	100 %

La note technique minimum de qualification (Nt) requise est de : 80 points

La proposition technique dont le **score technique est le plus élevé (Stm)** se verra attribuer le **score technique finale (Stf)** maximal de 100. Le score technique final des autres propositions, ayant obtenu un score (St) supérieur ou égal à la note technique minimale de qualification, sera calculé par la formule ci-après : $Stf = 100 \times \frac{St}{Stm}$

Stf étant le score technique final, **Stm** le score technique le plus élevé et **St** le score technique de la proposition évaluée.

La **proposition financière la moins disante (Fm)** recevra un score financier (**Sf**) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières seront calculés de la manière suivante : $Sf = 100 \times \frac{Fm}{F}$.

Sf étant le score financier, **Fm** la proposition la moins disante et **F** le montant de la proposition considérée.

Les propositions seront ensuite classées en fonction de leurs scores technique finaux (Stf) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T = 0,7 étant le poids attribué à la Proposition technique et P = 0,3 le poids accordé à la Proposition financière), selon la formule : $S = Stm \times T + Sf \times P$.

Le Prestataire ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à négocier un Contrat.

13 Planning prévisionnel de l'appel d'offres

Publication de la demande de Propositions (A)	29 avril 2022
Date limite de remise des propositions des soumissionnaires (B)	24 juin 2022
Évaluation et sélection du soumissionnaire (C)	(B) + 4 semaines
Notification d'attribution du marché (D)	(C) + 1 jour
Signature du contrat (E)	(D) + 3 semaines
Démarrage souhaité des prestations (F)	(E) + 2 semaines
Fin souhaitée des prestations	31 mars 2024

ANNEXES

Annexe 1 - Termes de référence	10
Annexe 2 - Eligibilité en matière de passation des marchés financés par l'AFD	32
Annexe 3 - Pratiques frauduleuses et de corruption – Responsabilité Environnementale et Sociale	34
Annexe 4 - Contrat type : Marché à bons de commandes	37
Annexe 5 - Modèle de bon de commande.....	51
Annexe 6 – Formulaire de proposition technique	53
Annexe 7 - Formulaire de proposition financière	65

Annexe 1 - Termes de référence

1 Contexte, objectifs et périmètre de l'audit

1.1 Contexte

1.1.1 Présentation de l'AFD et de la CEDEAO

Acteur central de la politique de développement française, l'**Agence Française de Développement (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. Via un réseau de 85 agences, l'AFD finance, suit et accompagne aujourd'hui plus de 4 000 projets de développement à impact social et environnemental dans 115 pays.

Fondée le 28 mai 1975 par le Traité de Lagos, la **Communauté économique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)** regroupe 15 pays. Elle a pour but de développer la coopération et l'intégration dans les domaines économique, social et culturel. En 1976, le Cap-Vert (Cabo Verde), un des pays lusophones de la région, a adhéré à la CEDEAO et en décembre 2000, la Mauritanie s'en est retirée. A l'origine, le Traité de Lagos se cantonnait à l'économie, mais du fait des problèmes politiques qu'a connus la région, il a fait l'objet d'une révision qui a permis, en 1993, l'élargissement de son champ d'application et de ses prérogatives. Huit secteurs prioritaires dont (i) la paix et la sécurité et (ii) l'agriculture et la sécurité alimentaire ont alors été définis comme domaines à valeur ajoutée dans le cadre de la coopération et l'intégration régionale.

L'exécutif de la Communauté est dirigé par le Président de la Commission de la CEDEAO, chef de toutes les institutions de la Communauté qui est nommé par la Conférence des chefs d'Etat et de gouvernement pour une période non renouvelable de quatre ans. Il est assisté d'un vice-président et de 13 commissaires.

En tant qu'acteur-clé de l'intégration régionale, la CEDEAO dispose depuis 2010 d'un soutien croissant de l'Agence française de développement (AFD), qui s'est fixée comme objectif de renforcer les organisations régionales compétentes en Afrique de l'Ouest. Les appuis de l'AFD à la CEDEAO se concentrent sur le domaine de la sécurité alimentaire, de l'élevage et de l'agriculture, pour la mise en œuvre de la politique agricole régionale (ECOWAP).

1.1.2 Présentation du Programme

Le Programme Agroécologie, d'un montant de 16,2 M€, a démarré avec un premier financement de 8 M€ de l'Agence Française de Développement (AFD) à la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), pour la mise en œuvre du « **Projet d'Appui à la Transition Agroécologique en Afrique de l'Ouest** » (PATAE). La Convention de financement entre l'AFD et la CEDEAO a été signée le 6 juillet 2017. Les activités ont débuté en janvier 2018 avec la prise de fonction de l'Unité de Coordination du Projet (UCP) à Lomé, dans les locaux de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) de la CEDEAO. Le PATAE couvre les 5 pays suivants de l'espace CEDEAO : Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Mali, Sénégal et Togo.

Un financement complémentaire de 8,2 M€ de l'Union Européenne (UE) a été octroyé en novembre 2018 pour compléter les activités du PATAE et élargir les actions à l'ensemble des pays de la CEDEAO. Ce « **Projet d'Appui à la diffusion et à la mise en œuvre de bonnes pratiques d'Intensification Agricole Durable** » (PAIAD) a démarré en mars 2020 avec la signature de la Convention de financement entre l'AFD et la CEDEAO.

Le Programme Agroécologie a pour objectif global de renforcer la résilience des populations en matière de sécurité alimentaire et nutritionnelle en Afrique de l'Ouest. L'objectif spécifique est de favoriser l'émergence, l'adoption et la diffusion de modes de gestion et d'organisation et des pratiques d'intensification agricoles durables écologiquement intensives dans les exploitations familiales en Afrique de l'Ouest. Il couvre les 15 Etats-membres de la CEDEAO. Le Programme a une durée indicative de 5 ans et se terminera **le 19 février 2024 pour sa phase opérationnelle** et le **19 juillet 2024 pour la phase de clôture**.

Le Programme comporte 5 composantes :

- Composante 1 : Appui à la transition agroécologique pour les acteurs locaux ;
- Composante 2 : Formation agricole et renforcement des capacités pour l'intensification agricole durable ;
- Composante 3 : Appui-conseil et vulgarisation des innovations technologiques pour l'intensification agricole durable et adaptées aux modes de production des petits producteurs, en ciblant les filières stratégiques prioritaires ;
- Composante 4 : Échanges, capitalisation et contribution à l'élaboration de politiques publiques ; et
- Composante 5 : Coordination et gestion du programme.

1.1.3 Cadre institutionnel

Le maître d'ouvrage est la CEDEAO.

La maîtrise d'ouvrage du projet sera assurée par la Commission de la CEDEAO, à travers le Département Agriculture Environnement et Ressources en Eau, la Direction de l'Agriculture et du Développement Rural et l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation.

Le Président de la Commission, signataire de la Convention de financement, a délégué sa signature au (i) Commissaire chargé de l'Agriculture, de l'Environnement et des Ressources en Eau (CAERE), au (ii) Directeur de l'Agriculture et du Développement Rural (DADR), et au (iii) Directeur Exécutif de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA).

Pour les actes administratifs et financiers, conformément au courrier du Président de la Commission du 8 décembre 2020 (Réf: ECW/PC/DC/DAJ/2020-36/vam) transmettant la matrice des signataires à l'AFD :

- Le DADR a la délégation de signature pour les demandes d'avis de non-objection, les attestations de fin ou de bonne exécution de contrat ; et
- Le Directeur Exécutif de l'ARAA a la délégation de signature pour signer les demandes de versement.

Pour la passation de marchés, conformément aux règlements d'exécution PC/REX/28/12/2020 (Annexe 1a) et PC/REX/29/12/2020 (Annexe 1b) portant délégation de signature des contrats pour la mise en œuvre des conventions de financement CEDEAO – AFD N°CZZ1848 04 M et CEDEAO – AFD N°CZZ1848 01 J relatives à la mise en œuvre du PAE, les délégations ci-après ont été mises en place.

Dans le cadre de ces règlements d'exécution, on entend par :

- « **Procédures ordinaires** » : l'ensemble des procédures établi conformément aux Directives de l'AFD et au Code des marchés de la CEDEAO ; et
- « **Procédures dérogatoires** » : toute procédure de passation de marchés qui ne suit pas les procédures ordinaires établies.

Le CAERE a la délégation de signature pour signer :

- Les contrats issus de procédures de passation de marchés ordinaires d'un montant de 200.001 à 300.000 € ; et
- Les contrats issus de procédures de passation de marchés dérogatoires d'un montant de 50.001 à 100.000 €.

Au-delà de ces seuils, le président de la Commission reste signataire des contrats.

Le Directeur Exécutif de l'ARAA a la délégation de signature pour signer :

- Les contrats issus de procédures de passation de marchés ordinaires d'un montant inférieur ou égal à 200.000 € ; et
- Les contrats issus de procédures de passation de marchés dérogatoires d'un montant inférieur ou égal à 50.000 €.

Les partenaires financiers sont l'UE et l'AFD.

L'Union Européenne (UE) a signé une Convention de délégation avec l'AFD qui a donc la charge d'assurer la bonne gestion des fonds de l'UE. L'AFD en tant qu'Organisme délégataire assurera le reporting de la mise en œuvre du projet auprès de l'UE sur la base des documents transmis par la CEDEAO. L'UE à travers sa délégation à Ouagadougou (Burkina Faso) est membre du Comité de Pilotage et a délégué le suivi et le reporting technique de la mise en œuvre du Programme à la DUE de Ouagadougou (Burkina Faso).

L'Agence Française de Développement (AFD) est l'organisme délégataire des fonds de l'UE. L'AFD cofinance également le Programme. Le Maître d'Ouvrage devra ainsi présenter à l'Agence de l'AFD au Togo :

- Les demandes d'avis de non objection ;
- Les demandes de paiements des avances sur les comptes projets ouverts à l'ARAA ;
- Les demandes de paiement aux prestataires (pour tous les montants supérieurs à 50 000 euros) ;
- Les rapports d'audit ; et
- Les rapports annuels d'exécution technique et financière, incluant les plans de travail et budgets annuels (PTBA) et les plans de passation de marché (PPM) qui en résultent.

Les organes de décision et de conseil sont le Comité de Pilotage (CoPil) et le Comité Technique Spécialisé (CTS).

Le Comité de Pilotage est le principal organe de décision. Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du CoPil sont inscrits dans le Memo N°ECW/CAERE/ADR/AST/01-12-2020 portant Décision de création, composition, attributions, organisation et fonctionnement du Comité de Pilotage du Programme Agroécologie de la CEDEAO en date du 1^{er} décembre 2020 (Cf. Annexe 2). Les principales attributions du Comité de Pilotage sont :

- Veiller à la coordination et au suivi de la mise en œuvre du Programme ;
- Veiller à la mise en œuvre cohérente des différentes interventions avec les politiques régionales et nationales et les actions des autres partenaires opérant dans le même domaine ;
- Examiner et approuver les rapports annuels (exécution) et les programmes de travail annuels (planification) et les budgets afférents à chaque composante ;
- Approuver les termes de références des évaluations à mi-parcours et finales ;
- Veiller à l'atteinte des objectifs du Programme ;
- Assurer la cohérence et les synergies entre les activités menées par les projets qui s'inscrivent dans le cadre du Programme (PATAE, PAIAD, etc.) ;
- Donner des orientations stratégiques et faire des recommandations visant à assurer au Programme de meilleures performances, une plus grande viabilité et un impact plus élevé ;

- Donner une impulsion au rapprochement CILSS-CEDEAO-UEMOA dans le cadre de la diffusion de l'AIC et l'agroécologie en Afrique de l'Ouest ; et
- Suivre l'état de mise en œuvre des recommandations de chaque session.

Lors des réunions du CoPil, l'UCP assurera : (i) l'envoi des documents nécessaires aux discussions à tous les membres du CoPil au minimum 15 jours avant la date fixée pour la réunion ; (ii) la préparation du compte-rendu de la réunion du CoPil ; (iii) la distribution aux membres du CoPil du compte rendu et autres documents au maximum 15 jours après la tenue de la réunion.

Les pays sont conviés de façon rotative à prendre part aux CoPil (un représentant du Ministre signataire du MoU et le Correspondant National).

Le Comité Technique Spécialisé est le comité qui sera chargé de donner les grandes orientations techniques relatives à la mise en œuvre du Programme. Il regroupera l'ensemble des partenaires impliqués dans la mise en œuvre du PAE avec au minimum les représentants de la DADR, de l'ARAA, de l'AFD, de l'UE, de l'UCP et du Groupement AVSF-IRAM-INADES. D'autres partenaires, membres du CoPil, pourront également être invités en fonction des besoins et objectifs du CTS. Les sessions ordinaires seront organisées chaque année fin novembre et auront pour objet principal de pré-valider les PTBA pour l'année suivante. Cependant, des réunions du CTS extraordinaires pourront être convoquées à n'importe quel moment de l'année en fonction des besoins du Programme. Elles pourront être organisées en visioconférence.

1.1.4 Mise en œuvre opérationnelle

La maîtrise d'œuvre est assurée par différents acteurs.

Au niveau régional, et sous l'égide de l'ARAA, **la maîtrise d'œuvre**, est assurée par une **Unité de Coordination du Programme (UCP)**, recrutée par le **Groupement AVSF-IRAM-INADES International**, opérateur du Programme. Avec l'appui du Backstopping du Groupement et de l'UCP, l'ARAA est chargée de l'exécution des volets régionaux et supervise l'exécution des activités des volets nationaux. Elle assure, pour l'ensemble du Programme, la programmation des activités, le suivi et le monitoring des activités menées au plan national, ainsi que la gestion administrative et financière. Elle prépare et consolide les programmes d'activités annuels et rend compte des résultats enregistrés lors de la période précédente. L'UCP est constituée d'un coordinateur régional, d'un responsable administratif et financier, d'un chargé de suivi évaluation, d'un chargé de formation et d'appui conseil, d'un comptable, d'une secrétaire bilingue et d'un chauffeur. Elle bénéficie également de l'appui d'un pool d'expertise ponctuelle internationale et régionale non permanente pour des appuis méthodologiques et organisationnels.

Toujours au niveau régional, **l'Alliance pour l'Agroécologie en Afrique de l'Ouest** (3AO) sera chargée d'organiser les échanges, concertations, mobilisations et plaidoyers à l'échelle régionale (et nationale en synergie avec les Correspondants Nationaux du Programme) pour la prise en compte des thématiques pouvant faire évoluer les politiques agricoles nationales et la politique agricole régionale en faveur de l'agroécologie et de l'agriculture durable.

Au niveau national, les activités seront coordonnées par des **Correspondants nationaux (CN)**, appuyés par des comptables, nommés par les **Ministères de l'Agriculture**. En plus d'être directement responsables des activités de concertation et de plaidoyer nationaux, les CN seront un relai de l'UCP dans les pays et pourront être sollicités par cette dernière pour effectuer, en son nom, un certain nombre de missions de suivi.

Toujours au niveau national, d'autres opérateurs seront mobilisés dans la mise en œuvre du PAE : des porteurs de projets pour la mise en œuvre de projets pilotes, des centres de formation (CF), des

« partenariats » OPA-centres de recherche (CR) ou OPA-Centres de Formation (CF) pour la diffusion des bonnes pratiques à grande échelle.

Enfin, des prestataires spécifiques (consultants, fournisseurs, bureaux d'études, etc.) pourront être recrutés par voie d'appel d'offres pour appuyer ponctuellement la mise en œuvre du PAE, tant au niveau régional que national.

Pour permettre la mise en œuvre des activités par (i) 3 AO ; (ii) les 15 correspondants nationaux ; (iii) 12 à 15 centres de formations (CF) ; et (iv) 12 à 15 « partenariats » OPA-centres de recherche (CR) ou OPA-CF ; la CEDEAO a signé des MoU avec chacun de ces intervenants. Et chaque intervenant a ouvert un compte dédié pour recevoir les fonds du Programme.

Pour la suite, on entendra par « autres acteurs », l'ensemble des intervenants ci-après :

- (i) 3 AO ;
- (ii) Les 15 correspondants nationaux ;
- (iii) Les 12 à 15 centres de formations ; et
- (iv) Les 12 à 15 « partenariats » OPA-CR ou OPA-CF.

1.1.5 Plan de financement

Nomenclature conventions	Nomenclature PAE	Total AFD PATAE	Total UE PAIAD	Répartition par entité
AFD-PATAE / C1	Comp. ATA	4 800 000 €	- €	Porteurs de projets / ARAA via contrats avec prestataires externes
UE-PAIAD / C1	Comp. FRC	- €	2 108 439 €	Centres de formation et ARAA via contrats avec prestataires externes
UE-PAIAD / C2	Comp. ACV	- €	1 927 716 €	Partenariats OPA-CR ou OPA-CF, ARAA via contrats avec prestataires externes, Correspondants nationaux
AFD-PATAE / C2 et UE-PAIAD / C3	Comp. ECP	1 200 000 €	1 556 229 €	3AO, Correspondants nationaux, ARAA via contrats avec prestataires externes
AFD-PATAE / C3 et UE-PAIAD / C4	Comp. CG	1 100 000 €	1 650 607 €	Groupement AVSF/IRAM/INADES, ARAA via contrats avec prestataires externes
Imprévus AFD-PATAE	Imprévus	750 000 €	- €	ARAA via contrats avec prestataires externes
Évaluation – Audit AFD-PATAE	Évaluation – Audit	150 000 €	- €	ARAA via contrats avec prestataires externes
Frais de gestion AFD	Frais de gestion	- €	507 009 €	AFD
TOTAL		8 000 000 €	7 750 000 €	

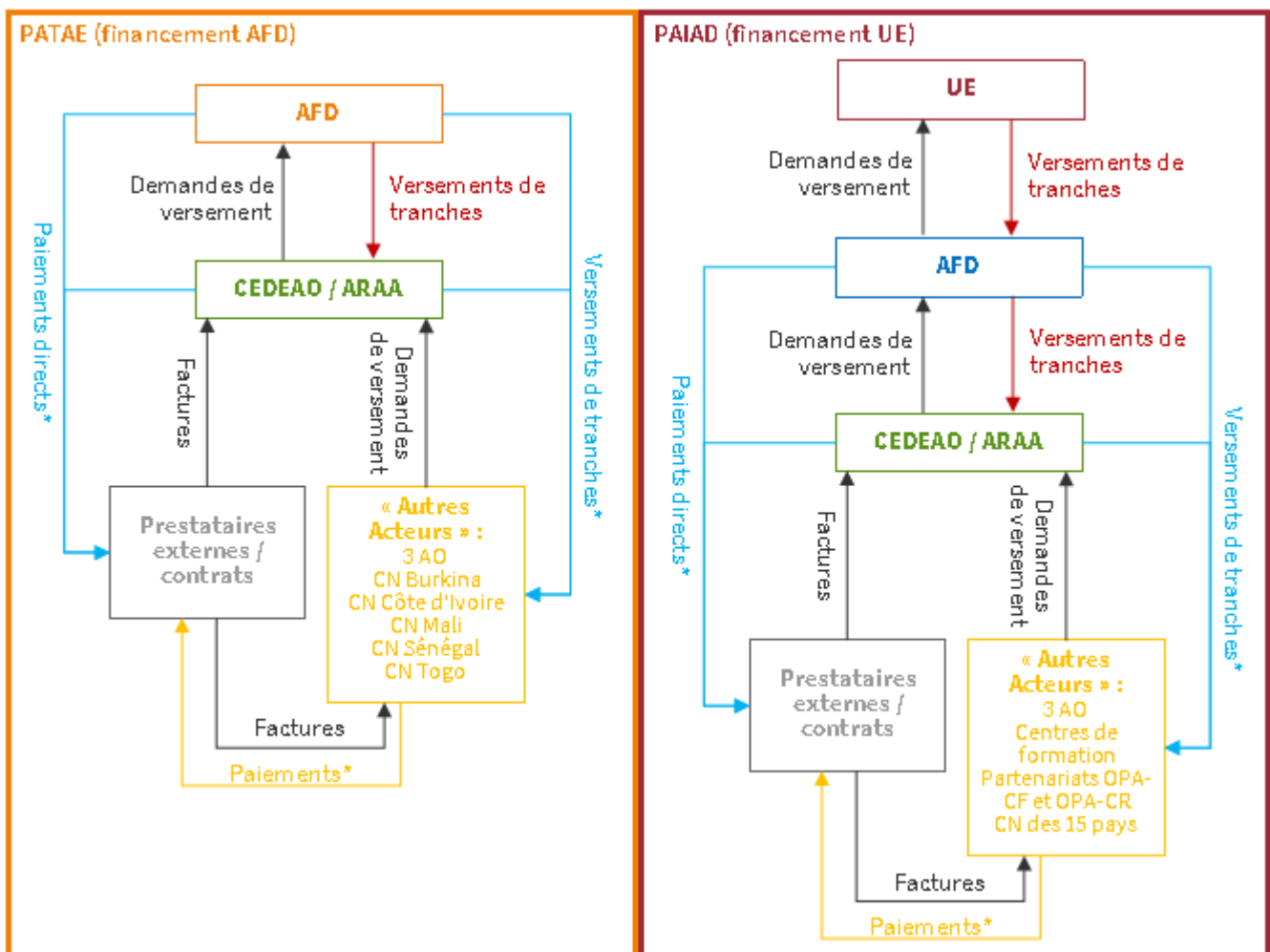
1.1.6 Circuit fiduciaire et description des modalités de versement prévues dans la convention et comptes bancaires

Les dispositions financières générales applicables au programme sont régies par les clauses contenues dans les Conventions de financement signées entre :

- L'AFD et la CEDEAO pour la mise en œuvre du PATAE : Convention n°CZZ1848 01 J du 6 juillet 2017 ;
- L'UE et la CEDEAO pour la mise en œuvre du PAIAD : Convention n°ROC/FED/041-320 du 15 mars 2019 ;
- L'UE et l'AFD (convention de contribution) pour la mise en œuvre du PAIAD : Convention n°FED/2019/410-217 du 5 décembre 2019 ; et
- L'AFD et la CEDEAO pour la mise en œuvre du PAIAD : Convention n°CZZ1848 04 M du 20 mars 2020.

Les clauses contenues dans ces conventions ont été retranscrites dans les MoU et accords signés entre la CEDEAO et les « autres acteurs ». Elles sont également transcrites en termes opérationnels au sein du Manuel de procédures spécifique des « autres acteurs ».

D'un point de vue général, les circuits fiduciaires suivent le schéma ci-après :



* Au-delà de 50.000 €, les versements sont faits directement pas l'AFD, quel que soit le bénéficiaire du transfert de fond. En dessous de 50.000 € ou jusqu'à ce seuil, les versements peuvent être faits soit par l'ARAA, soit par les « autres acteurs » en fonction du signataire du marché.

Ouverture de compte

Les « autres acteurs » se sont engagés à ouvrir et à maintenir ouvert dans une banque commerciale un compte dédié portant le nom du Programme, exclusivement destiné à (i) recevoir les versements ; et (ii) financer les dépenses éligibles du Programme.

Les fonds sont versés, selon la demande de chaque structure, soit (i) en Euros sur un compte ouvert en Euros, soit (ii) pour la contre-valeur au jour du versement dans la monnaie ayant cours légal sur ladite

place sur un compte ouvert en cette monnaie, soit (iii) en devise convertible sur un compte ouvert en cette devise.

Destination des fonds reçus

Les fonds sont exclusivement destinés au financement des dépenses éligibles conformément aux activités et aux coûts indiqués dans les MoU, toutes taxes exclues.

Les dépenses éligibles sont celles engagées à partir de la date de signature des MoU jusqu'à la date limite d'utilisation des fonds spécifié dans les MoU et accords.

Impôts et taxes

Les autres acteurs devront utiliser l'intégralité des fonds versés aux fins de financer les Dépenses éligibles du Programme, **hors impôts, taxes et droits de toute nature** conformément aux programmes d'activités, budgets et plans de passation de marchés annuels validés par le Comité de Pilotage.

Demandes de versement

Les fonds de la Subvention sont versés par avances renouvelables ou tranches aux autres acteurs, sur présentation d'une demande de versement dûment établie par chaque structure et d'une série de conditions contractuelles requises décrites dans les MoU et autres documents contractuels. Les tranches sont utilisées pour le paiement des dépenses relatives aux programmes prévisionnels d'activités, budgets et plans de passation de marchés validés par l'ARAA, la CEDEAO et l'AFD.

Chaque demande de versement est adressée par chaque structure, représentée par toute autorité habilitée à présenter les demandes de versement et formellement adressée au Directeur Exécutif de l'ARAA (pour autres acteurs) ou au Directeur de l'AFD (pour l'ARAA).

A la demande de la CEDEAO, chacune des tranches est versée par l'AFD ou l'ARAA suivant les seuils de versements, sur le(s) compte(s) du dédiés ouvert(s) par chaque structure (dans la mesure où ladite demande est jugée conforme par l'AFD).

Les modalités de versement par tranche aux autres acteurs sont précisées dans chaque MoU comme suit :

- **Versement de la première tranche**

Le Bénéficiaire (autres acteurs) devra remettre les documents suivants à l'ARAA, via l'UCP :

- (i) Une lettre de demande de versement originale ;
- (ii) Le certificat de domiciliation du compte bancaire à créditer portant le nom du Programme et précisant les détails bancaires de ce Compte (IBAN complet, incluant le BIC et tous les détails permettant de faire un virement international sur le compte à créditer) ;
- (iii) Le PTBA et le plan de passation de marchés (PPM) 2022.
- (iv) Deux originaux du MoU signés ;
- (v) Un certificat d'un représentant dûment habilité du Bénéficiaire listant la ou les personne(s) chargée(s) de signer, au nom du Bénéficiaire, les demandes de Versement et les attestations au titre du MoU, ou de prendre les mesures ou de signer les autres documents autorisés ou requis du Bénéficiaire en vertu du MoU, ainsi que le spécimen authentifié de la signature de chacune de ces personnes ; et
- (vi) Une copie certifiée conforme à l'original des documents officiels du pays relatifs aux per-diem et indemnités de mission.

Si l'un des documents est manquant, la demande de versement ne sera pas transmise à l'AFD par l'ARAA.

- **Versement des tranches suivantes**

Le versement des tranches suivantes sera subordonné à la justification de l'utilisation de 70% de la tranche précédente et ne sera possible que si les tranches antérieures à la tranche précédente auront elles-mêmes été consommées et justifiées en totalité, sur la base des pièces ci-après :

- (i) Une lettre de demande de versement conformément originale ;
- (ii) Un rapport sur l'état d'avancement du Programme incluant un rapport général d'exécution technique et financière et un échéancier des dépenses prévues pour la période à venir ;
- (iii) Un rapport d'audit de certification des dépenses attestant de l'atteinte des 70 % de bonne justification du dernier versement reçu. A cet effet, le bénéficiaire s'engage à fournir à l'auditeur la liste des dépenses avec les originaux de toutes les pièces justificatives en appui ; et
- (iv) Le budget de l'année N+1 sera versé dans son intégralité, si en plus de la soumission du rapport indiqué au point 3, le Bénéficiaire présente un échéancier des dépenses correspondant au reliquat de 30% qui servent à réaliser des activités programmées en année N qui sont en cours de mise en œuvre. Les dépenses sur le reliquat de 30% ne sont donc pas reportées dans le PTBA de l'année N+1.

- **Versement de la dernière tranche**

Le dernier versement sur le compte du MoU pourra être effectué selon les modalités identiques à celles des versements précédents.

Chaque autre acteur s'engage à retourner à l'ARAA les fonds non utilisés dans les trois (3) mois suivant la date limite d'utilisation des fonds indiquée dans son MoU ou autres documents approprié. Par ailleurs, l'ARAA se réserve le droit de solliciter le remboursement des ressources insuffisamment justifiées dans les mêmes délais (c'est-à-dire, dans les trois (3) mois suivant la date limite d'utilisation des fonds), en cohérence avec les conclusions de l'audit final.

1.1.7 Contexte des audits

La CEDEAO fera réaliser des audits du Compte dédié de chacun des « autres acteurs » à la déclaration par ces derniers de l'atteinte de l'utilisation de 70% du versement précédent, pendant toute la durée de son utilisation par le Bénéficiaire.

Ces audits seront réalisés par un cabinet d'audit indépendant sélectionné par la CEDEAO et de bonne réputation dans chaque pays, après avis de non-objection de l'Agence Française de Développement sur les termes de référence de la mission d'audit et sur le cabinet d'audit sélectionné. Les coûts de l'Audit seront imputés sur les fonds de la subvention globale.

L'audit devra contrôler, notamment, que les fonds versés sur les Comptes dédiés ont été utilisés conformément aux stipulations des MoU signés. A cette fin, les « autres acteurs » s'engagent à mettre à la disposition de l'auditeur, la totalité des pièces justificatives des dépenses pour les besoins d'audits.

La CEDEAO sera en droit de demander aux « autres acteurs » le remboursement de toute somme dont l'utilisation n'est pas dûment justifiée ou est insuffisamment justifiée ou est jugée inéligible, ainsi que toute somme figurant au crédit du Compte dédié à la Date Limite de Mise en Œuvre du PAE. Les « autres acteurs » seront tenus de rembourser ces sommes à la CEDEAO dans un délai de vingt (20) jours calendaires à compter de la notification qui lui aura été faite par la CEDEAO.

Les « autres acteurs » seront tenus de conserver les originaux des justificatifs et documents divers relatifs au Compte dédié pendant une durée de dix (10) ans après la Date Limite de Mise en Œuvre du PAE.

Ces TdR feront partie intégrante du contrat conclu entre la CEDEAO et l'auditeur.

Les audits des Comptes dédiés de chacun des « autres acteurs » sont indépendants : les éventuels retards dans l'avancement de l'un n'ont pas d'incidence sur le déroulement de l'audit des autres.

1.2 Objectifs des audits

Les présents audits ont pour objectifs de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur les éléments suivants :

- Les états financiers de chacun des « autres acteurs » dans le cadre de la mise en œuvre du Programme donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Programme au cours de la période couverte par l'audit ;
- Les fonds alloués à chacun des « autres acteurs » dans le cadre de la mise en œuvre du Programme sont, dans tous leurs aspects significatifs, utilisés (conformément aux conditions contractuelles applicables ; les dépenses respectent les règles de bonne gestion financière, appréciées notamment au regard des critères d'éligibilité (cf. Annexe 4.2 – Nomenclature des constats et anomalies) ;
- Le système de contrôle interne mis en place et utilisé par chacun des « autres acteurs » afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Programme 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.

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

1.3 Périmètre des audits

1.3.1 Conditions contractuelles

Les principaux documents encadrant la gestion du Programme sont listés ci-après.

Les conventions de financement

Pour la contractualisation entre la CEDEAO et ses partenaires financiers, les conventions ci-après (et leurs éventuels avenants) :

- Entre l'AFD et la CEDEAO pour la mise en œuvre du PATAE : Convention de financement n°CZZ1848 01 J du 6 juillet 2017, amendée par un Avenant n°1 en date du 25 juin 2021 ;
- Entre l'UE et la CEDEAO pour la mise en œuvre du PAIAD : Convention de financement n°ROC/FED/041-320 du 15 mars 2019 ;
- Entre l'UE et l'AFD pour la mise en œuvre du PAIAD : Convention de contribution n°FED/2019/410-217 du 5 décembre 2019, amendée par un Avenant n°1 en date du 19 février 2020 ; et
- Entre l'AFD et la CEDEAO pour la mise en œuvre du PAIAD : Convention de financement n°CZZ1848 04 M du 20 mars 2020.

Les Mémoires d'Entente et de Coopération (MoU)

Pour la contractualisation entre la CEDEAO et 3AO : Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/3AO signé le 5 novembre 2021.

Pour la contractualisation entre la CEDEAO et les Ministères de l'Agriculture (activités mises en œuvre par les correspondants nationaux) :

- Entre la CEDEAO et le Ministère du Bénin : Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/BN signé le 16 juillet 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Burkina Faso : Mémoire d'Entente et de Coopération du 25 janvier 2019 puis Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/BF signé le 19 juillet 2021 (qui annule et remplace le précédent) ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Cap Vert : Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/CV signé le 3 septembre 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère de Côte d'Ivoire : Mémoire d'Entente et de Coopération du 25 janvier 2019 puis Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/BF signé le 19 juillet 2021 (qui annule et remplace le précédent) ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère de Gambie : Mémoire d'Entente et de Coopération n°PAE/2021/MoU/GM signé le 5 juillet 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Ghana : Mémoire d'Entente et de Coopération n°PAE/2021/MoU/GH signé le 13 septembre 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère de Guinée : Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/RG signé le 23 juillet 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère de Guinée-Bissau : Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/GB signé le 13 septembre 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Libéria : Mémoire d'Entente et de Coopération n°PAE/2021/MoU/LR signé le 24 août 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Mali : Mémoire d'Entente et de Coopération du 14 mai 2019 puis Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/ML signé le 18 mai 2021 (qui annule et remplace le précédent) ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Niger : Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/NE signé le 3 septembre 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Nigéria : Mémoire d'Entente et de Coopération n°PAE/2021/MoU/NG signé le 11 juin 2021 ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Sénégal : Mémoire d'Entente et de Coopération du 27 mars 2019 puis Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/BF signé le 19 juillet 2021 (qui annule et remplace le précédent) ;
- Entre la CEDEAO et le Ministère de Sierra Leone : Mémoire d'Entente et de Coopération n°PAE/2021/MoU/SN signé le 15 juillet 2021 ; et
- Entre la CEDEAO et le Ministère du Togo : Mémoire d'Entente et de Coopération du 5 mars 2019 puis Mémoire d'Entente et de Coopération n°ARAA/PAE/2021/MoU/TG signé le 5 juillet 2021 (qui annule et remplace le précédent).

Pour la contractualisation entre la CEDEAO et les centres de formation, et entre la CEDEAO et les partenariats OPA-CF et/ou OPA-CR, les Mémoires d'Entente et de Coopération ne sont pas encore signés mais le seront au cours de l'année 2022.

Les manuels de procédures

Le PAE est régi par un Manuel de procédures disponible en téléchargement : <https://app.box.com/s/2g1gcfo6m33zqcddyymefu76liewbhbfbj>.

Les activités des « autres acteurs » sont régies par les dispositions d'un manuel simplifié issu du Manuel général disponible en téléchargement : <https://app.box.com/s/vbpxvz8azxghvymq0t43z0g1mmowblc>.

Les PTBA et PPM annuels

Chacun des acteurs du PAE fournissent et font valider par le CTS et par l'AFD un PTBA et un PPM chaque année. Les dépenses effectuées, marchés passés, etc. doivent exclusivement être liées à la mise en œuvre des activités validées dans ces documents.

1.3.2 Périodes couvertes et étendue géographique

Pour 3AO et les correspondants nationaux, les périodes à auditer couvriront la période de la date d'ouverture des comptes bancaires en 2021 au 19 février 2024 au moins. Pour chacun de ces intervenants, 2 audits au moins seront réalisés, 3 au maximum (en fonction du nombre de tranches reçues).

Pour les centres de formation et les partenariats OPA-CF et / ou OPA-CR, les périodes à auditer couvriront les périodes allant de la date de signature des MoU en 2022 (et réception des premiers fonds) au 19 février 2024 au moins. Pour chacun de ces intervenants, 2 audits seront réalisés.

Les audits couvriront les 15 États membres de la CEDEAO, à savoir : le Bénin, le Burkina-Faso, le Cap Vert, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigéria, le Sénégal, la Sierra Leone et le Togo. Le tableau ci-après reprend, pour chaque pays le nombre de structure à auditer annuellement :

Pays	Structures à auditer*				Nombre de structures à auditer par période	
	CN	CF	Partenariat OPA-CF ou OPA-CR	3AO	01/01/2022 au 31/12/2022	01/01/2023 au 19/02/2024 (audits finaux)
Bénin	1	1	1		1	3
Burkina Faso	1	1	1	1	2	4
Cap Vert	1	1	1		1	3
Côte d'Ivoire	1	1	1		1	3
Gambie	1	1	1		1	3
Ghana	1	1	1		1	3
Guinée	1	1	1		1	3
Guinée-Bissau	1	1	1		1	3
Libéria	1	1	1		1	3
Mali	1	1	1		1	3
Niger	1	1	1		1	3
Nigéria	1	1	1		1	3
Sénégal	1	1	1		1	3
Sierra Leone	1	1	1		1	3
Togo	1	1	1		1	3

* Nombre maximum, le nombre de structures à auditer pourra être inférieur.

1.3.3 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 :

- Le montant des tranches à auditer par structure seront en moyenne :
 - De 250.000 €/an pour 3AO ;
 - De 80.000 €/an pour les CN ; et
 - De 45.000 €/an pour les Centres de Formation et les partenariats OPA-CF ou OPA-CR.
- Le nombre de comptes bancaires à auditer seront :

- 1 pour 3AO ;
- 15 pour les CN ;
- 12 à 15 pour les Centres de Formation ; et
- 12 à 15 pour les partenariats OPA-CF ou OPA-CR ;
- **Soit un total de 40 comptes au minimum et 46 au maximum.**

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

- Nombre de sites administratifs concernés par le Programme : 40 à 46 répartis dans les 15 États membres de la CEDEAO.

Les données relatives à la période couverte par l'audit et au périmètre des marchés sont les suivantes :

- Quelle que soit la structure à auditer, chaque marché ne pourra pas dépasser 50.000 € ;
- Pour 3AO, les marchés passés seront essentiellement d'envergure nationale mais pourront être d'envergure régionale et/ou internationale. Les procédures d'appel d'offres seront essentiellement des qualifications de consultant, des consultations directes, des demandes de cotations et des gré-à-gré pour les achats de faible montant et/ou dans le cadre de l'organisation d'évènements conformément au Manuel de procédures du PAE ;
- Pour les CN, les centres de formation et les partenariats OPA-CF ou OPA-CR, les marchés passés seront essentiellement d'envergure nationale. Les procédures d'appel d'offres seront essentiellement des qualifications de consultant, des consultations directes, des demandes de cotations et des gré-à-gré pour les achats de faible montant et/ou dans le cadre de l'organisation d'évènements conformément au Manuel de procédures du PAE.

La liste détaillée des marchés sera transmise aux auditeurs dès que le plan de passation des marchés de chaque structure sera disponible.

1.3.4 Limitation de l'étendue des travaux

L'auditeur signale au plus vite à la CEDEAO 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 la CEDEAO 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 la CEDEAO conviennent des mesures à prendre et adaptent en conséquence le périmètre des travaux.

2 Méthodologie et référentiel de l'audit

2.1 Déroutement de l'audit

2.1.1 Étapes de l'audit

Préparation de la mission

L'auditeur contactera l'Entité à auditer dès que possible et au plus tard sous 7 jours après la notification officielle de l'audit à l'Entité par la CEDEAO, 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) ;
- De la documentation relative aux marchés (tant pour les aspects de passation que techniques) et de sa localisation. Sur la base de la liste des marchés annexée aux TdR, il transmettra à l'Entité une première requête documentaire.

Réunion préparatoire avec la CEDEAO et l'Entité à auditer

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).

Elle sera aussi l'occasion de 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.

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.

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 auditée. Les représentants de la CEDEAO 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.

Rapport provisoire à envoyer à la CEDEAO

Le rapport provisoire doit être préparé dans un délai de sept (7) **jours ouvrables** après la réunion de clôture. La transmission suit les étapes suivantes :

- Le RP est envoyé en même temps à l'Entité auditée et à la CEDEAO qui font leurs commentaires ; et
- L'auditeur intègre les commentaires de l'Entité auditée et de la CEDEAO et prépare le rapport final.

La CEDEAO et l'Entité disposent de quatorze (14) **jours ouvrables** pour transmettre leurs commentaires ainsi que 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 la CEDEAO qui prend contact avec l'Entité pour convenir d'une solution. L'éventuel délai complémentaire accordé par la CEDEAO est confirmé par écrit à l'auditeur et à l'Entité.

Rapport final

Le rapport final doit être transmis par l'auditeur à la CEDEAO dans un délai de **14 jours ouvrables après la réception des commentaires et observations, et des éventuelles pièces justificatives complémentaires.**

2.1.2 Calendrier de l'audit

A réception de la demande de versements de chaque intervenant par la CEDEAO ou dans la mesure du possible, par anticipation, la CEDEAO sollicite l'auditeur pour une mission de vérification (émission de bons de commande). Afin de permettre le réapprovisionnement financier, la mission doit démarrer dans un délai de **14 jours ouvrables après la signature du bon de commande** et fournir le rapport final dans un délai de **60 jours ouvrables** après le démarrage de la mission

2.1.3 Logistique des interventions

Les missions de l'auditeur se dérouleront dans les bureaux de chacune des Entités à auditer réparties dans les 15 états membres de la CEDEAO. Les adresses exactes seront communiquées dans chacun des bons de commande émis.

2.1.4 Volume des prestations

Le volume global estimé des prestations en homme / jour pour l'ensemble de l'équipe d'audit sera déterminé dans l'offre du cabinet, conformément au formulaire TECH-5 à renseigner.

2.1.5 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport d'audit, fourni à l'auditeur, est obligatoire. Il doit être rédigé dans la langue désignée dans le bon de commande (français ou anglais). Les constats et anomalies seront présentés dans le rapport d'audit selon la nomenclature prévue en annexe 4.2 du modèle de rapport d'audit et les constatations financières devront être synthétisées selon la typologie suivante : dépenses éligibles, éligibles avec anomalies, inéligibles, non auditées.

L'auditeur transmet le rapport provisoire en version électronique, word et excel pour les annexes, simultanément à la CEDEAO et à l'Entité auditée.

Il transmet ensuite à la CEDEAO, 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 signé.

2.2 Méthodologie de l'audit

2.2.1 Détermination du périmètre de vérification

Compte tenu du nombre limité de dépenses qui seront effectuées dans le cadre du PAE par les différentes Entités à auditer, il est demandé un audit de l'exhaustivité des dépenses et marchés. **L'auditeur ne peut donc pas recourir à l'échantillonnage des dépenses.**

Audit financier relatif à l'utilisation des fonds alloués

Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, l'auditeur audite 100% (en montant) du total des dépenses mentionnées dans le rapport financier.

Audit du système de contrôle interne

Les différents processus de la gestion financière et administrative 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.

Audit de la passation des marchés

Afin de garantir le caractère représentatif du résultat des contrôles, 100% des marchés sont audités.

2.2.2 Conditions d'éligibilité

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

- De leur conformité :
 - Aux Conventions de financement et/ou de contribution, aux Mémoires d'Entente et de Coopération, et aux contrats,
 - Aux programmes d'activités annuels sur lequel l'AFD a donné un ANO,
 - Aux manuels de procédures, 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 et en conformité avec les pratiques de bonne gestion,
 - 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) ;
- Que l'Entité audité 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 PAE définie dans les Conventions de financement et/ou de contribution, et les Mémoires d'Entente et de Coopération ;
- Que les dépenses sont correctement enregistrées dans les comptes de l'Entité ;
- Que les dépenses ne comportent pas de coûts non éligibles (par exemple, certaines taxes ou la TVA).

2.2.3 Détermination de l'opinion

Les différentes opinions d'audit possibles pour l'audit financier et l'audit du système de contrôle interne sont l'opinion sans réserve, l'opinion avec réserve, l'opinion défavorable et l'impossibilité d'exprimer une opinion. Le modèle de rapport, fourni en Annexe à l'auditeur, contient des orientations concernant la formulation des opinions.

Il est désormais exigé des auditeurs, quand ils expriment une opinion sur les états financiers de l'année en cours, qu'ils prennent en compte l'effet possible d'une opinion modifiée (opinion avec réserves, défavorable et impossibilité d'exprimer une opinion) d'une année antérieure qui n'a pas donné lieu à une correction ou solution appropriée (Norme ISA 710). Cela permet d'éviter l'accumulation de constatations non solutionnées.

2.2.4 Documentation des anomalies et des faiblesses identifiées

Le fichier Excel joint en Annexe n°4.3 du modèle de rapport d'audit doit être utilisé par l'auditeur pour retracer les travaux effectués sur les dépenses et marchés audités et, recenser les anomalies constatées. D'autres fichiers Excel pourront être transmis aux auditeurs à leur demande pour faciliter la conduite des diligences d'audit. L'annexe 4.3 du modèle de rapport d'audit 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 cinq (5) ans après l'approbation du rapport final.

2.3 Diligences d'audit

2.3.1 Audit du système de contrôle interne

L'auditeur adapte l'étendue de son examen de la conception et du fonctionnement du système de contrôle interne en fonction de sa connaissance préalable de l'Entité (dans le cadre d'audits pluriannuels).

Analyse documentaire

L'auditeur doit notamment procéder à l'examen :

- Du Mémoire d'Entente et de Coopération, des contrats, rapports d'exécution technique et financière, programmes d'activités et budgets, manuel de procédures et tous autres documents existants ;
- 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.

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 ;
 - Mise en place de procédures de contrôle des comptes de trésorerie ;
 - Respect des procédures applicables en matière de sélection des fournisseurs et de recrutement des prestataires et consultants (dossiers de consultation, dossiers d'évaluation des offres ou des candidats et procès-verbal de sélection) ;
- De l'archivage et de l'obligation de rendre compte et, à ce titre :
 - Organisation, du classement et de la sécurisation des pièces et documents financiers ;

- Production régulière et dans les délais prévus des états financiers et des rapports d'exécution technique et financière, etc.
- Des contrôles spécifiques, dont notamment :
 - Mise en place et bon fonctionnement des moyens de contrôle visant le respect des MoU 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.

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 PAE, notamment celui que les fonds alloués ne soient pas utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables, ainsi que le risque d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans le financement du PAE.

L'auditeur doit également évaluer si la conception du système de contrôle interne limite suffisamment ces risques et si le système fonctionne efficacement.

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 PAE ; 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 PTBA de l'Entité auditée,
 - La non-fiabilité des rapports d'exécution financière et technique et/ou des états financiers de l'Entité auditée,
 - Le fait que les fonds alloués n'ont pas été employés conformément aux conditions du MoU signé,
 - La survenue de fraudes et/ou d'irrégularités.

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

Vérification des états financiers

L'auditeur mène les diligences nécessaires pour vérifier que les ressources reçues et utilisées par l'Entité auditée dans le cadre du PAE sont effectivement retracées dans des états financiers exhaustifs, sincères et correctement établis. A ce titre, il :

- S'assure que les états financiers ont été établis conformément aux prescriptions définies dans les MoU ainsi que dans le manuel de procédures du PAE (par ex. : comptabilité d'engagement ou de trésorerie) ;
- S'assure que les états financiers donnent une image fidèle, dans tous leurs aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues par l'Entité auditée au cours de la période soumise à l'audit, conformément aux conditions contractuelles applicables ;

- S'assure que les états financiers concordent avec les autres documents comptables, y compris la balance et les livres de comptes en général ;
- S'assure que les états financiers concordent avec les rapports d'exécution technique et financière transmis à la CEDEAO, et tout autre rapport financier ou réglementaire établi dans le cadre du PAE ;
- 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 du MoU.

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 du modèle de rapport d'audit, 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.

Vérification de l'utilisation des fonds

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

- Les fonds alloués à l'Entité auditée dans le cadre du PAE par la CEDEAO 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 PAE 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 MoU, 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 PAE auditées 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.

Vérification de l'utilisation des fonds avant renouvellement d'avances

Les points d'attention suivants doivent également être examinés par l'auditeur :

- Atteinte du taux d'utilisation de l'avance prévu dans le MoU pour en permettre un renouvellement total ou partiel ;
- Correction, par l'Entité auditée, sur la période auditée, des dépenses antérieurement invalidées au titre d'une période précédente.

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 validé par le Comité de Pilotage et ayant donné lieu à un avis de non-objection de l'AFD (authenticité et autorisation du budget initial par composantes et activités) ;
- Les dépenses déclarées dans les rapports d'exécution technique et financière étaient prévues dans les composantes et activités du budget ;
- Les éventuels amendements au budget ont été validés par la CEDEAO via l'UCP ;
- Le taux d'exécution est en cohérence avec le calendrier d'exécution des activités. L'auditeur examine les écarts et obtient des explications concernant les sur ou sous-consommations budgétaires.

2.3.3 Audit de la passation des marchés

L'auditeur vérifie et apprécie les aspects suivants :

- Revue du dispositif de passation des marchés (acteurs, réglementation et procédures) :
 - Le fonctionnement des organes et acteurs chargés de la passation des marchés ;
 - Les mécanismes de prévention et de détection des irrégularités et des fraudes (collusion, simulacre et ententes entre les entreprises) ;
 - La conformité des délais aux règles en vigueur et aux dispositions particulières du PAE ;
 - La conformité et la fiabilité du système de classement et d'archivage de la documentation.
- Définition du besoin
 - La conformité des marchés avec le plan de passation des marchés et les budgets (calendrier de mise en œuvre et enveloppes budgétaires) ;
 - Pour les marchés passés en gré à gré ou par entente directe que les motifs invoqués sont conformes aux directives du Manuel de procédures et qu'il n'existe pas en la circonstance d'abus de droit.
- Mise en concurrence (phase du document d'appel d'offres (AO), lancement de l'AO)
 - Les modes de publicité, les délais de présentation des offres et l'organisation de la remise des offres ;
 - Le choix du type de consultation/procédure de sélection.
- Évaluation et attribution
 - Les méthodes d'évaluation utilisées, leur constance et conformité avec les critères définis dans le DAO ainsi que leur pertinence : cette appréciation se fera tant sur les aspects administratifs que sur les aspects techniques et financiers ;
 - La concordance entre les rapports d'analyse, les PV d'attribution, les notifications d'attribution et les marchés attribués ;
 - Les cas de tolérance accordée aux entreprises lors des évaluations des offres, et le respect du principe d'équité ;
 - L'attribution du marché selon la règle du mieux ou moins-disant ;
 - L'obtention de conditions économiques raisonnables notamment en comparant les prix unitaires à ceux de contrats similaires ;
 - Les cas de rupture de mise en concurrence, se traduisant par des ententes entre les entreprises ;
 - Les cas de fractionnements.
- Contractualisation
 - La régularité des clauses contractuelles du marché de base ;
 - L'existence des garanties et leur caractère probant ;

- La concordance entre les prescriptions techniques des DAO (dossiers d'appel d'offres) et celles attachées aux marchés signés ;
 - Les modifications en cours de marché, en s'assurant qu'elles sont bien appuyées par des ordres de service émanant des personnes autorisées (maître d'œuvre, missions de contrôle, etc.) ;
 - La légalité des avenants aux marchés initiaux tant en valeur qu'en termes d'opportunité technique et de respect du plafonnement prévu par la réglementation.
 - La présence de la déclaration d'intégrité signée si cette dernière est requise.
- Diligences LCB/FT : la mise en œuvre des diligences LCB/FT (Lutte contre le blanchiment et lutte contre le Financement du Terrorisme) par l'Entité auditée avant l'attribution du/des marché(s), notamment la vérification de l'absence du/des bénéficiaire(s) des marchés ou des sous-traitants sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations-Unies, l'Union européenne et la France, spécifiées dans les documents contractuels. Par ailleurs, il appartiendra à l'auditeur, dans le cadre de ce contrôle, de s'assurer de la bonne prise en compte des résultats des recherches effectuées par l'Entité auditée et des conséquences qui s'y attachent le cas échéant.

2.3.4 *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.

3 **Obligations professionnelles**

3.1 **Normes et éthique**

3.1.1 *Normes professionnelles à utiliser*

L'auditeur tient compte des diverses directives applicables pour l'établissement des rapports d'audit financier. Concernant l'application des Normes ISA, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

- **Fraude et Corruption** : Conformément à la norme ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes), il importe d'identifier et évaluer les risques de fraude, d'obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et de traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- **Lois et Règlements** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, la conformité du 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 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).
- **Risques** : Dans l'optique de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, des procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de

l'évaluation du système de contrôle interne, seront mises en œuvre, en conformité avec la norme ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques).

Conformément à la norme ISAE 3000, l'auditeur prépare une documentation d'audit qui fournit :

- Une trace suffisante et appropriée des travaux fondant son rapport d'audit ; et
- Des éléments démontrant que l'audit a été planifié et réalisé selon les normes ISA et dans le respect des exigences législatives et réglementaires applicables.

On entend par documentation d'audit, la présentation des procédures d'audit réalisées, des éléments probants pertinents recueillis et des conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu.

On entend par dossier d'audit un ou plusieurs classeurs ou autre moyen d'archivage, sous une forme physique ou électronique, contenant la documentation relative à une mission spécifique.

3.1.2 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

3.2 Exigences concernant l'auditeur

3.2.1 Affiliation professionnelle de l'auditeur

En acceptant les présents TdR, l'auditeur confirme qu'il être un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable indépendant et faisant profession habituelle de réviser les comptes, membre d'un ordre professionnel comptable reconnu.

3.2.2 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 expérience en audit de passation de marchés ;
- Une connaissance suffisante des lois, réglementations et normes en la matière dans les pays de la CEDEAO ; 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 et de l'anglais (la maîtrise du portugais est un atout) ;
- Une expérience en audit dans le secteur d'activité du PAE.

3.2.3 Profils de l'équipe

Experts principaux

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

- **Expert K-1- (associé signataire)**

Un expert de catégorie 1 (associé signataire) doit être un associé ou une autre personne dans une position similaire à celle d'un associé et être un expert hautement qualifié possédant des qualifications professionnelles pertinentes qui assume ou a assumé des responsabilités de chef de mission et de directeur d'audit dans le domaine de l'audit financier.

Il doit être membre d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit. Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur ou comptable professionnel dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

L'associé signataire est la personne responsable du contrat spécifique et de son exécution ainsi que du rapport établi au nom du cabinet.

- **Experts K-2 - (auditeurs confirmés)**

Les chefs de mission doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et disposer d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

Experts non principaux (optionnel)

- **Experts N-1 - (auditeurs assistants)**

Les auditeurs assistants doivent posséder un diplôme universitaire en comptabilité et/ou audit, passation de marchés, audit et disposer d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur qualifié dans le domaine de l'audit des projets/programmes sur financement des bailleurs de fonds internationaux.

Personnel de soutien et appui technique et/ou sous-traitants

L'auditeur est libre de proposer dans son offre d'autres appuis (administratif et / ou technique).

3.2.4 Curriculum vitae (C.V.)

L'auditeur fournit les C.V. de tous les experts (principaux et non-principaux) proposés comme membres de l'équipe. Les C.V. contiennent des informations relatives aux types d'audits réalisés par les membres de l'équipe, attestant leurs aptitudes et leur capacité à entreprendre l'audit, ainsi que des informations détaillées concernant toute expérience particulière pertinente

★ ★ ★

Annexe aux termes de références

Modèle de rapport d'audit et ses annexes à télécharger :

<https://app.box.com/s/qlttfr8s4wzzafiw77c31l45y54aovl>

Annexe 2 - Eligibilité en matière de passation des marchés financés par l'AFD

1. Les financements octroyés par l'AFD sont totalement déliés depuis le 1er 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 Personnes (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 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.

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

Annexe 3 – 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.

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.

- 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 ;
 - 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

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

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 ;

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

Annexe 4 - Contrat type : Marché à bons de commandes

Contrat N°ARAA/PAE/2022/PI/...

ENTRE :

La Commission de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), ayant son établissement principal à 101 Yakubu Gowon Crescent, Asokoro District, P.M.B. 401, Abuja, NIGERIA, représentée par M. SANGARE Sékou, Commissaire en charge de l'Agriculture, de l'Environnement et des Ressources en Eau,

Ci-après dénommée la « **CEDEAO** » d'une part,

ET

NOM DU PRESTATAIRE

dont le siège est à _____, immatriculé(e) au RCS de _____ sous le numéro _____ représenté(e) par _____, habilité(e) aux fins des présentes par décision de _____ en date du _____,

Si le Prestataire est constitué de plusieurs entités, le texte doit être modifié 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")."]

Ci-après dénommé(e) le « **Prestataire** » d'autre part.

Ci-après dénommés individuellement ou collectivement la (ou les) « **Partie(s)** ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE :

L'Agence française de Développement, ci-après dénommée « l'AFD », et la CEDEAO ont signé deux Conventions de Financement pour la mise en œuvre du Programme Agroécologie en Afrique de l'Ouest (PAE) ci-après dénommé le « Projet » pour lequel la CEDEAO est le « Maître d'Ouvrage ».

ATTENDU QUE le Maître d'Ouvrage souhaite que le Prestataire fournisse les prestations de services décrites dans l'Annexe A au Contrat (ci-après intitulées les « Prestations ») dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, et

ATTENDU QUE le Prestataire, démontrant au Maître d'Ouvrage qu'il a la capacité professionnelle, l'expertise et les ressources techniques requises, accepte de fournir lesdites prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au Contrat,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT ont convenu de ce qui suit :

Le présent contrat (ci-après, le « Contrat ») a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles le Prestataire sera amené à fournir ces prestations au Maître d'Ouvrage.

Ce Contrat s'inscrit dans le cadre d'un marché à bons de commande d'un montant maximum de **XXX Euros (XXX €) hors taxes**. Ce marché à bons de commande est mono-attributaire.

Par ailleurs, afin de promouvoir un développement durable, les Parties ont chacune admis la nécessité d'encourager le respect de 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.

CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. DEFINITIONS

Les termes et expressions dont la ou les premières lettres sont en majuscules auront pour les besoins du Contrat la signification suivante :

- Annexe** Désigne toute annexe du Contrat. Les Annexes font partie intégrante du Contrat
- Entente** Désigne les actions concertées, conventions, ententes expresses ou tacites ou coalitions, y compris par l'intermédiaire direct ou indirect d'une société du groupe implantée dans un quelconque pays, lorsqu'elles ont pour objet ou peuvent avoir pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, notamment lorsqu'elles tendent à :
- Limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;
 - Faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ;
 - Limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ;
 - Répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement.
- Groupement** 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 Groupement, et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- Informations Confidentielles** Désigne :
- Toutes informations, données, documents de toute nature et quelle que soit leur forme ou leur support, y compris, sans que cela soit limitatif, tout écrit, note, rapport, document, étude, analyse, dessin, lettre, listing, logiciel ou contenu des données stockées sur une clé USB, spécifications, chiffre, graphique, communiqués par la CEDEAO au Consultant dans le cadre du Contrat ;
 - Le Contrat (y compris toute information obtenue à l'occasion de sa négociation et/ou de son exécution) et plus généralement toute information ou document que le Consultant pourrait avoir obtenus, directement ou indirectement, par écrit ou par tout autre moyen, de la CEDEAO pour les besoins ou à l'occasion du Contrat, incluant sans limitation toutes informations techniques, commerciales, stratégiques ou financières, études, spécifications, logiciels, produits ;
 - La Prestation (y compris les rapports, travaux, études réalisées au titre de la Prestation) et toute information y relative.
- Personnel** Désigne le personnel du Consultant affecté par ce dernier à la réalisation de la Prestation

Prestation Désigne l'ensemble des tâches, activités, services, livrables et prestations devant être réalisés par le Consultant en vertu du Contrat

Article 2. OBJET DU CONTRAT ET PIÈCES CONTRACTUELLES

2.1 Objet du Contrat

Le Contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Prestataire s'engage à fournir à la CEDEAO, de manière indépendante, des services et des biens pouvant intervenir tout au long de la période de réalisation opérationnelle du Projet ; la Prestation étant plus précisément décrite en Annexe A. La Prestation doit être effectuée et organisée dans le respect des stipulations figurant dans le Contrat et les Annexes.

2.2 Pièces constitutives du contrat

1. Le Contrat ;
2. Les Termes de référence de la Prestation (Annexe A) ;
3. La Proposition technique développée par le Prestataire et retenue par les Parties, incluant la description du personnel et des tâches et responsabilités de ses membres au regard de la Prestation (Annexe B) ;
4. La Proposition financière du Prestataire et Bordereau des prix unitaires (Annexe C) ; et
5. La Déclaration d'Intégrité signée (Annexe D).

Article 3. EXECUTION DE LA PRESTATION

3.1. Moyens à mettre en œuvre

Le Prestataire devra apporter, dans le cadre de l'exécution du Contrat, tout son savoir-faire et ses compétences pour la réalisation de la Prestation. Il apportera toute la logistique et le matériel nécessaires à la bonne exécution de la Prestation.

Le Prestataire devra exécuter la Prestation de manière professionnelle et conforme aux règles de l'art.

Le Prestataire s'engage à assurer la maintenance et/ou la réparation des matériels ou logiciels fournis dans le cadre de la Prestation, pour toute la durée de mise en œuvre du Projet.

Le Prestataire affectera le Personnel adéquat pour effectuer les différentes missions nécessaires à la bonne réalisation de la Prestation. Les personnes composant le Personnel, y compris leurs tâches et responsabilités au regard de la Prestation, figurent en Annexe B. Le Prestataire devra communiquer les curriculum vitae des membres du Personnel à la CEDEAO.

Le Personnel interviendra sous l'encadrement, la responsabilité juridique, hiérarchique et disciplinaire du Prestataire. Le Prestataire s'engage en conséquence à effectuer toutes les formalités applicables au regard de la réglementation en vigueur à la charge de l'employeur concernant notamment le droit du travail, la couverture sociale et les obligations fiscales. Le Personnel relèvera en toutes circonstances de la seule autorité du Prestataire et répondra de son activité exclusivement et directement auprès de ce dernier.

Le Prestataire s'engage à faire le nécessaire pour que le Personnel soit apte à accomplir sa mission tant dans le pays de son siège que dans les pays du déroulement de la mission. Il devra notamment effectuer les formalités relatives à la situation administrative du Personnel, obtenir les visas et tout document nécessaire au regard de la réglementation locale. Le Prestataire s'engage également à (i) avoir pris toutes

les dispositions nécessaires (assurances, mutuelles...) pour assister le Personnel en cas de difficultés survenant localement, telles que, à titre d'exemple, une évacuation pour raison sanitaire ou politique et à (ii) apporter toute assistance technique dont le Personnel pourrait avoir besoin dans le cadre de sa mission.

Le Prestataire pourra procéder au remplacement d'un ou plusieurs membre(s) du Personnel en cas de défaillance dudit (desdits) membre(s) à la condition que (i) les qualifications de la (ou des) personne(s) proposée(s) pour le remplacement soient équivalentes ou supérieures à celles de la (ou des) personne(s) à remplacer, (ii) que ce remplacement n'entraîne aucun retard pour la CEDEAO au regard du calendrier d'exécution de la Prestation, (iii) d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit de la CEDEAO sur la ou les personne(s) proposée(s) et (iv) que ce remplacement n'entraîne aucune augmentation du coût de la Prestation. Le remplacement devra alors se faire immédiatement. Le Prestataire supportera la charge de tous les frais y associés.

3.2. Lieu d'exécution de la Prestation

Le lieu d'exécution de la Prestation est spécifié à chaque bon de commande.

3.3. Calendrier d'exécution de la Prestation

Le Prestataire s'engage à remettre à la CEDEAO les livrables dont le contenu et la date remise sont spécifiés dans chaque bon de commande.

Chacun des livrables devra être remis conformément au nombre établi dans le bon de commande. Le Prestataire sera tenu de fournir ces livrables sur le support défini dans chaque bon de commande à l'adresse précisée sur chaque bon de commande. La conformité du livrable sera appréciée au regard des termes de référence figurant en Annexe A et des termes spécifiques de chaque bon de commande. La CEDEAO devra valider chaque livrable conforme. Seule la validation expresse et écrite de chaque livrable par la CEDEAO apportera la preuve de cette conformité.

Dans l'hypothèse d'un livrable non conforme, la CEDEAO adressera par tout moyen des observations/commentaires dans un délai de quatorze (14) jours ouvrés à compter de la réception du livrable, qui devront être pris en compte par le Prestataire, lequel devra remettre un livrable modifié dans un délai de sept (7) jours ouvrés à compter de l'envoi par la CEDEAO de ses observations. En l'absence d'observations/commentaires de la part de la CEDEAO dans ce délai de quatorze (14) jours ouvrés, le livrable est considéré comme validé.

Le Prestataire s'engage à réaliser la Prestation en respectant le calendrier fourni dans le bon de commande. Le retard de livraison d'un livrable dû à la non-validation par la CEDEAO de sa première version ne doit en aucun cas entraîner de retard au niveau du calendrier d'exécution de la Prestation.

Nonobstant ce qui précède, ce calendrier est susceptible d'être modifié exclusivement par la CEDEAO dans les cas suivants :

- Le travail ne peut commencer à la date prévue ou ne peut se dérouler de la façon convenue pour raison imputable à la CEDEAO ;
- Des modifications ou des compléments sont demandés par la CEDEAO ;
- Le Prestataire annule/reporte une mission nécessaire à la Prestation devant être effectuée dans une zone à risque, pour des raisons de sécurité.

3.4. Pénalités de retard

Tout retard d'exécution qui n'aurait pas été expressément approuvé par la CEDEAO pourra donner lieu à des pénalités de retard à la charge du Prestataire d'un montant de cent cinquante hors taxes (150 € HT)

par jour de retard calendaire, à compter du quatrième (4^{ème}) jour suivant la réception de la mise en demeure notifiée par la CEDEAO au Prestataire par lettre recommandée avec A.R., non suivie d'effet. Le montant des pénalités de retard sera déduit par la CEDEAO du montant du solde à verser, et le surplus, s'il en existe, devra être reversé par le Prestataire à la CEDEAO à première demande de cette dernière.

Le règlement de ces pénalités ne fera pas obstacle à la résiliation de plein droit, et sans indemnité, du Contrat aux torts du Prestataire.

3.5. Suivi de réalisation de la prestation

La personne mentionnée dans le bon de commande est par défaut le responsable de la CEDEAO chargé du contrôle des livrables remis et de leur validation. En cas de non-validation, elle adressera ses observations/commentaires au Prestataire dans le délai stipulé à l'article 3.3.

[_____ Fonction du représentant du Prestataire _____] est le correspondant du Prestataire. La CEDEAO lui transmettra ses observations/ recommandations /décisions et/ou répondra à ses demandes.

Le Prestataire s'engage à tenir compte de toute recommandation et à apporter les modifications demandées, dans le respect du Contrat et de ses Annexes.

Article 4. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

L'ensemble des prestations du contrat est sujet, préalablement à leur exécution, à l'émission de bons de commande de la part de la CEDEAO, dans les conditions définies ci-dessous.

4.1. Devis préalable

La CEDEAO adressera une demande de réalisation de prestation au Prestataire.

La demande de la CEDEAO comportera :

- Les termes de références spécifiques
- La nature du(des) livrable(s) attendu(s)
- La disponibilité souhaitée

Dans un délai maximal d'une (1) semaine calendaire, le Prestataire proposera à la CEDEAO (i) la liste du ou des experts mobilisés et disponibles sur la période considérée, (ii) un calendrier détaillé de mise en œuvre de la prestation, et (iii) une estimation détaillée basée sur l'application du bordereau de prix unitaires issu de l'appel d'offres.

Le Prestataire doit fournir des réponses aux demandes formulées par la CEDEAO concernant les renseignements pour les prestations prévues dans le cadre de l'exécution du présent Contrat.

Ces réponses sont dénommées « devis ». Le délai de mise à disposition des devis ne peut être supérieur à sept (7) jours calendaires.

Les prix unitaires figurent en Annexe C du Contrat et seront réputés fermes et non révisables pendant toute la durée du Contrat.

Les experts proposés par le Prestataire correspondent à ceux proposés dans le cadre de la Proposition technique figurant en Annexe B du Contrat. Par ailleurs, si exceptionnellement, la Prestation nécessitait le recours à une compétence non mentionnée dans cette Annexe, le Prestataire pourra proposer le CV d'un expert spécialisé en appliquant des prix unitaires équivalents à ceux mentionnés dans l'Annexe C, et sans préjudice de l'application du dernier paragraphe de la section 3.1. En tout état de cause, la

CEDEAO devra donner son accord préalable à tout nouveau CV qui lui sera présenté par le Prestataire dans le cadre de ce Contrat.

Chaque commande fera l'objet d'un bon de commande spécifique de la CEDEAO au Prestataire.

4.2. Bon de commande

L'exécution des prestations prévues au titre du présent contrat est subordonnée à un bon de commande préalable émis par la CEDEAO et signé par un représentant habilité.

Le Prestataire s'engage à exécuter les prestations suivant le libellé du bon de commande qui précise :

- Le nom et la raison sociale du Prestataire ;
- L'identification du Contrat ;
- Le lieu d'exécution de la prestation et ses dates d'intervention ;
- La durée d'exécution de la prestation (nombre de jours conformément aux profils des experts mentionnés dans les Propositions technique et financière en réponse à la consultation) ;
- La rémunération et les frais remboursables.

Un délai maximal de quinze (15) jours calendaires à partir de la réception du bon de commande sera laissé par la CEDEAO au Prestataire pour mettre à disposition et mobiliser le ou les experts souhaités. Si, du fait des spécificités de la Prestation, ou pour des raisons d'organisation interne, le Prestataire estime que ce délai de mobilisation n'est pas approprié, il en informera la CEDEAO au moment de la préparation du devis, et, en concertation avec la CEDEAO, il proposera une date alternative pour la mobilisation des experts.

4.3. Modification du bon de commande

La CEDEAO se réserve la possibilité d'apporter des modifications aux prestations commandées en cours d'exécution du bon de commande. La CEDEAO adresse alors un bon de commande rectificatif dont le Prestataire accuse réception. Le Prestataire fournira alors un devis complémentaire, couvrant, le cas échéant, l'étendue des prestations non déjà couverte par le bon de commande. Le bon de commande rectificatif corrige également, le cas échéant, le(les) prix et délai(s) et/ou date(s) d'exécution de la (des) prestation(s) concernée(s).

Par ailleurs, la CEDEAO peut être amenée à décider d'arrêter en tout ou partie l'exécution des prestations commandées. Dans ce dernier cas, la CEDEAO en informe le Prestataire par écrit et dans les plus brefs délais. Le Prestataire en accuse réception par tout moyen.

En cas d'arrêt des prestations en cours d'exécution du bon de commande, les sommes dues au Prestataire pour le règlement du solde de commande sont calculées au prorata des prestations effectivement réalisées pour la composante ferme du prix des prestations. Les frais remboursables déjà engagés par le Prestataire seront intégralement dus. Le Prestataire produit les justificatifs du montant auquel il prétend à l'appui de sa facture. Le Prestataire ne peut prétendre à aucune indemnité supplémentaire.

Article 5. REMUNERATION DU PRESTATAIRE

5.1. Rémunération

L'exécution des prestations du marché, détaillées dans les termes de références spécifiques pour chaque mission, est subordonnée à l'émission de bons de commande.

Les prestations s'exécutent au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande. Ils sont notifiés au Prestataire par tout moyen permettant de constater la date de leur réception par le Prestataire et valant ordre de réaliser la prestation.

Chaque bon de commande sera établi et signé conjointement par un représentant de la CEDEAO et par le représentant du Prestataire qui négocieront les termes du bon de commande et notamment :

- L'intitulé du marché et sa référence ;
- L'objet de la mission, le lieu et la date de réalisation ;
- Les délais d'exécution ;
- Le prix hors taxes des prestations par référence aux prix unitaires figurant dans la Proposition financière/Bordereau des prix unitaires ;
- Les modalités particulières ;
- Le cas échéant, les per-diem et l'estimation des coûts de transport ; et
- La nature et le format du (des) livrable(s) attendu(s).

La facturation sera réalisée sur la base du montant établi conjointement par les parties et mentionné dans le bon de commande. De manière générale et sauf modification dans les bons de commande, les prestations seront facturables de manière indépendante pour chacune des prestations et selon le schéma suivant :

- Paiement d'un acompte de quarante pour cent (40%) du montant de la prestation à la signature du bon de commande ;
- Paiement du solde des prestations, sur présentation d'une facture accompagnée des pièces justificatives, après approbation des livrables prévus dans le bon de commande ou le bon de commande afférente à la prestation.

Les factures seront établies en Français en deux (2) exemplaires dont au moins un (1) original.

5.2. Modalités de paiement

Les paiements se feront par virement bancaire sur le compte du Prestataire dont les coordonnées sont les suivantes :

- Banque :
- Titulaire :
- IBAN :
- BIC/SWIFT :

La première demande de versement devra être accompagnée de l'IBAN original émis par la Banque.

Les factures devront être adressées à la CEDEAO. Les paiements seront effectués dans un délai de quarante-cinq (45) jours après la réception de la facture et des documents indiqués ci-dessus sous réserve de la validation du (des) livrable(s) objet(s) de la facture.

5.3 Monnaie de paiement

Les paiements au titre du Contrat seront faits dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) dans le Contrat et chaque bon de commande, avec une préférence pour l'Euro pour faciliter les paiements par l'AFD.

Article 6. PROPRIETE INTELLECTUELLE

6.1. Cession des droits d'auteur

Le Prestataire cède à titre exclusif à la CEDEAO les droits sur la Prestation, ainsi que tout élément qui en est constitutif de façon partielle ou intégrale. Il cède irrévocablement à la CEDEAO, à titre exclusif pour le monde entier et pour la durée légale des droits d'auteurs, les droits d'exploitation, de représentation et de reproduction et d'adaptation à des fins commerciales et/ou non commerciales qu'il détient ou détiendra sur les rapports, travaux, études et documents réalisés au titre de la Prestation (ci-après la « Cession »).

Plus précisément, la Cession comprend les droits :

1. D'utiliser, reproduire, conserver, distribuer, communiquer, exécuter, traduire, exploiter, diffuser, représenter la Prestation ;
2. A des fins promotionnelles, commerciales ou non commerciales, publiques ou privées et notamment mais sans que cette liste soit exhaustive à l'occasion d'expositions, d'opérations d'information ou de relations publiques ;
3. De façon partielle ou intégrale sur tout support, actuel ou futur, et notamment support papier, optique, numérique, magnétique ou tout autre support informatique, électronique ou de télécommunication.

La Cession est réalisée au fur et à mesure de la réalisation des livrables réalisés par le Prestataire au titre de la Prestation.

Le Prestataire reconnaît également à la CEDEAO le droit de transférer à tout tiers son droit d'utilisation des livrables réalisés par le Prestataire dans le cadre du Contrat.

6.2. Garanties de la cession

Pendant toute la durée de la Cession, le Prestataire (i) s'engage à ne pas diffuser la Prestation sous quelque support que ce soit sans l'accord de la CEDEAO et (ii) garantit la jouissance paisible de la propriété des droits ainsi cédés à la CEDEAO contre tous troubles, revendications et évictions de quelque nature que ce soit. Il garantit en particulier avoir régulièrement acquis l'intégralité des droits, notamment de propriété intellectuelle, nécessaires à la Cession.

En conséquence, le Prestataire garantit la CEDEAO contre toute action, réclamation, revendication ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit de propriété notamment intellectuelle ou un acte de concurrence et/ou parasitaire auquel la Cession porterait atteinte.

Le Prestataire garantit que la Prestation ne contient rien qui puisse constituer une violation des lois et règlements qui lui sont applicables, en particulier relativement à la diffamation et à l'injure, à la vie privée et au droit à l'image, à l'atteinte aux bonnes mœurs, à la contrefaçon ou au plagiat.

6.3. Rémunération de la cession

Le prix de la Cession est inclus de façon forfaitaire et définitive dans la rémunération décrite à l'article 5 du Contrat. Le Prestataire reconnaît qu'il en a connaissance et ne pourra réclamer aucune somme complémentaire au titre de la Cession.

Article 7. DECLARATION ET OBLIGATION DU PRESTATAIRE

7.1. Déclaration du Prestataire

Les autorisations nécessaires au titre du Contrat et les assurances relatives à la Prestation seront à la charge du Prestataire. Le Prestataire déclare qu'il souscrira et maintiendra, et fera en sorte que son Personnel dispose d'une assurance couvrant l'ensemble des risques liés à l'exécution de la Prestation,

notamment en cas de déplacement du Personnel à l'étranger. Le Prestataire fournira à la CEDEAO, sur demande de cette dernière, la ou les attestations d'assurance correspondantes.

Le Prestataire déclare :

- Qu'il a obtenu des autorités compétentes toutes les autorisations nécessaires pour exercer son activité dans son pays d'origine ou le pays où la Prestation doit être réalisée ;
- Qu'il a toutes les autorisations nécessaires à la validité du Contrat et à l'exécution des obligations en découlant ;
- Que le Personnel est employé par lui conformément à la réglementation du travail qui lui est applicable.

Etant compris que sont exclus tous les déplacements en zones classées orange ou rouge par le MEAE français, si une partie de la Prestation doit être effectuée dans une zone potentiellement à risque, le Prestataire s'engage, préalablement à l'envoi du Personnel sur le site d'exécution de la Prestation, à s'informer auprès de l'Ambassade de France sur les risques encourus, et à respecter strictement les règles de sécurité émises. Le Prestataire s'engage à prendre sa décision d'annuler ou de maintenir la mission après s'être dûment informé sur le risque encouru.

7.2. Obligations du Prestataire

Le Prestataire doit fournir à la signature du Contrat, les documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou une copie de la carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises ;
- Une attestation sur l'honneur établie par le Prestataire certifiant de la fourniture à ses salariés de bulletins de paie conformes à la réglementation du pays de son siège.

Si la CEDEAO est informée par écrit que le Prestataire ou un sub-délégué est en irrégularité au regard des formalités exigées, elle mettra en demeure celui-ci par lettre recommandée avec A.R. de faire cesser cette situation sans délai.

Le Prestataire mis en demeure doit apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. A défaut de régularisation, la CEDEAO pourra soit appliquer les pénalités contractuelles soit rompre le Contrat sans indemnité, aux frais et risques du Prestataire.

7.3. Obligations de confidentialité

Le Prestataire, agissant tant pour lui-même que pour le compte du Personnel dont il se porte garant, s'engage, pendant la durée du Contrat et pendant une période de cinq (5) années suivant le terme du Contrat, à ce que les Informations Confidentielles :

- Soient protégées et gardées strictement confidentielles, et soient traitées avec le même degré de précaution et de protection qu'il accorde à ses propres informations confidentielles de même importance ;
- Ne soient transmises de manière interne qu'au Personnel ;
- Ne soient pas utilisées dans un autre but que celui défini par le Contrat.

Nonobstant le paragraphe ci-dessus, les informations relevant du secret professionnel et du secret bancaire doivent être gardées confidentielles jusqu'à ce que le secret y relatif soit levé.

Le Prestataire s'engage par conséquent à ne pas divulguer, directement ou indirectement, en partie ou en totalité, les Informations Confidentielles sans accord expresse, préalable et écrit de la CEDEAO, à tenir confidentiel tout renseignement ou tout document obtenu dans le cadre du Contrat et à ne pas faire de

communication à des tiers sur les missions qui lui sont confiées sans autorisation préalable, expresse et écrite de la CEDEAO.

En fin de Contrat le Prestataire s'engage à restituer intégralement les documents fournis.

7.4. Pouvoirs du Prestataire

Le Prestataire ne dispose d'aucun pouvoir pour agir au nom et pour le compte de la CEDEAO ou pour engager cette dernière, sauf mandat expresse et spécial qui lui serait accordé par la CEDEAO au cas par cas. La CEDEAO reste seule juge des éventuelles décisions à prendre sur les propositions qui lui seront soumises par le Prestataire à l'issue de la Prestation.

7.5. Clause d'intégrité

Le Prestataire déclare et s'engage à :

- N'avoir commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de mise en concurrence et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra ;
- Ce que la négociation, la passation et l'exécution du Contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un Acte de Corruption.

Le Prestataire respectera les engagements contenus dans la Déclaration d'Intégrité donnée en Annexe D.

7.6 Développement durable

La CEDEAO attache une grande importance au respect des dispositions en faveur du développement durable, dans ses aspects tant sociaux qu'environnementaux. En conséquence, le Prestataire s'engage à respecter les dispositions définies au sein de la Déclaration d'Intégrité donnée en Annexe D.

Article 8. OBLIGATION DE LA CEDEAO

Pour permettre au Prestataire de mener à bien son travail, la CEDEAO veillera à :

- Mettre à la disposition du Prestataire tous les éléments qu'elle détient et nécessaires à la connaissance du problème en vue de la réalisation de la Prestation ;
- Faciliter la prise de contact du Prestataire avec les personnes de la CEDEAO et du Projet concernées par la Prestation.

Article 9. ENTREE EN VIGUEUR – TERME DU CONTRAT

Le Contrat entrera en vigueur à compter de sa signature par les Parties. La prestation commence au lendemain de la signature du Contrat et s'achève au plus tard à la date de l'achèvement technique du Programme, qui est prévue le 19/02/2024. La fin des prestations sera notifiée au Prestataire par la CEDEAO un mois par avance.

A l'issue de la période initiale, le contrat pourra être reconduit (1) une fois pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois sur décision expresse de la CEDEAO. Cette reconduction fera l'objet de la signature d'un avenant.

Le Contrat pourra également prendre fin du fait de la résiliation de ce dernier par l'une des Parties dans les cas et suivant les modalités prévues à l'article 10 du Contrat.

Les stipulations de l'article 5 (propriété intellectuelle), de l'article 7.3 (Obligations de confidentialité), et de l'article 13 (Loi applicable – Juridiction) continueront à s'appliquer après l'expiration du Contrat.

Article 10. RESILIATION DU CONTRAT

10.1. Résiliation pour convenance

La CEDEAO pourra, à tout moment, résilier le Contrat en notifiant sa décision à l'autre Partie au moins 30 (trente) jours à l'avance et par lettre recommandée avec A.R., sans indemnité pour l'autre Partie.

Dans ce cas, elle remboursera au Prestataire les dépenses exposées par ce dernier jusqu'à la date de la résiliation et elle lui paiera, le cas échéant, le montant correspondant à la partie de la Prestation réalisée.

10.2. Résiliation en cas de manquement non imputables aux parties

Dans l'hypothèse où, pour des raisons de sécurité, une/des missions(s) nécessaires et comprises dans la Prestation située(s) dans une zone potentiellement à risque devrait(en)t être annulée(s), cette annulation compromettant l'exécution de la Prestation dans les termes du Contrat, chacune des Parties pourra résilier le Contrat en notifiant sa décision à l'autre Partie au moins 8 (huit) jours à l'avance et par lettre recommandée avec A.R., sans indemnité pour l'autre Partie.

Dans ce cas, la CEDEAO remboursera au Prestataire les dépenses exposées par ce dernier jusqu'à la date de la résiliation et lui paiera, le cas échéant, le montant correspondant à la partie de la Prestation réalisée.

10.3. Résiliation pour manquement

Le Contrat pourra être résilié de plein droit par l'une des Parties par lettre recommandée avec avis de réception, en cas de manquement de l'autre Partie à l'une quelconque de ses obligations au titre du Contrat, non réparé dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'envoi d'une mise en demeure, par lettre recommandée avec A.R., de réparer ledit manquement. Toute résiliation pourra être prononcée sans préjudice de tout dommage et intérêt qui pourraient être réclamés en sus par la Partie victime du manquement.

La résiliation du Contrat par la CEDEAO se fera sans indemnisation et n'affectera pas la faculté pour la CEDEAO de se prévaloir des droits et obligations nés avant la date de résiliation.

10.4 Résiliation pour force majeure

Si un cas de force majeure empêche le Prestataire d'exécuter sa Prestation et ses obligations et se poursuit au-delà de deux (2) mois à compter de sa survenance, le Contrat pourra être résilié de plein droit par la CEDEAO, par simple notification adressée au Prestataire, sans indemnité pour le Prestataire ni préavis.

10.5 Dans tous les cas de résiliation prévus à l'article 10 du Contrat :

- Tous les droits et obligations des Parties cesseront de plein droit sauf les droits et obligations nés avant la date de résiliation, et notamment les droits relatifs à (i) la propriété intellectuelle, (ii) les obligations de confidentialité et (iii) la loi applicable et juridiction ;
- Dans tous les cas le Prestataire devra, dès la réception de la notification de résiliation, remettre à la CEDEAO les travaux réalisés à la date de résiliation et tous les documents, équipements ou/et matériels qui auront été mis à sa disposition.

Article 11. REDEVANCES - TAXES – IMPOTS

Pour être éligibles, toutes les dépenses du présent contrat seront exemptes de toute redevance, taxe, impôt et/ou autres droits ou retenues, de quelque nature que ce soit, qui seraient dus relativement à la conclusion, l'exécution ou la prorogation du Contrat.

Une exonération des droits de douanes a été obtenue pour ce Contrat

Article 12. DIVERS

Le Prestataire ne pourra céder aucun de ses droits et/ou obligations au titre du Contrat sauf accord expresse et préalable de la CEDEAO.

Toutes notifications, rapports et autre communications relatifs au Contrat seront délivrés ou envoyés aux domiciles respectifs des Parties mentionnés en tête des présentes. Ils deviendront effectifs à la réception à cette adresse ou à toute nouvelle adresse dûment notifiée par écrit à l'autre partie.

Toute modification des termes et conditions du Contrat, y compris les modifications portées à la nature ou au volume de la Prestation ou au montant du Contrat, devra faire l'objet d'un accord écrit des Parties.

Les originaux du Contrat sont établis et signés en langue française. Si une traduction en est effectuée, seule la version française fera foi en cas de divergence d'interprétation des dispositions du Contrat ou en cas de litige entre les Parties.

Article 13. LOI APPLICABLE - JURIDICTION

Le droit applicable au présent Contrat est le droit de la CEDEAO.

Tout différend entre les parties, né de l'interprétation et/ou de l'exécution du présent contrat sera réglé à l'amiable.

A défaut d'accord, les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes :

1. Choix de l'arbitre : 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. Règles de procédure : 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. Nationalité et qualifications de l'arbitre : 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
 - d) Le pays dont le Sous-Traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.
4. Dispositions diverses : 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 au Nigéria ;
 - b) Le français sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et

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.

Article 14. CONTACTS

Aux fins de notifications et d'information, les adresses sont :

Pour la CEDEAO :

Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA)

Attention : M. le Directeur Exécutif

Adresse : 83 Rue de la Pâture - (SUPER TACO)

BP : 4817

Lomé - TOGO

Téléphone : +228 22 21 40 03

Pour le Prestataire :

Nom du Prestataire – Personne de contact

Attention :

Adresse :

Fait à Lomé, le

En trois (3) exemplaires originaux, dont un (1) pour la CEDEAO et un (1) pour l'AFD

POUR LE PRESTATAIRE

POUR LA CEDEAO

Signé par

Titre :

Signé par Sékou SANGARE

Commissaire AERE

Annexe A du Contrat

Termes de référence

★ ★ ★

Annexe B du Contrat

Proposition technique du Prestataire

★ ★ ★

Annexe C du Contrat

Proposition financière et Bordereau des prix unitaires

★ ★ ★

Annexe D du contrat

**Déclaration d'Intégrité, d'Eligibilité et d'Engagement Environnemental
et Social**

★ ★ ★

Annexe E du Contrat

Modèle de bon de commande

Annexe 5 - Modèle de bon de commande

Programme Agroécologie de la CEDEAO

CONTRAT N° ARAA/PAE/2022/PI/05

Audits financiers, des systèmes de contrôle interne et des procédures de passation des marchés des acteurs nationaux et régionaux intervenant dans la mise en œuvre du Programme Agroécologie dans les 15 États membres de la CEDEAO

Bon de commande n°ARAA/PAE/2022/PI/...-BC...

A. CLIENT :

Commission de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)
101 Yakubu Gowon Crescent - Asokoro, PMB 401 - Abuja, NIGERIA

B. TITULAIRE DU MARCHÉ :

Nom du Prestataire
Adresse du Prestataire
Numéro SIREN

C. OBJET DU MARCHÉ :

Intitulé	Audits financiers, des systèmes de contrôle interne et des procédures de passation des marchés des acteurs nationaux et régionaux intervenant dans la mise en œuvre du Programme Agroécologie dans les 15 États membres de la CEDEAO
Référence du marché	ARAA/PAE/2022/PI/05
Durée d'exécution	Du ... au ...

D. PRESTATIONS COMMANDEES

Le titulaire du marché identifié ci-dessus est prié de bien vouloir exécuter les prestations désignées ci-dessous, conformément aux dispositions des documents constitutifs du marché. Il renvoie, dûment remplie et signée, une copie du présent bon de commande, qui tiendra lieu d'accusé de réception.

Intitulé de la prestation
Adresse de livraison des biens	Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA/CEDEAO), 83 rue de la Pâturage (Super Taco), 01 BP 4817 - Lomé, Togo
Délai de réalisation de la prestation	...

Lieu de réalisation de la prestation | ...

Désignation des prestations commandées	Quantité	Prix unitaire	Prix Total
MONTANT TOTAL DU BON DE COMMANDE (€)			

Modalités de paiements :

- 40% à titre d'avance, à la signature du bon de commande, soit ... ;
- 60% à 45 jours après la remise des rapports d'audits finaux validés par la CEDEAO/ARAA, soit...

E. SIGNATURE DU CLIENT :

A Lomé, le.....

Pour et au nom de la Commission de la CEDEAO

Signé par Ousseini SALIFOU
Directeur Exécutif de l'ARAA

F. ACCUSE DE RECEPTION DU BON DE COMMANDE, PAR LE TITULAIRE DU MARCHE :

Reçu le présent bon de commande le

Observations éventuelles :

A....., le.....

Pour et au nom du Prestataire

Signé par
Fonction

Annexe A du Bon de Commande : **Termes de référence spécifiques**

Annexe B du Bon de Commande : **Devis actualisé du Prestataire**

Annexe 6 – Formulaire de Proposition technique

Formulaire TECH-1 - Formulaire de soumission de la Proposition technique

(Texte à ne pas modifier)

_____ [Lieu, Date]

A l'attention du Directeur Exécutif de l'ARAA
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA/CEDEAO)
83 rue de la Pâture, Super Taco
Lomé, TOGO

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos Services, à titre de Prestataire, 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 Prestataire 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 Prestataire 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 une durée de quatre-vingt dix (90) jours (Validité des Propositions) à compter de la date limite de soumission des Propositions ;
- c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt ;
- d) 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 3.1 et 4.1 du Contrat-type mettra fin aux négociations du Contrat ; et
- 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 au lendemain de la signature du Contrat.

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.

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

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

Nom et titre du signataire : _____

Nom du Prestataire (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 commettons 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 commettons 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 de³ : _____

Signature : _____

En date du : _____

³ 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 missions similaires réalisées ainsi que leur montant et les attestations de bonne exécution.]

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 Prestataire

[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. Les CVs des personnels et spécificités des éventuels sous-traitants seront fournis. Les Formulaires TECH-4 (et ses annexes) et TECH-5 peuvent être utilisés à cet effet.]

D. Remarques éventuelles

Vous formulerez vos éventuelles remarques relatives aux Termes de Référence, au chronogramme prévisionnel, ou autres.

Formulaire TECH-3 - Programme d'activité et calendrier des livrables

N°	Livrables ⁴ (D-...)	Mois												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n		
D-1	Rapport d'audit X de la structure X du pays A													
	1) Travail préliminaire													
	2) Mission d'audit auprès de la structure													
	3) Rédaction et remise du rapport provisoire													
	4) Rédaction et remise du rapport final													
D-2	Rapport d'audit X de la structure Y du pays B													
	1)													
D-3	...													
	1)													
	2)													
....													
	1)													
	2)													
D-n	Audits finaux et simultanés de toutes les structures dans les 15 états membres (février – mars 2024)													
	1)													
	2)													

⁴ 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.

Formulaire TECH-4 - Personnel proposé et sous-traitants

Le Soumissionnaire doit fournir les noms de personnels et Sous-traitants ayant les qualifications requises comme exigées dans les Termes de Référence. Les renseignements concernant leur expérience devront être indiqués dans le CV ci-dessous à remplir pour chaque Personnel proposé. **Le soumissionnaire limitera à 5 pages chaque CV proposé.**

Nom	Désignation du poste	Compétences clés et pertinence pour la prestation
1. Experts principaux - OBLIGATOIRE		
1.1 Expert K-1		
1.2 Expert K-2		
...		
2. Autres experts - optionnel		
2.1 Autre expert N-1		
2.2 Autre expert N-2		
...		
3. Personnels d'Appui et/ou sous-traitants - optionnel		
3.1 Sous-traitant ST-1		
3.2 Sous-traitant ST-2		
...		

Annexe 1 au Formulaire TECH-4 - Pour le Personnel : Curriculum Vitae (CV)

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

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
[par ex. Mai 2015 – présent]	[par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Bbbbbbb, Directeur]		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiqués (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 Prestataire	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées
[Liste des livrables/tâches en référence à TECH-3 dans lesquelles l'expert sera engagé]	

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 Prestataire <i>[la même personne que le signataire de la Proposition]</i>	Signature	Date
--	-----------	------

Annexe 2 au Formulaire TECH-4 - Pour les Sous-traitants : Fiche de renseignements

Désignation des services demandés : [par ex. traduction, montage vidéo, etc.]
Nom du sous-traitant : [Insérer le nom complet]
Date de création de l'entreprise [jour/mois/année]
Nationalité/Pays de siège : [Insérer le pays]

Expériences pertinentes pour les Services :

Période	Nom du Client. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services
[par ex. Mai 2015 – présent]	[par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Bbbbbbb, Directeur]		

Compétences/qualifications pour les Services :

Tâches spécifiques incombant au Sous-traitant parmi les tâches à réaliser par l'équipe	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité du Sous-traitant à réaliser les tâches qui lui seront attribuées
[Liste des livrables/tâches dans lesquelles le Sous-traitant sera engagé]	

Renseignements pour contacter le Sous-traitant : [courriel : _____, téléphone : _____]

Certification :

Je soussigné, certifie que la présente fiche de renseignements décrit fidèlement mon entreprise, ainsi que nos qualifications et expériences ; je m'engage à être disponible pour réaliser les Services, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement inexact pourra justifier le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Sous-traitant	Signature	Date
---	-----------	------

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Prestataire	Signature	Date
[la même personne que le signataire de la Proposition]		

Formulaire TECH-5 - Composition de l'équipe, activités individuelles et contribution des personnels-clés

N°	Nom	Temps de contribution de l'expert (par personne/jour) pour chaque livrable listé dans le Formulaire TECH-3°								Temps de contribution total (en jours)		
		Position	Lieu	D - 1	D - 2	D - 3	D - ____	Etc.	Siège ⁵	Terrain ⁶	Total
Experts principaux⁷												
K-1	[par ex. M. Abbb]	[Chef de Mission]	[Siège]	[2 jours]	[1 jour]	[1 jour]						
			[Terrain]	[0,5 jour]	[2,5 jours]	[0]						
K-2												
...												
Sous-total 1												
Autres Experts												
N-1			[Siège]									
			[Terrain]									
...												
Sous-total 2												
Personnels d'Appui et/ou sous-traitants												
ST-1			[Siège]									
			[Terrain]									
...												
Sous-total 3												
Total												

⁵ "Siège" se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l'expert.

⁶ "Terrain" se réfère au travail effectué dans le pays du Client ou un autre pays différent du pays de résidence de l'expert.

⁷ Pour les personnels-clés, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes selon : Contribution à temps complet / Contribution à temps partiel

Annexe 7 - Formulaire de proposition financière

Formulaire FIN-1 - Formulaire de Proposition financière

(Texte à ne pas modifier)

[Lieu, Date]

A l'attention du Directeur Exécutif de l'ARAA
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA/CEDEAO)
83 rue de la Pâture, Super Taco
Lomé, TOGO

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos Services, 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 8 du Dossier de consultation.

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 quatre-vingt dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de soumission des Propositions.

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.

Veillez agréer, 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 - Tableau de synthèse des prix

Item	Prix	
	EURO	XOF
- Activité 1 (livrable 1)		
- Activité 2 (livrable 2)		
- ...		
- ...		
- ...		
- ...		
- ...		
PRIX TOTAL HORS TAXES DE LA PROPOSITION FINANCIERE		

Formulaire FIN-3 - Bordereaux des prix

FIN-3.1 : Sous-détail de la rémunération

NB : 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 (HT)	Contribution totale en Expert/jour (cf. TECH-4)	EURO	XOF
Experts principaux						
K-1			[Siège]			
			[Terrain]			
K-2						
...						
Autres experts						
N-1			[Siège]			
			[Terrain]			
N-2						

Personnels d'Appui et/ou sous-traitants						
N-1			[Siège]			
			[Terrain]			
N-2						

COUT TOTAL HT						

3.2 : Autres Dépenses

B. Autres Dépenses :							
No.	Type de dépenses	Unité	Nature	Coût Unitaire HT	Quantité	EURO	XOF
Dépenses liées à la PRESTATION			FORFAIT				
	Per diem	Jour	Forfait				
	Voyages internationaux	Billet	Forfait				
	Voyages locaux	Billet	Forfait				
	Coût de communication	par audit	Forfait				
	Reprographie de rapports	1	Forfait				
	...						
COUT TOTAL HT							