DOCUMENTS STANDARDS DE PASSATION DES MARCHES

**Demande de Propositions Type**

**Sélection de Consultants pour Services d’Audit Financier**



**Banque Islamique de Développement**

Fevrier 2023

**Préambule**

1. Le présent Dossier type de demande de propositions (DTDP) a été préparé par la Banque Islamique de Développement (la « BIsD ») pour la sélection de consultants pour la réalisation d’audits financiers.
2. Le texte figurant en *italique* constitue des «notes destinées au Client», ou des conseils à l’intention du Client préparant une Demande de Propositions (DDP) spécifique. Les «notes destinées au Client» doivent être supprimées dans la DDP finale adressée aux Consultants figurant sur la liste restreinte.
3. Le présent DTDP peut être utilisée pour diverses méthodes de sélection décrites dans les Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - April 2019, y compris Sélection fondée sur la Qualité et le Coût (« SBQC »), Sélection dans le cadre d'un Budget Fixé (« SCBF ») et Sélection au « moindre coût » (« SMC »).
4. Avant de préparer une DDP pour les besoins d’une mission spécifique, l’utilisateur doit avoir pris connaissance des Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement et avoir choisi un mode de sélection qui convient le mieux.
5. Pour toutes questions ou observations relatives à ce document, ou pour obtenir des informations sur la passation des marchés dans le cadre de projets financés par la BIsD, s’adresser à :

Project Procurement and Financial Management (PPFM)  
Operations Complex  
The Islamic Development Bank  
8111 King Khalid St.  
AI Nuzlah AI Yamania Dist. Unit No. 1  
Jeddah 22332-2444  
Kingdom of Saudi Arabia   
[ppfm@isdb.org](mailto:ppfm@isdb.org)

[www.isdb.org](http://www.isdb.org)

**DEMANDE DE PROPOSITIONS Simplifiée**

**DDP No** *[à compléter]*

**Client :** *[à compléter]*

**Pays :** *[à compléter]*

**Nom du projet :** *[à compléter]*

**Financement No :** *[insérer le N° de Financement]*

**Sélection de Consultants pour Services d’Audit Financier**

**Emis le :***[date d’envoi de la DDP aux firmes de la liste restreinte]*

**Table des matières**

[SECTION 1. LETTRE D’INVITATION 1](#_Toc5791245)

[SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS 3](#_Toc5791246)

[1. Introduction 3](#_Toc5791247)

[2. Clarification et Amendement de la Demande de Proposition 5](#_Toc5791248)

[3. Préparation de la Proposition 5](#_Toc5791249)

[4. Soumission, Réception et Ouverture des Propositions 7](#_Toc5791250)

[5. Evaluation des Propositions 8](#_Toc5791251)

[6. Négociations 10](#_Toc5791252)

[7. Attribution du Contrat 11](#_Toc5791253)

[8. Données particulières 14](#_Toc5791254)

[SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES 18](#_Toc5791255)

[SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES 29](#_Toc5791256)

[SECTION 5. TERMES DE REFERENCE 35](#_Toc5791257)

[SECTION 6. CONTRAT TYPE 41](#_Toc5791258)

[SECTION 7. NOTIFICATION DE L’INTENTION D’ATTRIBUTION 51](#_Toc5791259)

SECTION 1. LETTRE D’INVITATION

DDP No *[à compléter]*

Financement No : *[insérer le N° de Financement]*

[*À insérer : Lieu et date*]

Madame/Monsieur,

1. [*insérer : Nom du Bénéficiaire*] a reçu un financement de la Banque Islamique de Développement « la BIsD »] en vue de financer le coût du [*insérer : Nom du Projet ou désignation de la mission de consultants*] et se propose d’utiliser une partie des fonds de ce financement pour effectuer les paiements autorisés au titre du Contrats pour la présente mission.
2. Le *[insérer : Nom de l’Agence d’exécution*] sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : l’audit des états financiers de [*insérer le nom du Projet*]. Des informations détaillées sur les Services sont fournies dans les Termes de référence (Section 5).
3. La présente Demande de propositions (DDP) a été adressée aux Cabinets d’audit inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

[*insérer la liste des consultants figurant sur la liste restreinte.*]

1. Un cabinet sera choisi selon la méthode de Sélection au Moindre Coût et selon la procédure décrite dans la présente DDP.
2. La DDP comprend les sections suivantes :
   * Section 1 - Lettre d’invitation
   * Section 2 - Instructions aux consultants (IC) et Données Particulières
   * Section 3 - Proposition technique [*insérer* PTC *ou* PTS] − Formulaires types
   * Section 4 - Proposition financière − Formulaires types
   * Section 5 - Termes de référence
   * Section 6 - Contrat type
3. Veuillez avoir l’obligeance d’accuser réception de cette invitation sous 5 jours ouvrables et indiquer:
   * 1. si vous avez l’intention de soumettre une proposition seul ou en association ou
     2. si vous ne comptez pas soumettre une proposition, les motifs de l’abstention.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’expression de ma considération distinguée.

[*À insérer : Signature, nom et titre du représentant du Client*]

SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS

|  |
| --- |
| 1. Introduction |
| 1.1 Le Client nommé dans les **Données particulières** sélectionne un Consultant parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**, et énoncée dans les Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD - Septembre 2018. |
| 1.2 Les consultants sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, ou une Proposition technique uniquement, comme spécifié dans les **Données particulières** pour la prestation des services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les **Données particulières**. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Consultant retenu. |
| 1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les **Données particulières**. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Client avant que la phase suivante ne débute. |
| 1.4 Les consultants doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d’assister à la conférence préparatoire aux propositions, si les **Données particulières** en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n’est pas obligatoire. Les représentants des consultants doivent contacter les responsables mentionnés dans les **Données particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.  1.5 Le Client fournit les intrants spécifiés dans les **Données particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents. |
| 1.6 Veuillez noter que i) les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Client, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) le Client n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises. |
| 1.7 Les règles de la BIsD exigent des consultants qu’ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu’en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d’autres clients, ou qui risqueraient de les mettre dans l’impossibilité d’exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Client ou du Bénéficiaire. |
| 1.7.1 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les consultants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après : |
| a) Aucune entreprise engagée par le Client pour fournir des biens ou réaliser des travaux pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu’il ne s’agisse d’une continuation de cette mission). |
| b) Les consultants (ainsi que leurs personnels et sous-traitants) ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec une autre de leurs missions. |
| 1.7.2 Comme indiqué à l’alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci‑dessus, des consultants peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu’il est essentiel d’assurer une certaine continuité, auquel cas les **Données particulières** doivent faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du consultant doivent prendre en compte la probabilité d’une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Client de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l’affirmative, de déterminer quel consultant sera engagé à cette fin. |
| * + 1. Le Consultant est tenu de déclarer au Client toute situation de conflit présente ou possible de conflit d’intérêt qui risquerait de le mettre dans l’impossibilité de servir au mieux les intérêts de son Client. Faute d’informer le Client de l’existence de telles situations, le Consultant pourrait être disqualifié, son contrat résilié ou se voir exposé à des sanctions par la BIsD.   1.7.4. Les consultants retenus, c'est-à-dire les consultants présélectionnés, seront examinés et soumis à la diligence raisonnable du client. Seuls les consultants dont la vérification préalable en matière de conformité est satisfaisante seront qualifiés pour poursuivre le processus de sélection et pour remplir le questionnaire / formulaire ci-joint de la BID sur la LBC / FT / KYC pour une vérification préalable approfondie en matière de conformité conformément à la politique de la BID sur la lutte contre le blanchiment d'argent (LBC). Financement du terrorisme (CFT) et Know Your Customer (KYC) approuvé le 19/12/2019 par la résolution BED IsDB / BED / 15/12/019 / (333) / 80.  Définitions:  «Politique de conformité»: Politique de la BID sur la lutte contre le blanchiment d'argent (LBC), la lutte contre le financement du terrorisme (CFT) et la connaissance de votre client (KYC) approuvée le 19/12/2019 par la résolution BED IsDB / BED / 15/12/019 / (333) / 80.«Vérification Préalable de la Clientèle (VPC) / Vérification Préalable en matière de Conformité»: désigne un processus d'intégration consistant à mener des recherches, des analyses et des examens visant à connaître le client (Know Your Customer / KYC) et à comprendre les risques - y compris, mais sans s'y limiter, le blanchiment d'argent / le financement du terrorisme (BC / FT), l’évasion fiscale, les sanctions, la criminalité, l’intégrité - que les relations avec le client peuvent poser, conformément à la politique de conformité de la BID.  «Blanchiment d'argent»: signifie l’acquisition, la possession. l'utilisation, la conversion ou le transfert du produit du crime, dans le but de dissimuler ou de déguiser l'origine illicite du bien, tel que défini dans la politique de conformité de la BID.  «Financement du terrorisme: désigne généralement l'infraction prévue à l'article 2 de la Convention internationale de 1999 pour la répression du financement du terrorisme, telle que définie dans la politique de conformité de la BID. «IsDB LBC / CFT / KYC / Questionnaire / Formulaire»: voir pièce jointe / annexe. |
| 1.8 La BIsD exige le respect de ses règles concernant la corruption et les manœuvres frauduleuses comme énoncées dans l’Annexe au Contrat. |
| 1.9 En application de ces règles, les consultants permettront et demanderont à leurs représentants (déclarés ou non), sous-traitants, personnel, prestataires de services ou fournisseurs de permettre à la BIsD d’examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs au processus de préparation de la liste restreinte, à la soumission des propositions et à l’exécution du contrat et les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BIsD. |
| 1.10 Les consultants ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la BIsD de toute attribution de contrats pour corruption ou pratiques frauduleuses en application de la clause 1.8 ci-dessus. |
| 1.11 Les consultants communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l’exécution du contrat s’il est attribué au Consultant, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (Lettre 4A). |
| 1. Clarification et Amendement de la Demande de Proposition |
| 2.1 Les consultants ont jusqu’à une date limite précédant du nombre de jours stipulé dans les **Données particulières** la date de soumission des propositions pour demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents de la DDP. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, câblogramme, message télex, télécopie, ou courrier électronique à l’adresse du Client figurant sur les **Données particulières**. Le Client donne sa réponse par câblogramme, télex, télécopie, ou courrier électronique à tous les consultants destinataires de la lettre d’invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous ceux d’entre eux qui entendent soumettre des propositions. |
| 2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut, pour n’importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d’éclaircissement d’un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la DDP au moyen d’un additif. Tout avenant est publié par écrit sous la forme d’un addendum. Les additifs sont communiqués par courrier, câblogramme, télex, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Client peut, à sa convenance, reporter la date limite de soumission des propositions. |
| 1. Préparation de la Proposition |
| 3.1 Les consultants sont tenus de soumettre une Proposition (cf. paragraphe 1.2) rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les **Données particulières**. |
| **Proposition technique** |
| 3.2 Lors de l’établissement de la Proposition technique, les consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DDP en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition. |
| 3.3 En établissant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :  i) Le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s’associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d’autres consultants sous forme de coentreprise (joint venture avec responsabilité conjointe et solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants ne peuvent s’associer avec les autres consultants sollicités en vue de cette mission qu’avec l’approbation du Client, comme indiqué dans les **Données particulières**. Les consultants qui envisagent de s’associer en co-entreprise avec des consultants non sollicités en vue de cette mission doivent également obtenir l’approbation du Client. Les consultants sont encouragés à rechercher la participation de consultants nationaux en concluant des accords de coentreprise avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.  ii) Pour les missions reposant sur le temps de travail, l’estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les **Données particulières**. Cependant, la proposition doit se fonder sur l’estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant. Pour les missions reposant sur un budget fixé, le budget disponible est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget.  iii) Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du consultant ou entretienne avec lui de longue date une relation de travail stable.  iv) Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l’expérience indiquée dans les **Données particulières**, qu’il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.  v) Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n’est possible de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste.  vi) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langues stipulée(s) dans les **Données particulières**. Il est souhaitable que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client. |
| 3.4 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l’aide des Tableaux joints (Section 3) :  i) Une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d’entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant.  ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Client (Tableau 3C).  iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).  iv) La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E).  v) Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du consultant et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années. |
| vi) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui ; temps) nécessaires à l’accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe (Tableaux 3E et 3G).  vii) Toute autre information demandée dans les **Données particulières**. |
| 3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. |
| **Proposition financière** |
| 3.6 Lors de l’établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DDP. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables, tels qu’indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale). |
| 3.7 La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les consultants, les sous‑traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client), sauf indication contraire dans les **Données particulières**. |
| 3.8 Les consultants peuvent libeller le prix de leurs services dans toute monnaie d’usage international courant, mais ils ne peuvent utiliser plus de trois monnaies étrangères. Le Client peut demander aux consultants de libeller la partie du prix de leurs services représentant les dépenses locales dans la monnaie nationale si cela est indiqué dans les **Données particulières**. |
| 3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les consultants en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 4A). |
| 3.10 Les **Données particulières** indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Client fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S’il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les consultants qui n’y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation. |
| 1. Soumission, Réception et Ouverture des Propositions |
| 4.1 L’original de la Proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière comme indiqué au paragraphe 1.2) doit être rédigé à l’encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n’est pour corriger les éventuelles erreurs du consultant lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. |
| 4.2 Un représentant habilité du consultant doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. |
| 4.3 Pour chaque proposition, les consultants doivent préparer le nombre d’exemplaires indiqué dans les **Données particulières**. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « **Original** » ou « **Copie** », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c’est l’original qui fait foi. |
| 4.4 Les consultants doivent placer l’original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** », qu’ils cachettent ; et l’original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition financière** » et l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** », qu’ils cachettent également. Les consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l’adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les **Données particulières**, ainsi que la mention « **À ouvrir uniquement en présence de la Commission d’ouverture**». |
| 4.5 La Proposition technique et la Proposition financière doivent être remises à l’adresse indiquée au plus tard à la date et à l’heure figurant dans les **Données particulières**. Toute proposition reçue après l’heure limite de soumission des propositions est retournée à l’expéditeur sans avoir été ouverte. Si cela est indiqué dans les **Données particulières**, le Consultant pourra soumettre ses Propositions par voie électronique. |
| 4.6 Dès qu’est passée l’heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le comité d’ouverture en présence des représentants autorisés des Consultants qui ont choisi d’y assister (en personne ou en ligne si cette option est permise dans les **Données particulières)**. La date d’ouverture, l’heure et l’adresse sont indiquées dans les **Données particulières**. La Proposition financière reste cachetée et est déposée auprès d’un huissier de justice ou d’un organisme indépendant digne de confiance jusqu’à ce que l’ensemble des propositions soumises soient ouvertes en public. |
| 1. Evaluation des Propositions |
| **Général** |
| 5.1 A compter de l’ouverture des Propositions jusqu’à l’attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l’évaluation des Propositions ou la recommandation d’attribution ne sera divulguée aux consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre partie non concernée officiellement par la procédure, tant que la Notification de l’Intention d’attribution du Contrat ne sera émise. L’exception à cette disposition est la notification par le Client aux Consultants des résultats de l’évaluation des Propositions techniques. |
| 5.2 Les personnes chargées d’évaluer les Propositions techniques n’ont accès aux Propositions financières qu’à l’issue de l’évaluation technique, examen et « avis de non‑objection » éventuels de la BIsD compris. |
| **Evaluation des Propositions techniques** |
| 5.3 Le comité d’évaluation du Client évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence et à la DDP, en appliquant les critères d’évaluation, sous critères et système de notation indiqués dans les **Données particulières**. Chaque Proposition conforme se verra attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DDP ou n’atteint pas la note technique minimale indiquée dans les **Données particulières**. |
| 5.4 En cas de Sélection basée sur la qualité technique, de Sélection basée sur les qualifications des consultants et de Sélection par entente directe, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé, ou le Consultant choisi par entente directe est invité à négocier la Proposition et le Contrat sur la base de la Proposition technique et de la Proposition financière soumises conformément au paragraphe 1.2 et les **Données particulières**. |
| **Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; classement (uniquement en cas de Sélection SBQC, dans le cadre d’un Budget Fixé, et au Moindre Coût)** |
| 5.5 A l’issue de l’évaluation technique et après l’avis de non objection de la BIsD (s’il y lieu), le Client avise les consultants dont la Proposition a été jugée non-conforme à la DDP ou aux Termes de référence, ou n’a pas obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :   1. leur Proposition a été jugée non-conforme à la DDP ou aux Termes de Référence, ou n’a pas obtenu la note technique minimum de qualification ; 2. en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées ; 3. leur Proposition financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte à l’issue du processus de sélection et d’attribution du Contrat.   5.6 Le Client, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l’heure d’ouverture des Propositions financières. en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées.  La date d’ouverture des Propositions financières se situe au minimum deux semaines après la date de notification. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé, câblogramme, message télex, télécopie ou courrier électronique.  5.7 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Le nom du Consultant, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l’ouverture des Propositions financières. Le Client dresse un procès‑verbal de la séance. |
| 5.8 Le comité d’évaluation établit si les Propositions financières sont complètes (c’est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, le Client estime leurs coûts et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans la monnaie spécifiée dans les **Données particulières**. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans les **Données particulières**, sont ceux de la date spécifiée dans les **Données particulières**. L’évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales dus au titre de la législation du pays; et applicables aux consultants étrangers et non-résidents (et dus au titre du contrat, sauf exonération), et estimés conformément au paragraphe 3.7. |
| 5.9 En cas de SBQC, la Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les **Données particulières**. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (*St*) et financier (*Sf*) combinés après introduction de pondérations (*T* étant le poids attribué à la Proposition technique et *P* le poids accordé à la Proposition financière ; *T* + *P* étant égal à 1), comme indiqué dans les **Données particulières** : . Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations. |
| 5.10En cas de Sélection dans le cadre d’un Budget Fixé, le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations. |
| 1. Négociations |
| 6.1 Les négociations ont lieu à l’adresse indiquée dans les **Données particulières** avec le(s) représentant(s) du Consultant qui doit(doivent) détenir une procuration écrite pour négocier et signer un Contrat au nom du Consultant. L’objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. |
| 6.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du contrat. |
| 6.3 Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d’autres taux unitaires en cas de Sélection SBQC, de Sélection dans le cadre d’un budget fixé ou de Sélection au moindre coût. |
| 6.4 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Client exige l’assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n’est pas le cas, et s’il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée. |
| 6.5 Les négociations s’achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Client et le Consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. |
| 1. Attribution du Contrat |
| **Période d’attente**  7.1 Le Contrat ne sera pas attribué avant l’achèvement de la période d’attente. La période d’attente La période d’attente sera de dix (jours) ouvrables sous réserve de prorogation suivant le paragraphe 7.6. La période d’attente commence le lendemain du jour auquel le Bénéficiaire aura transmis à chacun des consultants la Notification de l’intention d’attribution du Marché. . Lorsqu’une seule proposition a été déposée, ou si le marché est en réponse à une situation d’urgence reconnue par la BIsD, la période d’attente ne sera pas applicable. |
| **Notification de l’intention d’attribution**  7.2 Le Client doit transmettre à tous les Consultants dont la Proposition financière a été ouverte, la Notification de son intention d’attribution du Contrat au Consultant retenu. La Notification de l’intention d’attribution du Contrat doit au minimum contenir les renseignements ci-après :  (a) le nom et l’adresse du Consultant avec lequel le Client a négocié un contrat avec succès ;  (b) le Montant du Contrat avec le Consultant retenu ;  (c) le nom de tous les Consultants figurant sur la liste restreinte, en indiquant ceux qui ont remis une proposition,  (d) lorsque la méthode de sélection le prévoit, le prix de leurs propositions tel qu’annoncé lors de l’ouverture des propositions et le coût évalué correspondant ;  (e) la note technique totale et le détail de la note par critère et sous-critère pour chacun des candidats ;  (f) la note finale combinée et le classement des candidats ;  (g) une déclaration indiquant le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant non retenu n’a pas été retenue, sauf si l’information en (f) ci-dessus ne révèle le motif ;  (h) la date d’expiration de la période d’attente ; et  (i) les instructions concernant la présentation d’une demande de débriefing et/ou d’un recours durant la période d’attente. |
| **Notification de l’attribution du Contrat**  7.3 A l’expiration de la période d’attente indiqué au paragraphe 7.1 et telle que prorogée le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période d’attente, le Client notifiera au Consultant retenu la confirmation de l’attribution en lui demandant de signer et retourner le contrat tel que négocié dans le délai de huit (8) jours ouvrables à compter de la réception de la notification.  **Notification d’attribution du Contrat**  7.4 Dans le délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification d’attribution, le Client publiera la notification d’attribution qui devra contenir, au minimum, les renseignements ci-après :  (a) le nom et l’adresse du Client ;  (b) l’intitulé et la référence du contrat faisant l’objet de l’attribution, ainsi que la méthode de sélection utilisée ;  (c) le nom de tous les Consultants ayant remis une proposition, le prix de leurs offres tel qu’annoncé lors de l’ouverture des plis et le coût évalué de chacune des offres ;  (d) les noms des Consultants dont la proposition a été écartée, ou dont la proposition n’a pas été évaluée et le motif correspondant ; et  (e) le nom du Consultant retenu, le montant total final du Contrat, la durée d’exécution et un résumé de l’objet du Contrat. |
| **Débriefing par le Client**  7.5 Après avoir reçu du Client, la Notification de l’intention d’attribution du Contrat mentionnée au paragraphe 7.2, un Consultant non retenu dispose de trois (3) jours ouvrables pour solliciter un débriefing, par demande écrite adressée au Client. Le Client devra accorder un débriefing à tout consultant non retenu qui en aura fait la demande dans ce délai.  7.6 Lorsqu’une demande de débriefing aura été présentée dans le délai prescrit, le Client accordera le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à moins que le Client ne décide d’accorder le débriefing plus tard, pour un motif justifié. Dans un tel cas, la période d’attente sera automatiquement prorogée jusqu’à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Si plusieurs débriefings sont ainsi retardés, la période d’attente sera prolongée jusqu’à cinq (5) jours ouvrables après que le dernier débriefing aura eu lieu. Le Client informera tous les Consultants par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d’attente.  7.7 Lorsque la demande de débriefing par écrit est reçue par le Client après le délai de trois (3) jours ouvrables, le Client devra accorder le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d’attribution du Contrat. Une demande de débriefing reçue après le délai de (3) jours ouvrables ne donnera pas lieu à une prorogation de la période d’attente.  7.8 Le débriefing peut être oral ou par écrit. Un Consultant réclamant un débriefing devra prendre à sa charge toute dépense y afférente. |
| **Signature du Contrat**  7.9 Le Contrat devra être signé avant l’expiration du délai de validité de la Proposition, et rapidement après l’expiration de la période d’attente indiqué au paragraphe 7.1 et tel que prorogé le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période d’attente. |
| 7.10 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les **Données particulières**. |
| **Recours concernant la Passation des Marchés**  7.11 La procédure pour la présentation d’un Recours concernant la Passation des Marchés est indiquée dans les **Données particulières**. |

**NOTE D’INFORMATION AUX CONSULTANTS**

*[Les “Notes à l’intention du Client”, placées entre crochets dans le document sont destinées à aider le Client à rédiger les Données particulières; elles ne doivent pas être maintenues dans la DDP finale qui sera adressée aux Consultants figurant sur la liste restreinte.]*

*[Dans le cas où l’usage d’une plateforme électronique est prévu, modifier les parties pertinentes des Données particulières à cet effet]*

1. Données particulières

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence aux clauses types des Instructions aux Consultants** | |
| 1.1 | Le nom du Client est: [*insérer le nom de l’Agence d’exécution*]  La méthode de sélection est: **Sélection au Moindre Coût (SMC)**  *[Notes à l’intention du Client : modifier l’indication ci-avant, le cas échéant]* |
| 1.2 | Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière : **Oui**  Seule une Proposition technique est demandée : **Non**  *[Notes à l’intention du Client : modifier l’indication ci-avant, le cas échéant]*  Nom, objectifs et description de la mission :  **L’objectif principal de la mission est de permettre au Cabinet retenu (Auditeur) d’exprimer une opinion professionnelle sur les points ci-après : (i) les états financiers du Projet (EFP) présentent une situation véritable et sincère de la position financière du Projet au [*jj/mm/an*] et les fonds reçus de la Banque Islamique de Développement et les dépenses effectuées depuis la fin de cette période ; (ii) les dépenses remboursées sur la base d’Etats de Dépenses sont éligibles au financement de la BIsD et sont présentées dans les EFP correctement. La mission traitera des ressources fournies par la Banque Islamique de Développement.** |
| 1.3 | La mission comporte plusieurs phases : **Non** |
| 1.4 | Une conférence préalable à l’établissement des propositions sera organisée: **Oui** Non \_\_\_  [*indiquer la date, l’heure et le lieu*]  Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Client :  [*insérer le nom, l’adresse, les numéros de téléphone, de télécopie et courriel du/des responsable(s) du Client*] |
| 1.5 | Le Client fournit les intrants suivants : **Sans objet** |
| 1.7.2 | Le Client envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : **Non** |
| 2.1 | Des éclaircissements peuvent être demandés [*indiquer le nombre*] jours avant la date de soumission.  Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : [*insérer le nom, l’adresse, les numéros de téléphone, de télécopie et courriel du/des responsable(s) du Client*] |
| 3.1 | Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : **le français** |
| 3.3 | i) Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s’associer :  **Non**  ii) Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : *[estimer et insérer le nombre d’experts-mois en fonction de la taille du projet. Normalement, cela ne devrait pas excéder sept experts-mois*]  iv) Le personnel cadre doit posséder au minimum l’expérience suivante :   * **Chef de Mission** : Un auditeur senior ou comptable ayant un diplôme de comptable et au minimum 10 ans d’expérience en audit, comptabilité et gestion financière * **Auditeur Senior** : un Auditeur senior ou comptable senior ayant un diplôme de comptable et au minimum 5 ans d’expérience en audit, comptabilité et gestion financière * **Auditeur**: un Auditeur  ou comptable ayant un diplôme de comptable et au minimum 3 ans d’expérience en audit, comptabilité et gestion financière   vi) Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : **français** |
|  | vii) Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : **Non** |
| 3.7 | Impôts : **En fonction du droit applicable du pays du Bénéficiaire (Client), les taxes et impôts seront remboursés par le Client au Consultant.** [*préciser l’assujettissement à l’impôt des consultants : nature, sources d’information*] |
| 3.8 | L’élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : **Oui** |
| 3.10 | Les propositions doivent demeurer valides **120** jours après la date de soumission. |
| 4.3 | Les consultants doivent soumettre un original et **3** copies de chaque proposition en français, y compris une copie en version électronique. |
| 4.4 | Adresse de soumission des propositions : [*insérer le nom, l’adresse, les numéros de téléphone, de télécopie et courriel du/des responsable(s) du Client*]  Renseignements à ajouter sur l’enveloppe extérieure : **Sélection de Consultant pour les Services d’Audit Financier, DDP N°** *[insérer le Numéro]* |
| 4.5 | Les propositions doivent être soumises au plus tard à l’adresse la date et à l’heure suivantes : *[insérer la date et l’heure locale]* |
| **4.5** | Le Consultant *[insérer « pourra » ou « ne pourra pas »]* remettre sa Proposition par voie électronique.  *[Si « oui », insérer : La procédure de remise de la Proposition par voie électronique est comme suit : [décrire la procédure de remise.]* |
| 5.3 | Le nombre de points attribué pour chaque critère d’évaluation est le suivant : |
|  | Points  i) **Expérience spécifique des consultants pertinente pour la mission** **10**  Services d’audit financier spécifiques similaires 6  Expérience de Services d’audit financier en institutions financières multilatérales de développement ou projets financés par des organisations internationales 4  ii) **Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence** **30**  Approche technique et méthodologie 15  Plan de travail 10  Organisation et Personnel 5 |
|  | iii) **Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 60**  Chef de Mission 25  Auditeur Senior 20  Auditeur 15  Total des points pour la Proposition technique: **100** |
|  | Le nombre de points attribués à chacun des postes au titre de la qualifications et compétence du personnel clé pour la mission est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents : |
|  | Pondération  i) **Qualifications d’ordre général** 20%  ii) **Adéquation pour le projet** 60%  iii) **Expérience de la région et connaissance de la langue** 20%  Total : 100%  Le score technique minimum de qualification requis est de: **80** |
| 5.8 | Monnaie utilisée pour la conversion des prix : *[insérer le nom de la monnaie. Normalement, la monnaie du pays du Bénéficiaire peut être utilisée]*  Source des cours des cours de vente officiels : *[insérer la source, normalement, la Banque Centrale du pays du Bénéficiaire]*  Date utilisée pour les taux de change : **Date de l’ouverture des Propositions financières**. |
| 5.8 | Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont: **Sans Objet dans le cadre de l’utilisation de la sélection SMC**. |
| 6.1 | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante : [*indiquer le nom, l’adresse, le téléphone, télécopie et courriel de l’Agence d’exécution]* |
| 7.10 | Le début de la mission est prévu pour le [*indiquer la date*] à [*indiquer le lieu*] |
| **7**.11 | La procédure de présentation d’un recours concernant la passation des marchés est détaillée dans les « Directives pour l’acquisition des Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD  (Annexe B) ». Un Consultant désirant présenter un recours devra le faire en suivant cette procédure, par écrit (par le moyen le plus rapide, c’est-à-dire courriel ou télécopie) à :  **A l’attention de :** *[insérer le nom complet de la personne]*  **Titre/position :** *[insérer le titre/la position]*  **Agence :** *[insérer le nom du Client]*  **Adresse courriel :** *[insérer adresse courriel]*  **Télécopie** : *[insérer No télécopie]* ***omettre si non utilisé***  En résumé, un recours concernant la passation des marchés pourra porter sur :   1. Les termes de la présente Demande de Proposition ; et/ou 2. La décision du Client d’exclure un Consultant de la procédure avant l’attribution du marché ; et/ou 3. La décision d’attribution du marché par le Client. |

SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES

3A. Lettre de soumission de la Proposition technique

3B. Références des consultants

3C. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence  
et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client

3D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

3E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

3F. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

3G. Calendrier du personnel cadre

3H. Calendrier des activités (programme de travail)

**3a. Lettre de soumission de la Proposition technique**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse du Client*]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

**3b. Références des consultants**

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

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

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

Nom du Consultant :

**3C. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client**

Sur les Termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

**3D.** **Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

**3E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Personnel technique/cadre** | | |
| Nom | Poste | Attributions |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Personnel d’appui** | | |
| Nom | Poste | Attributions |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3F. Modèle de Curriculum vitae (cv) du personnel spécialisé proposé**

Poste :

Nom du consultant (firme):

Nom de l’employé :

Profession :

Date de naissance :

Nombre d’années d’emploi par le Consultant : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

**Principales qualifications :**

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

**Formation :**

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

**Expérience professionnelle :**

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

**Langues**:

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

**Attestation :**

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

Date :

*[Signature de l’employé et du représentant habilité du consultant]* *Jour/mois/année*

Nom de l’employé :

Nom du représentant habilité :

**3G. Calendrier du personnel spécialisé**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Mois (sous forme de diagramme à barres) | | | | | | | | | | | | |
| Nom | Poste | Rapports à fournir/activités | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Nombre de mois |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (1) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (2) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Temps plein : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature :

(Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :

**3H. Calendrier des activités (programme de travail)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier** | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***[Mois à compter du début de la mission]*** | | | | | | | | | | | | |
|  | 1er | 2e | 3e | 4e | 5e | 6e | 7e | 8e | 9e | 10e | 11e | 12e |  |
| Activité (tâche) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. Achèvement et soumission des rapports** | |
| Rapports | Date |
| 1. Rapport initial |  |
| 2. Rapports d’avancement  a) Premier rapport d’avancement  b) Deuxième rapport d’avancement |  |
| 3. Projet de rapport final |  |
| 4. Rapport final |  |

SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRES TYPES

4A. Lettre de soumission de la Proposition financière

4B. État récapitulatif des coûts

4C. Ventilation des coûts par activité

4D. Ventilation de la rémunération par activité

4E. Frais remboursables par activité

4F. Frais divers

**4A. Lettre de soumission de la Proposition financière**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse du Client*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre des services de consultants*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s’élève à [*montant en lettres et en chiffres*]. Ce montant est un montant net d’impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à [*montant(s) en lettres et en chiffres*].

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et adresse des agents | Montant et monnaie | Objet de la commission ou prime |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

**4B. État récapitulatif des coûts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Coûts | Monnaie(s)[[1]](#footnote-1) | Montant(s) |
| Sous-total  Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales  Montant total de la Proposition financière |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**4C. Ventilation des coûts par activité**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Description : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Composantes du prix | Monnaie(s) | Montant(s) |
| Rémunération  Frais remboursables  Frais divers  Sous-total |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**4D**. **Ventilation de la rémunération par activité**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Noms | Poste | Apport[[2]](#footnote-2) | Rémunération  taux de change | Montant |
| Personnel permanent  Personnel local  Consultants extérieurs  Total général |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**4E. Frais remboursables par activité**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| No | Description | Unité | Quantité | | Prix unitaire | Montant total |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Voyages aériens internationaux \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Frais de voyage divers  Indemnité de subsistance  Frais de transport locaux[[3]](#footnote-3)  Loyers de bureaux/logement/  services de bureau | par voyage  par voyage  par jour |  | |  |  |
|  | Total général |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**4F. Frais divers**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| No | Description | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
| 1.  2.  3.  4. | Frais de communications entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (téléphone, télégrammes, télex)  Rédaction, reproduction de rapports  Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.  Logiciels |  |  |  |  |
|  | Total général |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

*[Nom du Projet (N° de Financement)]*

TERMS OF REFERENCE

POUR L’AUDIT DU [nom du projet], FINANCÉ PAR LA BANQUE ISLAMIQUE DE DÉVELOPPEMENT

LOAN/GRANT NO. [code du Prêt/Subvention],

MISE EN ŒUVRE PAR [nom de l’Agence d’exécution]

PENDANT LA PÉRIODE DE [date] À [date]

**Contexte du projet**  
[Veuillez fournir des renseignements qui permettraient à l’auditeur de comprendre la conception du projet et la façon dont les fonds sont fournis pour atteindre les objectifs du projet, dans le contexte du projet. ]  
Le résumé des composantes du projet est le suivant :   
1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. ...  
  
**II. Objectifs de la vérification**  
L’objectif général de l’audit est de permettre à l’auditeur d’exprimer une opinion indépendante et professionnelle sur la situation financière du projet (et, le cas échéant, de l’agence d’exécution) afin de s’assurer que les fonds fournis ont été utilisés uniquement aux fins prévues; exprimer un avis indépendant et professionnel sur le caractère adéquat des contrôles internes du projet ; et donner son avis sur la conformité avec les clauses de l’accord de financement et les lois et règlements applicables. Le vérificateur devrait indiquer, s’il y a lieu, l’étendue de tout manquement à chaque engagement financier.  
L’auditeur donnera une opinion professionnelle sur :  
a. Utilisation du produit des prêts/dons,  
b. Respect des procédures d’impression et/ou de compte spécial (le cas échéant);  
c. Respect des procédures de l’état des dépenses (SoE) (le cas échéant).   
  
  
  
  
Les objectifs spécifiques de l’audit sont les suivants :  
i) Rendre un avis sur la question de savoir si les états financiers du projet (PFS) et les informations financières supplémentaires présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière du projet, les fonds reçus et les décaissements effectués au cours de la période vérifiée, ainsi que les décaissements cumulés à la fin de la période, conformément aux Normes internationales d’audit (ISA) et aux exigences des accords respectifs avec la BID.  
ii) Émettre une opinion quant à savoir si les dépenses déclarées sont admissibles au financement et si les fonds ont été utilisés uniquement aux fins du projet.

iii) Émettre un avis concernant la conformité de l’EA/UGP aux clauses des conventions de financement et aux lois et règlements applicables.

iv) Rendre un avis sur la question de savoir si les comptes spéciaux (le cas échéant) utilisés pour gérer les fonds fournis par la Banque présentent équitablement la disponibilité des fonds à la fin de la période auditée, ainsi que les opérations effectuées au cours de la même période, conformément aux dispositions relatives à l’utilisation des fonds prévues dans les conventions correspondantes avec la Banque.

v) Évaluer la pertinence des mécanismes de contrôle interne du projet réalisés par l’EA et l’UGP. Les lacunes relatives aux faiblesses des contrôles internes et à d’autres questions de vérification doivent être mentionnées par l’auditeur pour cette période de vérification. De plus, les problèmes d’audit en suspens et les faiblesses du contrôle interne pour les périodes d’audit précédentes doivent également être mentionnés ainsi que les mesures prises par la direction de l’UGP/EA pour remédier à la situation.

vi) Évaluer si les fonds de contrepartie ont été fournis et utilisés conformément aux conventions de financement pertinentes, et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis.

**III. Portée de la vérification**

L’audit est considéré comme un audit à but spécifique du projet qui doit être effectué conformément aux Normes internationales d’audit (ISA) publiées par la Fédération internationale des comptables (IFAC), ou par l’Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI), compte tenu des accords de financement pertinents et des exigences particulières de la BID en matière de rapports et d’approvisionnement.

L’audit doit comprendre une planification adéquate, évaluation et mise à l’essai de la structure et du mécanisme de contrôle interne et l’obtention d’éléments probants suffisants pour donner une assurance raisonnable que les états financiers sont exempts de toute inexactitude importante, qu’elle soit due à des fraudes ou à d’autres irrégularités ou erreurs.

L’examen de l’auditeur devrait comprendre une évaluation des systèmes et des procédures d’exploitation pour la comptabilité, la conservation des actifs, le contrôle de l’environnement, les contrôles financiers internes, l’information financière et les systèmes connexes. L’Agence d’exécution met à la disposition de l’auditeur tous les documents nécessaires, y compris des explications pertinentes, pour étayer les déclarations faites dans les états financiers, afin qu’il puisse comprendre et donner un avis indépendant et professionnel.

L’audit porte sur les transactions financières du projet durant la période allant de [date] à [date].

Conformément aux normes internationales d’audit, l’auditeur doit prêter attention à ce qui suit :

a) Fraude et corruption : Le programme de vérification tiendra compte du risque d’inexactitudes importantes découlant de la fraude ou de l’erreur. Elle devrait comprendre des procédures conçues pour fournir une assurance raisonnable que les inexactitudes importantes (le cas échéant) sont détectées.

b) Lois et règlements : en préparant l’approche d’audit et en exécutant les procédures d’audit, le vérificateur évalue la conformité de l’EA et des UGP aux dispositions législatives et réglementaires qui pourraient avoir une incidence importante sur les PFS(états de dépenses).

c) Gouvernance : communiquer avec la direction de l’EA et de la PIU au sujet des questions importantes liées à la gouvernance.

d) Risques : afin de réduire le risque d’audit à un niveau relativement faible, l’auditeur appliquera des procédures d’audit appropriées et traitera les anomalies/risques identifiés lors de leur évaluation.

Les vérificateurs doivent porter une attention particulière aux exigences suivantes :

1) Tous les fonds de la Banque, les fonds de contrepartie et les fonds cofinanciers (le cas échéant) fournis au projet ont été utilisés conformément aux conditions des conventions de financement pertinentes, en tenant dûment compte de l’économie et de l’efficacité, et uniquement aux fins prévues.

2) Les états financiers du projet ont été préparés conformément aux normes comptables applicables et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l’exercice ainsi que de ses recettes et dépenses pour la période terminée à cette date.

3) Les biens, travaux et services pour le projet ont été achetés conformément aux conventions de financement pertinentes ainsi qu’à la politique et aux procédures de la Banque et ont fait l’objet d’une comptabilité appropriée.

4) Respect des clauses spécifiques des conventions de financement.

5) Admissibilité des dépenses déclarées dans le cadre de l’état des dépenses (SoE) soumis à la Banque pour remboursement ou reconstitution des comptes spéciaux, conformément aux dispositions des accords de financement et aux politiques et procédures de la Banque.

6) Tous les documents, dossiers et livres comptables nécessaires relatifs à toutes les activités du projet ont été conservés et il existe une piste de vérification claire et des références entre les livres comptables et les états financiers présentés à la Banque.

7) Évaluation globale de la pertinence et de l’efficacité des mécanismes de contrôle interne du projet pour surveiller les dépenses et autres transactions financières et assurer la garde sécuritaire des actifs financés par le projet et leur utilisation aux fins prévues.

**IV. États financiers annuels du projet (PFS)**

L’auditeur doit vérifier que les états financiers du projet ont été préparés conformément aux Normes internationales d’information financière (IFRS) publiées par le Conseil des normes comptables internationales (IASB), ou à d’autres normes comptables compatibles avec celles de l’IASB, et donner une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l’exercice ainsi que des ressources et dépenses pour la période vérifiée.

Les états financiers comprennent :

(a) Projets de revenus (généralement à l’aide des états financiers établis selon la méthode de la comptabilité d’exercice conforme aux normes internationales) :

1) État des politiques comptables/financières.

2) État du rendement financier (ou compte de résultat).

3) État de la situation financière (ou bilan).

4) État des mouvements de capitaux propres/bénéfices non répartis.

5) État des flux de trésorerie.

6) État des sources et de l’utilisation des fonds.

7) Relevé du compte spécial (s’il y a lieu selon les conventions de financement).

8) Notes aux états financiers, qui comprennent une description résumée du projet, l’exercice financier du projet, une analyse détaillée des principaux comptes, un résumé des actifs acquis ou achetés à ce jour avec les fonds du projet et d’autres notes de rapprochement/explicatives. Le rapprochement devrait comprendre une liste des demandes de retrait et mentionner les numéros de demande de retrait, les montants et la méthode de décaissement (avance, remboursement ou paiement direct) de chaque demande de retrait.

(b) Projets à but non lucratifs :

1) État de la politique comptable/financière.

2) État des revenus et des encaissements

3) État des dépenses/paiements en espèces

4) État des flux de trésorerie / encaissements et paiements.

5) Relevé de compte spécial (s’il y a lieu selon les conventions de financement).

6) Notes aux états financiers, qui comprennent une description résumée du projet, l’exercice financier du projet, une analyse détaillée des principaux comptes, un résumé des actifs acquis ou achetés à ce jour avec les fonds du projet et d’autres notes de rapprochement/explicatives. Le rapprochement devrait comprendre une liste des demandes de retrait et mentionner les numéros de demande de retrait, les montants et la méthode de décaissement (avance, remboursement ou paiement direct) de chaque demande de retrait.

Une annexe au PFSs devrait inclure une liste exhaustive de toutes les immobilisations achetées, avec des dates, des valeurs et l’état des actifs.

**V. État des dépenses (SoE)**

En plus de la vérification des PFSs, l’auditeur est tenu de vérifier tous les états de dépenses utilisés comme base pour la soumission des demandes de retrait à la Banque islamique de développement. L’auditeur est tenu d’émettre un avis de vérification distinct sur la SoE indiquant dans quelle mesure la procédure de SoE peut être utilisée comme base pour les décaissements au titre du projet.

L’auditeur devrait effectuer les tests nécessaires pour donner une assurance raisonnable que les dépenses déclarées sont admissibles en vertu des conventions de financement et du rapport d’évaluation. Lorsque des dépenses non admissibles sont identifiées comme ayant été incluses dans les demandes de retrait et remboursées, celles-ci doivent être notées séparément et déclarées par le vérificateur.

En tant qu’annexe aux PFSs, elle devrait inclure une liste des demandes de retrait présentées sur la base des SoE avec leur numéro de référence et le montant concerné.

**VI. Compte spécial**  
Lorsque le compte spécial est utilisé pour le projet, l’auditeur doit vérifier les activités du ou des comptes spéciaux associés au projet afin de vérifier le degré de conformité avec les procédures et lignes directrices de la Banque relatives à ces comptes et l’exactitude des soldes des comptes. Les activités à examiner comprennent le dépôt initial et les reconstitutions subséquentes reçus de la Banque, les intérêts gagnés, les paiements effectués, les retraits liés aux dépenses du projet, les transferts au compte d’exploitation et le rapprochement des soldes de fin d’exercice.  
L’auditeur émettra un avis d’audit distinct sur le(s) compte(s) spécial(s) indiquant si les opérations du ou des comptes sont conformes à la convention de financement, l’éligibilité et l’exactitude des transactions financières au cours de la période sous revue, et le caractère adéquat des contrôles internes entourant le fonctionnement des comptes.  
  
**VII. Rapport d’audit**  
Le rapport d’audit comprend l’avis de l’auditeur sur les PFSs et d’autres déclarations mentionnées aux sections V et VI ci-dessus (selon le cas). De plus, l’avis d’audit est requis pour les éléments suivants (si nécessaire) :  
i) Si les états financiers du projet (ESP) et les informations financières supplémentaires présentent de façon juste, à tous égards importants, la situation financière du projet, les fonds reçus et les décaissements effectués au cours de la période vérifiée, ainsi que les décaissements cumulés à la fin de la période, conformément aux Normes internationales d’audit (ISA) et aux exigences des accords respectifs avec la BID.  
ii) Conformité aux procédures d’approvisionnement de la BID.  
iii) Respect des clauses des conventions de financement et des lois et règlements applicables.   
iv) Si les dépenses déclarées sont admissibles au financement et si les fonds ont été utilisés uniquement aux fins du projet.   
v) Si les comptes spéciaux (le cas échéant) utilisés pour la gestion des fonds fournis par la Banque présentent équitablement la disponibilité des fonds à la fin de la période auditée, ainsi que les opérations effectuées au cours de la même période, conformément aux dispositions relatives à l’utilisation des fonds prévues dans les conventions correspondantes avec la Banque.

vi) Si les fonds des contreparties ont été fournis et utilisés conformément aux accords de financement pertinents, et uniquement pour les fins auxquelles ils ont été fournis.

vii) Les entités et les bénéficiaires qui recevaient les fonds répondaient aux objectifs et aux critères d’admissibilité du projet.

viii) Utilisation des fonds par les collectivités et les entités décentralisées.

ix) Utilisation des fonds par les fournisseurs de services (ONG, etc.).

x) Utilisation des fonds par les institutions financières / institutions de microfinance.

Les rapports de l’auditeur doivent respecter les formats de rapport requis par les normes internationales d’audit (SAI) ou l’Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI), et inclure les éléments suivants :

a) Titre identifiant la ou les personnes auxquelles le rapport est adressé.

b) Un paragraphe introductif identifiant les états financiers vérifiés et la base comptable utilisée pour l’établissement des états financiers.

c) Des sections distinctes, dûment intitulées, traitant de ce qui suit :

Responsabilités respectives de la direction du projet (ou des personnes representées)

La base de l’avis du vérificateur

Avis du vérificateur sur les états financiers

d) La signature manuscrite ou imprimée des vérificateurs;

e) La date du rapport du vérificateur.

**VIII. Lettre de gestion**

Le vérificateur est tenu de préparer une lettre de gestion sur les questions suivantes :

1) Économie, efficience et efficacité dans l’utilisation des ressources.

2) Toute lacune importante dans les systèmes de comptabilité et de contrôle interne relevée au cours de la vérification.

3) Recommandations visant à corriger les faiblesses relevées.

4) Questions importantes soulevées dans les recommandations de vérification antérieures qui n’ont pas été traitées de façon satisfaisante ou efficace par l’EA/UGP.

5) Le degré de conformité à chacun des engagements financiers dans les conventions de financement et les recommandations d’amélioration, y compris les questions internes et externes qui influent sur cette conformité.

6) La valeur des dépenses jugées non admissibles et payées sur le ou les comptes spéciaux ou qui ont été réclamées à la Banque.

7) Les questions portées à l’attention de l’auditeur au cours de l’audit pourraient avoir une incidence importante sur la mise en œuvre du projet.

8) Toute autre question que le l’auditeur juge pertinente doit être portée à l’attention de l’organisme d’exécution et de la Banque.

**IX. Renseignements généraux**  
La responsabilité de la préparation des PFSs(états financiers) incombe à l’UGP, sous la supervision de l’EA. L’UGP est également responsable de ce qui suit :  
a) La sélection et l’application des méthodes comptables. L’UGP préparera les PFSs conformément aux normes comptables mentionnées à la section IV ci-dessus.  
b) Mettre en œuvre les documents relatifs aux procédures comptables, administratives et financières dans des manuels.  
L’auditeur est responsable de la formulation d’une opinion sur les PFSs en fonction de leur audit effectué conformément aux Normes internationales d’audit (ISA). Les normes nationales d’audit qui sont conformes à ISA dans tous leurs aspects importants seront également acceptées.  
Le rapport d’audit, y compris les états financiers vérifiés, la lettre de gestion et les réponses de l’AE(Agence d’exécution), doit être rédigé en arabe, en anglais ou en français et reçu par la Banque islamique de développement au plus tard six mois après la fin de l’exercice. L’auditeur devrait donc soumettre, en temps opportun, la documentation pertinente à l’EA, à l’UGP et aux Ministères concernés (le cas échéant). Le Bénéficiaire est responsable de la transmission des copies du rapport d’audit, des états financiers vérifiés et de la lettre de gestion(rapport de contrôle interne) à la BID.  
L’auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, aux documents de projet, à la correspondance et à toute autre information liée au projet et jugée nécessaire par l’auditeur. Il faut également obtenir la confirmation des montants décaissés et en souffrance à la Banque. Le chef d’équipe de projet à la Banque peut aider à obtenir ces confirmations.  
L’auditeur ne doit en aucun cas limiter l’accès à l’information et doit répondre à toutes les questions soulevées par le représentant de la Banque islamique de développement. Une discussion officielle sera organisée par le bureau de l’AE. La Banque islamique de développement aura ce droit pendant la période de l’audit et dans les deux ans suivant sa conclusion.  
Il est recommandé que l’auditeur soit familiarisé avec l’accord de prêt, les rapports d’évaluation des projets et les politiques et procédures de la BID en matière de gestion financière, de décaissement et d’approvisionnement.

**X. Autorité de l’emploi et indépendance**

L’auditeur doit recevoir la documentation nécessaire pour lui permettre d’effectuer un audit indépendant et professionnel de la situation financière du projet. Le vérificateur doit indiquer s’il agit pour le compte ou dans le cadre d’une autorité plus grande et tout problème ou relation qui pourrait compromettre son indépendance.

L’auditeur doit être impartial et indépendant de tout aspect de la gestion ou des intérêts financiers de l’entité vérifiée. En particulier, l’auditeur doit être indépendant du contrôle de l’entité et ne pas avoir de relation financière, personnelle ou commerciale avec celle-ci pendant la période couverte par l’audit.

**XI. Compétences de l’auditeur et du personnel d’audit**

Le cabinet d’audit doit être enregistré et titulaire d’une licence délivrée par un organisme comptable professionnel national ou régional. Le cabinet devrait avoir une expérience pertinente en matière de comptabilité et d’audit des projets financés par les institutions financières internationales et/ou les banques multilatérales de développement. L’équipe d’audit clé doit comprendre au minimum :

a) Un gestionnaire de la vérification qui possède au moins 20 ans d’expérience dans le domaine de la vérification et qui connaît bien les procédures de financement des IFI/MDBs. Il doit être membre d’un organisme professionnel comptable reconnu.

b) Un chef d’équipe ayant au moins 15 ans d’expérience en vérification, qui devrait être membre d’un organisme professionnel de comptabilité reconnu;

c) Un vérificateur adjoint possédant l’expérience et les qualifications professionnelles appropriées.

**XII. Lettre d’engagement**

L’auditeur est tenu de préparer une lettre de mission. La forme et le contenu devraient généralement inclure une référence aux questions abordées dans ce document. En outre, il devrait préciser les responsabilités de la direction pour la préparation des PFSs, les responsabilités du vérificateur pour l’avis des PFSs et les contrôles internes, le montant des honoraires d’audit et le calendrier pour fournir les rapports d’audit.

**XIII. Calendrier de la vérification**

L’affectation devrait commencer le ou vers le [insérer la date] et être terminée le [insérer la date] pour les vérifications des [insérer les années].

SECTION 6. CONTRAT TYPE

###### Time-Based Form of Contract



**Banque Islamique de Développement**

**Pays :** *[à compléter]*

**Nom du projet :** *[à compléter]*

**Financement N°:** *[insérer le N° de Financement]*

**Contrat Type pour Services d’Audit Financier**

**Contrat à rémunération forfaitaire**

**Date :***[insérer date]*

MODELE DE CONTRAT POUR SERVICES DE CONSULTANT

CONTRAT DE FAIBLES MONTANTS

REMUNERATION FORFAITAIRE

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le [*insérer la date de démarrage de la mission*], par et entre [*insérer le nom du Client*](« le Client ») ayant son établissement principal à [*insérer l’adresse du Client*] et [*insérer le nom du Consultant*] (« le Consultant ») ayant son établissement principal à [*insérer l’adresse du Consultant*]

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES au présent contrat ont convenu de ce qui suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Services** | (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l’Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).  (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l’Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.  (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l’Annexe C « Obligations du Consultant en matière d’Établissement de Rapports ». | |
| **2. Calendrier** | | Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le [*insérer la date de démarrage*]et s’achevant le [*insérer la date d’achèvement*], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit. |
| **3. Paiement** | | A. Montant plafond  Pour les Services fournis conformément à l’Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à [*insérer le montant plafond*]**,** étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du Consultant et les dépenses remboursables telles que définies dans le Contrat.  B. Calendrier des Paiements  Le calendrier des paiements est le suivant [[4]](#footnote-4):  -*[insérer montant et monnaie]* sous forme d’avance de démarrage, après réception par le Client d’un exemplaire du présent Contrat signé par le Consultant et contre la fourniture d’une garantie bancaire inconditionnelle de remboursement de l’avance ;  -*[insérer montant et monnaie]* après réception par le Client du projet de rapport, jugé acceptable par le Client ; et  -*[insérer montant et monnaie]* après réception par le Client du rapport final, jugé acceptable par le Client.  -*[insérer montant et monnaie]* Total.  C. Conditions de Paiement  Les paiements sont effectués en [*insérer la monnaie]* dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4. |
| **4. Administration du Projet** | | A. Coordinateur  Le Client désignera le nom du Coordinateur au Consultant avant la date de commencement. Le Coordinateur sera responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l’acceptation et de l’approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l’approbation des factures devant donner lieu à un paiement.  B. Rapports  Les rapports énumérés à l’Annexe C « Obligations du Consultant en matière d’Établissement de Rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.  C. Documentation et tenue des comptes  Le Consultant tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Services, et identifiera clairement les coûts et les dépenses. Le Client se réserve le droit de mener un audit, ou de désigner un bureau de comptabilité de bonne réputation afin de réaliser un audit de la comptabilité et la documentation relative aux montants réclamés dans le cadre du Contrat durant la période du Contrat et toute prorogation éventuelle, et durant la période de trois moi y faisant suite. |
| **5. Normes de Performance** | | Le Consultant s’engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d’intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés affectés à l’exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client. |
| **6. Devoir de Réserve** | | Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l’autorisation écrite de celui-ci. |
| **7. Propriété des Documents et Produits** | | Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.[[5]](#footnote-5) |
| **8. Activités interdites au Consultant** | | Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié. |
| **9. Assurance** | | Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s’assurer. |
| **10. Transfert** | | Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l’un quelconque de ses éléments sans l’approbation écrite préalable du Client. |
| **11. Droit applicable et Langue du Contrat** | | Le Contrat est soumis au droit de [*insérer*] et la langue du Contrat est le [*insérer*].[[6]](#footnote-6) |
| **12. Fraude et corruption** | | Le Consultant et son personnel nedevront pas se livrer à la corruption, ou à des pratiques frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives telles que définies dans les Directives pour l’acquisition des Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD (cf. extrait fourni en annexe). Le Bénéficiaire et la BIsD se réservent le droit de rejeter une proposition d’attribution du marché, de faire retirer le personnel, d’annuler le financement pour la portion correspondant au Contrat, et/ou de sanctionner un Consultant s’il est établi que ce Consultant s’est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché que la BIsD finance. |
| **13. Règlement des différends** | | Tous différends survenant en liaison avec le présent Contrat, qui ne pourraient pas être réglés de manière amicale entre les parties, seront réglés par conciliation ou arbitrage à moins que les parties n’en décident autrement d’un commun accord. |
| **14. Entrée en vigueur** | | Le présent Contrat entrer en vigueur et prendra effet dès sa signature par les deux parties et dès que les conditions ci-après auront été remplies :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

POUR LE CLIENT POUR LE CONSULTANT

Signé par\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signé par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annexe 1: Règles de la BIsD – Corruption et pratiques frauduleuses

[*Note à l’intention du Client* : Le texte de cette Annexe 1 ne doit pas être modifié

Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - Avril 2019(révisée en Février 2025)

**Fraude et Corruption**

1.20.1 La politique de la BIsD exige que les Bénéficiaires ainsi que les Firmes de Consultants, les Consultants Individuels, et leurs agents (qu’ils soient déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de services ou fournisseurs, ainsi que les personnels de ces entités, observent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes, lors de la procédure d’acquisition et de l’exécution de marchés financés par la BIsD[[7]](#footnote-7). En vertu de ce principe, les exigences des *Directives Anti-Corruption du Groupe de la BIsD pour la Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption dans les Projets Financés par la BIsD* et les procédures de sanctions doivent être appliquées en tous instants. En application de cette politique, la BIsD:

1. définit comme suit, pour les besoins de la présente disposition, les expressions suivantes:
2. «Pratique de corruption » signifie l’offre, le don, la sollicitation ou l’acceptation, directement ou indirectement, d’un quelconque avantage en vue d’influer indûment l’action d’une autre personne ou entité;
3. “Pratique frauduleuse” signifie tout acte ou omission, ou présentation erronée des faits, qui, délibérément ou par imprudence intentionnelle, induit ou tente d’induire en erreur une personne ou une entité afin d’en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
4. “Pratique collusoire” signifie un arrangement entre deux ou plusieurs parties qui s’entendent afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur les actions d’une autre partie;
5. “Pratique coercitive” signifie tout acte visant à nuire ou porter préjudice, ou menacer de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d’en influer indûment les actions; et
6. “Pratique obstructive” signifie tout acte à effet de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la BIsD en matière de corruption ou de pratiques frauduleuses, coercitives ou collusives, ou faire de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menacer, harceler ou intimider quelqu’un aux fins de l’empêcher de faire part d’informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l’enquête; ou visant à entraver délibérément l’exercice par la BIsD de son droit d’examen tel que prévu au paragraphe 1.20.1 (e) ci-dessous.
7. rejettera la proposition d’attribution du marché si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d’attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, ou ses agents, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés), est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s’est livré à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l’obtention de ce marché;
8. déclarera l’acquisition non conforme et annulera la fraction du Financement de Projet allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Bénéficiaire ou d’un bénéficiaire des produits du Financement de Projet s’est livré à la corruption, à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure d’acquisition ou l’exécution du marché en question sans que le Bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la BIsD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d’information de la BIsD lorsqu’il a eu connaissance desdites pratiques;
9. sanctionnera à tout moment une Firme ou un individu, en application des procédures de sanctions de la BIsD[[8]](#footnote-8), y compris en déclarant publiquement cette Firme ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée:
10. de toute attribution de marché financé par la BIsD; et
11. de la possibilité d’être retenu comme sous-traitant, Consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d’une Firme par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la BIsD; et
12. exigera que les DPs et les marchés financés par la BIsD contiennent une disposition requérant des Consultants, y compris leurs agents, leurs personnels, leurs sous-traitants, leurs prestataires de services ou fournisseurs, qu’ils autorisent la BIsD à examiner tous les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des Propositions et à l’exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BIsD.

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Personnel du Consultant

Annexe C : Obligations du Consultant en matière d’établissement de Rapports

Annexe D: Questionnaire du Groupe de la BID en LBC/KYC

SECTION 7. NOTIFICATION DE L’INTENTION D’ATTRIBUTION

Notification d’intention d’attribution

***[La Notification d’intention d’attribution doit être adressée à chacun des Consultants dont la Proposition financière a été ouverte. Le destinataire doit être le représentant autorisé du Consultant].***

A l’attention du représentant autorisé du Consultant

Nom : *[insérer le nom du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse : *[insérer l’adresse du représentant autorisé du Consultant]*

Téléphone/télécopie : *[insérer téléphone/télécopie du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel du représentant autorisé du Consultant]*

***[IMPORTANT : insérer la date de transmission de la présente Notification à tous les Consultants. La Notification doit être envoyée à tous les Consultants simultanément, c’est-à-dire à la même date et dans le même temps, dans toute la mesure du possible].***

**DATE D’ENVOI :** La présente Notification est envoyée par : [*courriel/télécopie*] le [*date*] (heure locale).

**Notification d’intention d’attribution**

**Client :** *[insérer le nom du Client]*

**Intitulé du Marché :** *[insérer l’intitulé du Marché]*

**Pays :** *[insérer le nom du pays du Client]*

**Financement No.:** *[insérer la référence du financement]*

**DP No :** *[insérer le numéro de la DP en référence au Plan de Passation des Marchés]*

Par la présente Notification de l’intention d’attribution (la Notification) nous vous informons de notre décision d’attribuer le Marché ci-dessus. L’envoi de la Notification marque le commencement de la Période d’attente. Durant ladite période, il vous est possible de:

1. demander un débriefing concernant l’évaluation de votre Proposition, et/ou
2. soumettre un recours concernant la passation du marché, portant sur la décision d’attribuer le marché.
3. **Consultant retenu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :** | *[insérer le nom du Consultant retenu]* |
| **Adresse :** | *[insérer l’adresse du Consultant retenu]* |
| **Prix du Marché :** | *[insérer le prix du Marché du Consultant retenu]* |

1. **Consultants retenus sur la Liste restreinte *[INSTRUCTIONS : insérer les noms de tous les Consultants retenus sur la Liste restreinte, et indiquer ceux ayant remis une Proposition. Lorsque la méthode de sélection le demande, indiquez le prix de chaque proposition tel que lu en séance d’ouverture et tel qu’évalué. Indiquez les notes techniques obtenues et les notes attribuées à chacun des critères et sous-critères. Retenir : Proposition technique complète (PTC) ou Proposition technique simplifiée (PTS) dans la dernière colonne ci-dessous, selon le cas]***

| **Nom du Consultant** | **Proposition remise** | ***[en cas de PTC]* Note technique globale** | ***[en cas de PTS]* Note technique globale** | **Proposition financière  (si applicable)** | **Montant évalué de la Proposition financière  (si applicable)** | **Note pondérée globale et rang de classement  (si applicable)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *[insérer le nom]* | *[oui/non]* | **Critère (i)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (ii)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (iii)*:*** *[insérer la note]*  Sous-critère a  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère b  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère c  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  **Note globale :** *[insérer la note globale]* | **Critère (i)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (ii)*:*** *[insérer la note]*  Sous-critère a  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère b  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère c  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  **Note globale :** *[insérer la note globale]* | *[Prix de la Proposition]* | *[Prix évalué de la Proposition]* | **Note pondérée :** *[Note pondérée]*  **Rang de classement :** *[Rang de classement]* |
| *[insérer le nom]* | *[oui/non]* | **Critère (i)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (ii)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (iii)*:*** *[insérer la note]*  Sous-critère a  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère b  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère c  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  **Note globale :** *[insérer la note globale]* | **Critère (i)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (ii)*:*** *[insérer la note]*  Sous-critère a  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère b  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère c  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  **Note globale :** *[insérer la note globale]* | *[Prix de la Proposition]* | *[Prix évalué de la Proposition]* | **Note pondérée :** *[Note pondérée]*  **Rang de classement :** *[Rang de classement]* |
| *[insérer le nom]* | *[oui/non]* | **Critère (i)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (ii)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (iii)*:*** *[insérer la note]*  Sous-critère a  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère b  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère c  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  **Note globale :** *[insérer la note globale]* | **Critère (i)*:*** *[insérer la note]*  **Critère (ii)*:*** *[insérer la note]*  Sous-critère a  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère b  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  Sous-critère c  1 : *[insérer la note]*  2 : *[insérer la note]*  3 : *[insérer la note]*  **Note globale :** *[insérer la note globale]* | *[Prix de la Proposition]* | *[Prix évalué de la Proposition]* | **Note pondérée :** *[Note pondérée]*  **Rang de classement :** *[Rang de classement]* |
| *[insérer le nom]* | ***…*** | ***…*** | ***…*** | ***…*** | ***…*** | ***…*** |

1. **Motif(s) pour le(s)quel(s) votre Proposition n’a pas été retenue** *[omettre si la Note pondérée révèle le motif]*

|  |
| --- |
| ***[INSTRUCTIONS : indiquer le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant n’a pas été retenue. Ne pas fournir : (a) une comparaison point par point avec une proposition concurrente, ou (b) des renseignements identifiés comme confidentielle par le Consultant dans sa Proposition.]*** |

1. **Comment demander un débriefing *[ceci ne s’applique que si votre proposition n’a pas été retenue, comme indiqué au point 3 ci-avant]***

|  |
| --- |
| **DATE ET HEURE LIMITES : l’heure et la date limite pour demander un débriefing est minuit le *[insérer la date]* (heure local).**  Vous pouvez demander un débriefing concernant les résultats de l’évaluation de votre Proposition. Si vous désirez demander un débriefing, votre demande écrite doit être présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la présente Notification d’intention d’attribution.  Indiquer l’intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l’adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :  **à l’attention de :**  **Nom :** *[insérer le nom complet de la personne]*  **Titre/position :** *[insérer le titre/la position]*  **Agence :** *[insérer le nom du Client]*  **Adresse courriel :** *[insérer adresse courriel]*  **Télécopie** : *[insérer No télécopie]* ***omettre si non utilisé***  Lorsqu’une demande de débriefing aura été présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables, nous accorderons le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande. Dans le cas où il ne nous serait pas possible d’accorder un débriefing dans ce délai, la période d’attente sera prorogée jusqu’à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Dans un tel cas, nous vous informerons par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d’attente et confirmerons la date à laquelle la période d’attente prorogée expirera.  Le débriefing peut être par écrit, par téléphone, vidéo-conférence ou en personne. Nous vous informerons par écrit et dans les meilleurs délais de la manière dont le débriefing aura lieu, en confirmant la date et l’heure.  Lorsque la date limite de demande d’un débriefing est expirée, vous pouvez cependant demander un débriefing. Dans un tel cas, nous accorderons le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d’attribution du Contrat. |

1. **Comment formuler un recours**

|  |
| --- |
| **DATE ET HEURE LIMITES : l’heure et la date limite pour présenter un recours est minuit le *[insérer la date]* (heure local).**  Indiquer l’intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l’adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :  **à l’attention de :**  **Nom :** *[insérer le nom complet de la personne]*  **Titre/position :** *[insérer le titre/la position]*  **Agence :** *[insérer le nom du Client]*  **Adresse courriel :** *[insérer adresse courriel]*  **Télécopie** : *[insérer No télécopie* ***omettre si non utilisé****]*  *[à ce stade du processus de passation du marché] [dès réception de la présente notification]* vous pouvez soumettre un recours relatif à la passation des marchés au sujet de la décision d’attribution du marché. Il n’est pas nécessaire que vous ayez demandé ou reçu un débriefing avant de présenter un recours. Votre recours doit être présenté durant la Période d’attente et reçu par nous avant l’expiration de ladite Période d’attente.  Informations complémentaires :  Pour obtenir plus d’informations, prière vous référer aux Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la Banque Islamique de Développement, avril 2019 (les Directives) (Annexe E). Il vous est demandé de lire ces documents avant de préparer et présenter votre recours.  En résumé, les quatre exigences ci-après sont essentielles :   1. Vous devez être une « partie intéressée ». Dans le cas présent, cela signifie un Consultant ayant remis une proposition dans le cadre de ce processus de sélection, et destinataire d’une Notification d’intention d’attribution. 2. Le recours peut contester la décision d’attribution du marché exclusivement. 3. Le recours doit être reçu avant la date et l’heure limites indiquées ci-avant. 4. Vous devez fournir dans le recours, tous les renseignements demandés par les Directives (comme décrits à l’Annexe E). |

1. **Période d’attente**

|  |
| --- |
| **DATE ET HEURE LIMITES : l’heure et la date limite d’expiration de la Période d’attente est minuit le *[insérer la date]* (heure local).**  La période d’attente est de dix (10) jours ouvrables à compter de la date d’envoi de la présente Notification de l’intention d’attribution.  La période d’attente pourra être prorogée. Cela pourrait survenir lorsque nous ne sommes pas en mesure d’accorder un débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Dans un tel cas, nous vous notifierons la prorogation |

Pour toute question relative à la présente Notification, prière nous contacter.

Au nom de [insérer le nom du Client] :

**Signature :**

**Nom :**

**Titre/position :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

*INSTRUCTIONS AU CONSULTANT RETENU: SUPPRIMER CE CARTOUCHE APRES AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE*

*Ce Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs doit être rempli par le Consultant retenu. Dans le cas d’un groupement d’entreprises, le Consultant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de sa fourniture.*

*Pour les besoins de ce formulaire, un bénéficiaire effectif du Consultant est une personne morale ou physique qui possède le Consultant ou dispose du contrôle du Consultant parce qu’elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :*

* *détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions*
* *détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote*
* *détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d’administration ou autorité équivalente du Consultant*

**Annexe D: Questionnaire du Groupe de la BID en LBC/KYC**

**Questionnaire du Groupe de la BID[[9]](#footnote-9) dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et pour la connaissance de l’identité du client (LBC/KYC) (Institutions non financières)**

Les questions ci-après sont destinées à aider les membres du Groupe de la Banque islamique de développement (ci-après dénommé "groupe de la BID") dans leur vérification préalable à l'égard du client. Elles visent à recueillir des informations et à fournir des justificatifs sur les politiques et procédures de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme mises en œuvre par leurs clients, les intermédiaires professionnels, les banques correspondantes, les consultants et les organisations non gouvernementales.

# Informations générales

* 1. **Informations générales sur l'entité**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l'institution |  |
| Pays de constitution ou d'immatriculation |  |
| Numéro d’immatriculation / d'agrément |  |
| Forme juridique  (Société anonyme, société par actions, société en commandite, à responsabilité limitée ou illimitée, etc.) |  |
| Adresse du siège |  |
| Site web |  |
| Principales activités |  |
| Téléphone |  |
| Fax |  |
| Nom |  |
| Courriel |  |

* 1. **Structure de propriété**
     1. Quel est le capital autorisé et le capital-actions émis de votre institution ?

Capital autorisé : Capital-actions émis :

* + 1. Nom des personnes ou de toute entité juridique qui détiennent ou contrôlent plus de 10 % des actions de votre institution.
    2. Les actions de l’institution sont-elles classées en plusieurs ? Oui Non N/A

Si oui, indiquez les catégories d'actions (ordinaires, privilégiées, au porteur ou nominatives) :

* + 1. Votre institution est-elle cotée en bourse ? Oui Non N/A

Si votre réponse est « oui », veuillez citer la bourse et indiquer le symbole.

* + 1. Votre entité a-t-elle des succursales ou des filiales ? Si oui, ce questionnaire s'applique-t-il également à elles ?
    2. Y a-t-il eu des changements significatifs de participation (plus de 25%) au cours des cinq dernières années ? Dans l'affirmative, veuillez fournir plus d’informations.

# Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC / FT)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Politiques, pratiques et procédures générales en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux** | Oui | | Non | N/A |
| 1. Existe-t-il des législations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans le pays où votre société ou institution a été constituée ?  Dans l'affirmative, veuillez citer les législations applicables : |  | |  |  |
| 2. Votre institution a-t-elle élaboré des politiques et des procédures pour prévenir, détecter et signaler les transactions suspectes/les activités de financement du terrorisme ? |  | |  |  |
| 3. Votre politique de LBC/FT est-elle conforme aux lois locales et aux normes fixées par le GAFI ? |  | |  |  |
| 4.Ces législations interdisent-elles à votre institution d’être en relation d’affaires avec des sociétés fictives ou d’agir en leur nom ? |  | |  |  |
| 5.Votre politique de LBC/FT est-elle approuvée par le conseil d'administration de votre institution ou par un comité supérieur ? |  | |  |  |
| 6. Votre politique vous impose-t-elle d'identifier la provenance des fonds ou des revenus de vos clients ? |  | |  |  |
| 7. Votre institution se renseigne-t-elle sur les activités commerciales de ses clients et évalue-t-elle leurs politiques ou pratiques de lutte contre le blanchiment de capitaux ? |  | |  |  |
| 8. Votre institution est-elle soumise à la surveillance d'une autorité de supervision ou de régulation ? Si oui, veuillez indiquer le nom de l'autorité de supervision/régulation. |  | |  |  |
| 9. Veuillez indiquer le nom de l'autorité à laquelle vous devez vous addresser en cas de soupçon de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme : |  | |  |  |
| 10. En sus des inspections effectuées par les autorités de supervision/régulation étatiques, votre institution dispose-t-elle d'une fonction d'audit interne ou contracte-t-elle un tiers indépendant qui évalue régulièrement les politiques et pratiques de lutte contre le blanchiment de capitaux ? |  | |  |  |
| 11. Votre entité dispose-t-elle d'une politique de lutte contre la corruption ? (Si oui, veuillez en fournir une copie) |  | |  |  |
| 12. Votre institution dispose-t-elle de politiques applicables aux relations avec les personnes politiquement exposées (PPE), leurs familles et leurs proches ? |  | |  |  |
|  | |  |  |  |
| 13. Votre institution dispose-t-elle de procédures appropriées de conservation des dossiers conformément aux lois applicables ?  Si oui, veuillez indiquer la durée de conservation des dossiers. | |  |  |  |
| **II. *Évaluation des risques*** | | Oui | Non | N/A |
| 14. Votre institution procède-t-elle à une évaluation des risques liés à la clientèle et à ses transactions ? | |  |  |  |
| 15. Votre institution détermine-t-elle le niveau approprié de vérification préalable approfondie nécessaire pour les catégories de clients et les transactions dont votre institution a des raisons de croire qu'elles présentent un risque ? accru d'activités illicites ? | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III. *Connaissance de l’identité des clients, Vérification préalable et Vérification préalable approfondie*** | Oui | Non | N/A |
| 16. Votre institution exige-t-elle la vérification de l’identité de tous les clients et contreparties (personnes physiques ou morales) à l’entame de la relation ? (nom, nationalité, adresse, numéro de téléphone, profession, âge/date de naissance, numéro et type de pièce d'identité officielle valable, ainsi que le nom du pays/état qui l'a délivrée) ? |  |  |  |
| 17. Votre institution dispose-t-elle de procédures pour établir un dossier pour chaque nouveau client contenant ses documents d'identification et les informations relatives à la connaissance du client ? |  |  |  |
| 18. Votre programme d'identification des clients exige-t-il qu'une vérification préalable approfondie soit exercée à l'égard de certains clients susceptibles de présenter un niveau élevé de risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme pour votre institution, a l’instar des clients des banques privées internationales et des banques correspondantes, ou des clients originaires de pays à haut risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ? |  |  |  |
| 19. Votre institution dispose-t-elle d'un processus pour examiner périodiquement et, le cas échéant, mettre à jour les informations relatives aux clients à haut risque ? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***IV. Transactions à signaler, prévention et détection des transactions menées avec des fonds illicites*** | Oui | Non | N/A |
| 20. Votre institution dispose-t-elle de politiques ou de pratiques pour l'identification et la déclaration des transactions qui doivent être signalées aux autorités ? |  |  |  |
| **V. Suivi des transactions** |  |  |  |
| 21. Votre institution dispose-t-elle d'un programme de suivi des activités inhabituelles et potentiellement suspectes qui pourraient l’exposer à des risques de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme ? |  |  |  |
| 22. Votre institution filtre-t-elle les paiements en fonction des listes de sanctions pertinentes des Nations unies ? |  |  |  |
| **VI. *Formation à la lutte contre le blanchiment de capitaux*** | Oui | Non | N/A |
| 1. Votre institution dispense-t-elle une formation sur les sanctions et embargos relatifs à la LBC/FT aux employés concernés, notamment    * Identification et déclaration des transactions qui doivent être signalées aux autorités gouvernementales. |  |  |  |
| * Exemples des différentes formes de blanchiment de capitaux impliquant les produits et services de l'institution. * Politiques internationales, nationales et internes de lutte contre le blanchiment de capitaux.   Si oui, à quelle fréquence ? |  |  |  |
| 24 Votre institution conserve-t-elle des dossiers de ses séances de formation, notamment les registres de présence et les documents utilisés ? |  |  |  |
| 25. Votre institution dispose-t-elle de politiques pour communiquer au personnel concerné les nouvelles lois relatives aux sanctions et embargos en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ou les changements apportés aux politiques ou pratiques en vigueur en la matière ? |  |  |  |
| 26. Votre institution sous-traite-t-elle certaines de ses fonctions relatives aux sanctions et embargos pour la LBC/FT ?  Si oui, veuillez répondre à la question ci-dessous. |  |  |  |
| **VI. Informations et documents complémentaires** | | | |
| Veuillez joindre les documents suivants au présent formulaire :   * Certificat d'immatriculation/d'agrément ; * Règlement / Statuts. * Politiques / Directives LBC/FT/KYC ; * Liste des actionnaires / propriétaires et leur pourcentage de participation respectif * Liste des membres du conseil d'administration (ou des administrateurs), indiquer leur nationalité et les actionnaires qu'ils représentent * Liste des membres de l'équipe de direction et indiquer leurs fonctions respectives et le nombre d'années de service. * Rapport annuel et état financier. | | | |

Je, soussigné, certifie par la présente que les informations ci-dessus sont véridiques et exactes et que je suis autorisé à remplir le présent document.

Nom : Signature

Fonction

Date : Cachet officiel

(P.S. Veuillez-vous assurer que le présent formulaire est dûment rempli, signé et estampillé afin qu’il puisse être exploité).

1. Trois monnaies maximum en sus de la monnaie locale. [↑](#footnote-ref-1)
2. En experts-heures, jours ou mois de travail, selon le cas. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ces frais ne sont pas inclus si des moyens de transport sont mis à disposition localement par le Client. De même, les frais de location de bureaux, logement, services de bureau ne doivent pas être inclus si le Client fournit ces moyens sur le site du projet. [↑](#footnote-ref-3)
4. A modifier en fonction des obligations du Consultant, lesquelles sont décrites à l’Annexe C [↑](#footnote-ref-4)
5. Les restrictions concernant l’utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l’Article 7 [↑](#footnote-ref-5)
6. Le droit choisi par le Client est habituellement celui de son pays. Cependant, la BIsD ne voit pas d’objection à ce que le Client et le Consultant choisissent d’un commun accord le droit d’un autre pays. La langue doit être l’arabe, l’anglais, ou le français, à moins que le Contrat ne soit passé avec une entreprise du pays, auquel cas on peut choisir la langue de ce pays. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dans ce contexte, toute action entreprise par une Firme, un Consultant et leurs agents, sous-traitants, prestataires de services, et/ou leurs personnels en vue d’influencer la procédure d’attribution ou l’exécution du marché en vue d’un avantage indu quelconque est inappropriée. [↑](#footnote-ref-7)
8. Une Firme ou un individu peut être exclu de l'attribution de marchés financés par la BIsD à la suite : i) de l’achèvement des procédures de sanctions de la BIsD, y compris entre autres, de l’exclusion croisée convenue avec les autres Institutions Financières Internationales; et ii) d’une suspension temporaire ou d’une suspension temporaire rapide liée à des procédures de sanctions en cours. [↑](#footnote-ref-8)
9. La Banque islamique de développement (BID), la Société islamique d'assurance des investissements et des crédits à l'exportation (SIACE), la Société islamique pour le développement du secteur privé (SID) et la Société internationale islamique de financement du commerce (SIFC) sont des institutions financières internationales supranationales, intergouvernementales et autonomes, établies en vertu de leurs statuts respectifs et ayant leur siège à Djeddah, Royaume d'Arabie saoudite (ensemble, ces institutions constituent et sont désignées par le terme « Groupe de la BID »). [↑](#footnote-ref-9)