

DEMANDE DE PROPOSITIONS OUVERTE DPO 005-2486-GEF6-AMP-2026

OBJET

**RECRUTEMENT CABINET D'AUDIT POUR AUDIT FINANCIER DU PROJET GEF6-
AMP POUR LA PERIODE D'EXERCICE 2025 ET 2026**

Antananarivo, le **31 Janvier 2026**

Objet : Lettre d'invitation

Madame, Monsieur,

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) fait appel à un cabinet d'audit qualifié pour la réalisation des travaux d'audit financier du Projet GEF6-AMP pour la période d'exercice 2025 et 2026 conformément aux termes de référence en annexes.

Les propositions sont à déposer dans les locaux de la FAPBM sis au LOT III Q 22 Andoharano Tsimbazaza, au plus tard le **02 Mars 2026 à 17 heures**, en mettant sur l'enveloppe **extérieure « DPO N°005/2486/GEF6-AMP/2026 – Recrutement cabinet d'audit pour Audit financier du Projet GEF6- AMP pour la période d'exercice 2025-2026 »**.

Le délai de validité des propositions doit être de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de clôture de la demande de propositions.

Les propositions reçues seront évaluées selon la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)**.

Des éclaircissements sur le présent appel d'offres peuvent être obtenus sur demande à envoyer, au plus tard six (06) jours avant la date limite de soumission, à marche.fabpm@fapbm.org, avec en copie obligatoire, erazanamiarana@fapbm.org ; eralalarisoa@fapbm.org ; vrajaofer@fapbm.org; lrakotoarisoa@fapbm.org; et trandrianavony@fapbm.org et ayant pour objet du courriel « **Demande de compléments d'informations : DPO N°005/2486/GEF6-AMP/2026 – Recrutement cabinet d'audit pour Audit financier du Projet GEF6- AMP pour la période d'exercice 2025-2026** »

Vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

N°	Instructions
1	Il n'y aura pas d'autres documents autres que celui-ci.
2	La proposition doit rester valable pendant Quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la demande de propositions ouverte.
3	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard six (06) jours avant la date limite fixée pour la soumission des propositions, à l'adresse suivante marche.fapbm@fapbm.org , avec copie obligatoire aux adresses qui suivent : erazanamiarana@fapbm.org ; eralalarisoa@fapbm.org ; vrajaofera@fapbm.org ; lrakotoarisoa@fapbm.org ; et trandrianavony@fapbm.org et ayant pour objet du courriel « DPO N°005/2486/GEF6-AMP/2026 – Recrutement cabinet d'audit pour Audit financier du Projet GEF6- AMP pour la période d'exercice 2025-2026 »
4	<p>Les propositions doivent être soumises dans la langue Française, en version physique et en version sur clé USB (pdf exploitable). La présentation doit être selon le format défini dans la présente demande de propositions comme suit :</p> <p>* une enveloppe extérieure hermétiquement fermée et anonyme avec mention de l'intitulé de la demande de propositions « DPO N°005/2486/GEF6-AMP/2026 – Recrutement cabinet d'audit pour Audit financier du Projet GEF6- AMP pour la période d'exercice 2025-2026 ». A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</p> <p>A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement » et contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une première enveloppe intérieure portant la mention « Proposition technique » regroupant la proposition technique ainsi que l'ensemble des documents administratifs et techniques du soumissionnaire. Aucun aspect financier ne doit y figurer • Une seconde enveloppe intérieure portant la mention « Proposition Financière » hermétiquement fermée incluant la lettre de soumission <p>NB : La soumission des offres par voie électronique n'est pas recevable.</p>
5	La proposition financière doit être établie en Ariary avec précision des montants HT – TVA et TTC si TVA applicable
6	<p>La méthode retenue pour la sélection de l'Agence est la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Les critères d'évaluation des offres sont ceux précisés dans les termes de référence joints en annexe.</p> <p>Le présent document n'engage en aucune manière la FAPBM à faire une quelconque adjudication. En effet, la Fondation pourrait annuler l'appel d'offres pour des raisons qui lui sont propres et n'est pas tenue de justifier son choix.</p>
7	La proposition retenue peut être sujette à négociation. Les négociations se feront par mail ou dans les locaux de la Fondation.
8	Le Prestataire est soumis à la réglementation fiscale à Madagascar.
9	Aucune garantie de soumission ou d'exécution n'est exigée.
10	La modalité de paiement de la FAPBM est par virement bancaire dans les 30 jours calendaires au plus tard réception de la facture correspondante de toutes les pièces justificatives valides.

PROPOSITION TECHNIQUE

- Tech-1. Lettre de soumission [**Suivant matrice modèle 1**]
- Tech-2. Présentation du soumissionnaire et de ses expériences similaires (portfolio) avec références professionnelles [**Suivant matrice modèle 2**]
- Tech-3. Note de compréhension du mandat incluant les éventuelles observations et/ou suggestions du consultant sur les termes de référence [**Sans matrice**]
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la prestation [**Sans matrice**]
- Tech-5. Calendrier des activités (programme de travail) [**Suivant matrice modèle 6**]
- Tech-6. Composition de l'équipe et responsabilités des membres [**Suivant matrice modèle 3**]
- Tech-7. Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé avec présentation des réalisations significatives [**Suivant matrice modèle 4**]
- Tech-8. Calendrier du personnel [**Suivant matrice modèle 5**]
- Tech-9. Lettre d'engagement signée [**Suivant matrice annexe 3 du modèle 7**]
- Tech-10. Dossiers administratifs : Carte statistique, carte fiscale valide, RIB [**Sans matrice**]

MODELE 1

LETTRÉ DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de soumettre notre proposition technique pour le recrutement d'un cabinet d'audit pour les travaux d'audit financier du Projet GEF6-AMP pour la période d'exercice 2025 et 2026, conformément à votre Demande de propositions en date du 31 Janvier 2026.

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

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé dans la présente proposition. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation dès réception de l'ordre de service correspondant.

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet : _____

MODELE 2- EXPERIENCES ANTERIEURES

N°	Nom du client	Brève description du mandat	Période de réalisation	Valeur du marché	Personne contact (nom, fonction, téléphone/email)
1					
2					
3					
4					
5					

***NB : A joindre les contrats et/ou certificats de bonne fin (au moins au nombre de 3 clients pour les marchés similaires listés)
La FAPBM se réserve le droit de contacter la liste fournie pour feedback en cas de besoin***

Nom du Cabinet : _____
Nom du représentant habilité : _____
Contact téléphonique : _____
Adresse mail : _____
Signature et cachet : _____

MODELE 3

COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLE)

Personnel technique/de gestion				
N°	Nom et prénoms	Spécialisation	Poste	Attributions

Nom du Cabinet : _____
Nom du représentant habilité : _____
Contact téléphonique : _____
Adresse mail : _____
Signature et cachet : _____

Modèle 4
MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [un seul candidat par poste] _____

2. Nom du consultant [indiquer le nom de la société proposant le personnel] _____

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

4. Date de naissance _____ **Nationalité** _____

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

6. Autres formations [Indiquer toute autre formation reçue, Année, Organisation, Formation, Certificats obtenus] _____

7. Langues : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : Bon, Moyen, Excellent pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite] _____

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

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

Employeur : _____

Poste : _____

9. Expérience de l'employé pour des prestations similaires

10. Informations sur la prestation	11. Détails des tâches exécutées par l'employé
Nom du projet ou de la mission : Année : Lieu : Montant : Principales caractéristiques du projet : Poste : Activités :	[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]

12. 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 :

Nom, Prénoms et Signature
de l'employé et du représentant habilité
du cabinet ou du groupe de consultants

Nom, Prénoms et Signature
du représentant habilité

MODELE 5
CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²						Total personnel (jour/semaine/mois)		
		1	2	3	4	5	n	Siege	Terrain ³	Total
1		[Siege]								
		[Terr.]								
2										
3										
n										
		Total								

 Plein temps

 Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

MODELE 6
PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activité ¹	Jour/Semaine/ Mois ²							
		1	2	3	4	5	6	7	n
1									
2									
3									
4									
5									
n									

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations du Client.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

PROPOSITION FINANCIERE

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts et de dépenses remboursables par livrable

Formulaire FIN-1

LETRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Pour la réalisation des travaux d'audit financier du Projet GEF6-AMP pour la période d'exercice 2025 et 2026 suivant le TDR en annexe, nous vous soumettons ci-joint notre Proposition financière s'élevant à [montant en lettres et en chiffres]¹.

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 notre Proposition.

Nous certifions qu'aucune commission ou prime n'a été versée, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat et avons connaissance que vous n'êtes pas 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 et adresse du Consultant : _____
Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2

ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

N°	Poste	Montant (en Ariary)
1	Honoraires	
2	Frais remboursables	
3	<i>Coût total hors taxe de la proposition financière</i>	
4	Montant TVA 20% ¹	
5	Montant total TTC	

Formulaire FIN-3

VENTILATION DES COUTS ET DES DEPENSES REMBOURSABLES PAR LIVRABLE

N°	Poste	Montant (en Ariary)
1	Honoraires	
2	Frais remboursables	
3	<i>Coût total hors taxe</i>	
4	Montant TVA 20%	
5	Montant total TTC	

N°	Description ¹	Unité	Qté	Coût unitaire	Total
	Per diem	Jour			
	Frais de déplacement	Voyage			
	Frais de communication	fft			
	Impression, reproduction de rapports	Nb			
Total des frais remboursables					

¹ Si assujetti à la TVA



MODELE 7

CONTRAT DE CONSULTANCE

N° -2026

OBJET DU CONTRAT : Cabinet d'audit pour l'Audit Financier du Projet GEF6-AMP pour la période d'exercice 2025 et 2026

MONTANT DU CONTRAT HT :

MONTANT DU CONTRAT TTC :

FINANCEMENT : GEF6 - AMP

DELAI D'EXECUTION :

Entre

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar, fondation reconnue d'utilité publique, portant le NIF n° 3000219807, sise à Ankadivato, Antananarivo 101 au lot III Q22 Andoharano Tsimbazaza Antananarivo, ci-après dénommée « la **FAPBM** », représentée par son Directeur Exécutif, Monsieur Rija RANAIVOARISON, ci-après désigné « La FAPBM », d'une part,

Et,

..... portant le NIF n°, STAT n°, sis à....., Tél : , représenté par xxx, en sa qualité de xxx, ci-après désigné « Le Cabinet », d'autre part,

Communément désignée les « Parties » ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités selon lesquelles Le Cabinet s'engage à réaliserce conformément à la méthodologie précisée en annexe 2 du présent contrat.

Article 2. Durée du contrat

Le contrat prend effet à compter de la date de réception de l'ordre de service de commencer les prestations. Il est conclu pour une durée de.....jours

Article 3. Administration du Mandat

Le Directeur Exécutif de la FAPBM assurera la coordination du mandat. A ce titre, il est responsable de l'organisation des activités relevant du contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, ainsi que toute décision majeure.

Pour la bonne exécution du mandat, la FAPBM mettra à la disposition de Le Cabinet toutes les informations nécessaires. Les interlocuteurs privilégiés, pour assurer le dialogue dans les diverses étapes des prestations :

- Monsieur Rija RANAIVOARISON, Directeur Exécutif de la FAPBM, rjanaivoarison@fapbm.org ;
- Madame Elysabeth RAZANAMIARANA, Cheffe de Projet, erazanamiarana@fapbm.org

Article 4. Montant du contrat

Le montant du contrat est plafonné à ARIARY (..... Ar). Ce montant comprend l'intégralité des coûts et bénéfices du Consultant incluant la TVA d'un montant de ARIARY (..... Ar).

Article 5. Livrables

Les livrables attendus du cabinet sont :

- Un rapport d'audit qui contiendra l'opinion professionnelle des auditeurs sur les états de dépenses et ainsi que toutes autres informations jugées nécessaires ;

- Un rapport sur le contrôle interne rendant compte de toutes les faiblesses du système, évaluant les risques liés à ces défaillances et proposant des recommandations pertinentes et pratiques.

Chaque livrable sera soumis à validation par le Client selon le format convenu. La validation est considérée comme effective dès réception de l'accord écrit ou électronique du Client.

Article 6. Mesures de contingence et d'atténuation de risques

Le Cabinet s'engage à élaborer, dès la phase de planification, un plan de contingence détaillant les mesures alternatives en cas d'aléas pouvant compromettre le bon déroulement des activités prévues. Ce plan devra être validé par la FAPBM au plus tard 30 jours après la signature du contrat.

En cas d'impossibilité de réaliser une activité clé de la mission, Le Cabinet devra proposer dans un délai de cinq (05) jours ouvrables un plan de remplacement ou une alternative réaliste, sans engendrer des coûts supplémentaires majeurs pour la FAPBM. L'acceptation de cette alternative sera soumise à l'accord écrit de la FAPBM.

Article 7. Calendrier et modalités de paiement

Le calendrier de paiement sera comme suit :

-% du montant du contrat, soit ARIARY
(..... Ar) après validation du livrable ;
-% du montant du contrat, soit ARIARY
(..... Ar) après validation du livrable ;
-% du montant du contrat, soit ARIARY
(..... Ar) après validation du dernier livrable

Les paiements seront effectués sur présentation de la facture correspondante.

Les paiements sont effectués en Ariary, au plus tard, dans les TRENTE (30) jours après réception et validation des factures correspondantes, établies en deux exemplaires, par virement bancaire dans le compte ouvert au nom du Cabinet :

- RIB : xxx
- Banque : xxx

Article 8. Pénalités et retenues

En cas de retard dans l'exécution du présent contrat, les pénalités journalières applicables sont fixées à deux pour mille (2/1000) du montant du marché ou de la tranche considérée dans la limite de 10% du montant global du marché, y compris ses avenants éventuels, ou de la tranche considérée.

En cas de retard de paiement d'une facture, les pénalités journalières applicables sont fixées à un pour mille (2/1000) du montant de la facture concernée par jour de retard, dans la limite de 10% du montant total de ladite facture. Toutefois, elles ne s'appliquent que les livrables et les pièces justificatives requis pour le paiement soient conformes et complets.

Article 9. Dispositions diverses

Le Cabinet s'engage à conduire à tout moment ses activités et ses opérations de façon honorable, avec intégrité et honnêteté et en conformité avec l'ensemble des lois et conventions qui s'appliquent en la

matière, notamment :

- Toutes les lois et réglementations en matière environnementale, de santé et de sécurité du travail ainsi qu'en matière sociale en vigueur ;
- Des droits de l'Homme et de l'intégration du genre ;
- Des lois et conventions nationales et/ou internationales en matière de lutte contre la corruption.

Sauf accord préalable écrit de la FAPBM, Le Cabinet s'engage à garder confidentielle, à ne pas communiquer à quelque tiers que ce soit, à l'exception du personnel directement concerné, toute information entrant dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

A cet effet, Le Cabinet doit :

- Tenir ces informations dans la plus stricte confidentialité, et de ne pas les publier ou de les divulguer à des tiers ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité ;
- Limiter la circulation et l'accès à ses administrateurs, employés, représentants, consultants ou sous-traitants, ou ceux de ses sociétés affiliées qui ont besoin de connaître de telles informations et, dans ce cas, d'informer ces personnes de la nature confidentielle des informations ;
- Ne pas faire des copies pour le compte de tiers.

Un manquement par Le Cabinet à l'obligation de confidentialité donne lieu à une résiliation de plein droit du présent contrat, sans préjudice des actions en dommages et intérêts auxquels la FAPBM pourrait prétendre.

Toute utilisation des logos et marques de la FAPBM par Le Cabinet doit être conforme aux chartes graphiques de la partie dont la marque est utilisée et soumise systématiquement à son accord préalable.

En cas de résiliation au sens de l'article 9 du présent contrat, Le Cabinet s'engage à ne plus utiliser, ne plus reproduire, ne plus représenter la thématique, les logos, les marques communiqués par la FAPBM.

Article 10. Résiliation

Le présent Contrat peut être résilié dans les circonstances suivantes :

1. Si les prestations ne sont pas conformes aux termes du contrat ou ne répondent pas aux normes professionnelles attendues ;
2. Si une des parties n'a pas respecté une des clauses du présent contrat ;
3. Si Le Cabinet porte atteinte aux lois et règlements qui régissent la FAPBM ;
4. Sur accord exprès des deux parties.

Article 11. Avenant

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

Article 12. Règlement des litiges

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

Article 13. Annexes

Le récapitulatif des coûts, le calendrier d'exécution, la composition du personnel clé , la lettre d'engagement en annexes ainsi que la directive de KfW consultable suivant le lien <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Service/Procurement-Regulations/> font partie intégrante du présent contrat.

Fait en deux (02) exemplaires originaux à Antananarivo, le _____

Pour Le Cabinet

Pour la FAPBM

RANAIVOARISON Rija

Directeur Exécutif

Annexe 3 – Déclaration d'Engagement (Version abrégée)

Intitulé de la candidature/l'offre/le contrat :

(« **Contrat** »)

À :

(« **Maître d'Ouvrage** »)

1. Nous (y compris tous les membres de notre Joint -Venture et tous les sous-traitants proposés ou engagés) confirmons par la présente que selon les critères spécifiés dans les « Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires » de la KfW :
 - a. Article 1.3.2 (Critères d'exclusion) ne s'applique pas et
 - b. il n'y a pas de conflit d'intérêts conformément à l'Article 1.3.3.
2. Nous (y compris tous les membres de notre groupe d'entreprises ou de notre Joint -Venture et tous les sous-traitants proposés ou engagés) déclarons en outre que pendant la Procédure de Passation de Marché et, en cas d'attribution d'un marché, pendant l'exécution du Contrat, nous :
 - a. ne nous sommes pas engagés et ne nous engagerons dans aucune Pratique passible de Sanctions telle que définie dans les « Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires » de la KfW et, en cas de Pratiques passibles de Sanctions, nous sommes pleinement liés par l'Article 1.4 (Pratiques passibles de Sanctions).
 - b. nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos Sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d'Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de² : _____

Signature :

Lieu :

En date du :

2 Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la candidature, l'offre ou la proposition au nom du Candidat/Soumissionnaire doit joindre une procuration du Candidat/Soumissionnaire.



TERMES DE RÉFÉRENCES

RECRUTEMENT CABINET D'AUDIT POUR AUDIT FINANCIER DU PROJET GEF6-AMP POUR LA PERIODE D'EXERCICE 2025 ET 2026

Les dispositions ci-après constituent les Termes De Référence (« TDRs ») selon lesquels la Fondation pour les Aires Protégées et de la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) donne mandat à un cabinet pour l'exécution d'un « **AUDIT FINANCIER DU PROJET GEF6-AMP POUR LA PERIODE DE 2025 A 2026** ».

1. CONTEXTE GENERAL DE LA MISSION :

Programme :

Le FEM (Fonds pour l'Environnement Mondial) a approuvé le programme de gestion durable des ressources marines de Madagascar afin de mettre en place un réseau efficace d'aires marines protégées pour la conservation de la biodiversité marine unique du pays, tout en améliorant la gestion de stocks de pêche pour améliorer la sécurité alimentaire et le développement économique durable. Le programme est financé par les domaines d'intervention de la biodiversité.

Son objectif est « d'assurer une gestion renforcée de la biodiversité et de la productivité marines de Madagascar ».

Projet :

Le projet GEF6-MPA, « Elargir et Consolider le Réseau des Aires Marines Protégées de Madagascar », contribue au programme cité ci-haut, en étendant la surface et en augmentant l'efficacité de la gestion du réseau des Aires Marines Protégées (AMP) et les Aires Marines Gérées Localement (LMMA).

L'objectif du projet est "de s'assurer que la biodiversité et la productivité marines de Madagascar soient gérées efficacement par le biais d'un réseau national durable et résilient d'AMP ».

La FAPBM, comme Bénéficiaire, a signé un Accord de Financement # EW07 avec WORLD WILDLIFE FUND (Agence WWF GEF) pour un montant de six millions deux cent neuf mille quatre cent quatre Dollars américain (USD 6 209 404), en date du 12 décembre 2019, pour l'exécution du sous-projet GEF-6 9433 « La gestion durable des ressources marines de Madagascar ».

Le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD), étant comme récipiendaire de ce financement du WWF-US, a signé un Accord Cadre avec la FAPBM, en date du 22 janvier 2020, en tant qu'organisme assurant la mise en œuvre du sous-projet GEF-6 9433 « La gestion durable des

ressources marines de Madagascar » qui lui a été confié selon le Document du projet WWF GEF en date du 29 juin 2018.

- Les composantes du projet :

Les composantes du projet se présentent comme suit :

RUBRIQUE
Composante 1 : Établir un réseau large, représentatif et durable d'AMP et côtières et des Aires Marines Gérées Localement (LMMA)
Composante 2 : Construire un environnement incitatif pour les AMP/LMMA
Composante 3 : Améliorer l'efficacité de la gestion et les contributions au développement durable par le biais des AMP et des LMMA au niveau des sites
Composante 4 : Gestion des connaissances, suivi et l'évaluation
Composante 5 : Gestion de programme

- Exécution du projet :

Pour l'exécution dudit projet, d'un côté, l'Unité de Gestion du Projet (UGP), étant une structure mise en place par le MEDD, assure la gestion opérationnelle et le suivi du projet. Dans l'exécution de ses tâches et la réalisation des activités du projet, l'UGP est appuyée par la FAPBM pour la gestion fiduciaire de fonds et par la WWF-MDCO pour les aspects techniques.

En outre, le projet dans ses composantes 1 et 3 prévoient le financement de divers sous-projets. Ces financements font l'objet de conventions de financement dont la gestion financière est assurée par la FAPBM et le suivi technique par l'UGP

Au titre de l'année 2023, le nombre de promoteurs était de six (06). Ce chiffre a depuis évolué pour atteindre (11) onze promoteurs pour quinze (15) sites en 2025.

Faisant suite à ce qui est mentionné dans l'accord de financement conclue avec WWF, le projet doit soumettre un rapport d'audit financier. L'audit doit être réalisé par un auditeur externe, indépendant et qualifié, conformément aux normes internationales d'audit International Standards on Auditing (ISA).

2. OBJECTIF DE L'AUDIT DU PROJET :

L'objectif principal dudit audit est de fournir à WWF-US/GEF, une garantie en ce qui concerne l'utilisation correcte des ressources mises à disposition. En effet, l'auditeur peut exprimer une opinion professionnelle sur les éléments suivants :

- Si le rapport financier donne, dans tous ses aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et conformément aux conditions contractuelles applicables ;
- Si les fonds alloués au Projet par le bailleur GEF, dans tous leurs aspects significatifs, ont été utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés en vue de l'atteinte des objectifs ;
- Si le système de contrôle interne mis en place et utilisé par les Entités afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période ;
- Si les entités auditées ont respecté les lois, les règlements et les dispositions des contrats ou des accords de subvention qui pourraient avoir un effet direct et important sur le programme du donateur.

L'objectif spécifique supplémentaire est d'examiner si l'état de l'actif présente correctement (nombre, description et valeur des actifs) et de façon exhaustive (tous les actifs couverts par les dépenses dans le rapport financier) les actifs acquis au cours de la période conformément aux conditions contractuelles et aux informations figurant dans le rapport financier

L'auditeur se prononcera sur :

- a) La sincérité et la régularité des Rapports de Suivi Financier, les relevés des dépenses et les tenues de comptes de la FAPBM, de l'UGP ainsi que des promoteurs, c'est-à-dire par rapport aux procédures en vigueur, notamment sur l'éligibilité et la validité des dépenses effectuées par les entités impliquées dans le projet.
- b) L'efficacité de la structure du système de contrôle interne, c'est-à-dire (i) la capacité de l'organisation à préparer les rapports financiers fiables et (ii) de maintenir les livres et registres exhaustifs de toutes les transactions.
- c) La conformité de l'exécution du projet conformément aux termes des Accords de financement, notamment le respect des obligations en matière de reporting et des délais de soumissions, l'atteinte des indicateurs de performances, le respect des délais d'exécution des marchés et des activités/composantes du projet, la passation de marchés et l'éligibilité des dépenses et la cohérence des rapports financiers trimestriels avec les états de dépenses du projet.

3. PREPARATION DES RAPPORT FINANCIERS

La responsabilité de la préparation des rapports financiers relève de la FAPBM, de l'UGP et des promoteurs.

L'auditeur est responsable de la formulation d'une opinion sur les rapports financiers fondée sur les normes internationales d'audit ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts Comptables, IFAC (International Federation of Accountants).

4. ETENDUE DE L'AUDIT

L'audit sera réalisé conformément aux normes ISA édictées par l'IFAC et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que toutes les vérifications et contrôles que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances. L'audit portera sur les dépenses décaissées par la FAPBM, l'UGP ainsi que des promoteurs.

L'auditeur veillera à :

- i. S'assurer que tous les fonds décaissés au titre de toutes les ressources dans le cadre de ce projet GEF6-AMP ont été employés conformément aux dispositions des règles dans un souci d'économie et d'efficacité, et de Value for money et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- ii. Vérifier si les fonds des Comptes Désignés et des sous comptes spécifiques de la FAPBM, de l'UGP et des promoteurs ont été dépensés aux fins pour lesquelles ils ont été décaissés et si les pièces justificatives ont été bien conservées. Cet audit doit également vérifier

l'effectivité des transferts des fonds vers les promoteurs et l'UGP. L'audit doit aussi vérifier que les fonds ont été utilisés par les destinataires conformément aux clauses des conventions de financement, aux termes du manuel de procédures administratives et financières. L'audit vérifiera enfin que les états de dépenses effectuées au niveau de ces entités, correspondent bien aux factures et autres pièces justificatives conservées par ces entités.

- iii. S'assurer que les biens et services financés ont été acquis en respect des procédures de passation des marchés conformément aux dispositions des accords de financement et des règles de passation des marchés et de sélection des consultants et ont été proprement enregistrés. Les contrôles sur la passation des marchés porteront entre autres sur les documents d'appel d'offres, les offres de cotation, les lettres d'invitation, les appels à manifestation, les demandes de proposition pour les consultants individuels ou cabinet d'étude, l'approbation par la fondation des termes de référence, les rapports de dépouillement des offres, les rapports d'évaluation des offres, les PV de réception des services, travaux ou biens.

L'auditeur devra indiquer dans son rapport la liste des marchés passés en revue et signaler dans son rapport, de manière détaillée, toutes les anomalies relevées.

- iv. S'assurer que tous les dossiers, livres et registres des dépenses, ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au projet (y compris les dépenses couvertes par les relevés des dépenses ou des rapports de suivi financier). Il doit exister des relations de correspondance évidentes entre les livres et registres de dépenses et les rapports présentés au bailleur.
- v. S'assurer que les lois et règlements nationaux ont été respectés et que les manuels d'exécution, les manuels de procédures administratives et financières ont été suivies et appliquées.
- vi. S'assurer que les demandes de fonds soumises au bailleur et à la FAPBM pour fins de financement sont appuyées par des pièces justificatives, sont correctement autorisées et enregistrées, et sont éligibles selon les termes des accords de financement.
- vii. Vérifier les mouvements sur les Comptes Désignés et s'assurer que les transactions concernent uniquement les opérations relatives aux financements des dépenses du projet.
- viii. S'assurer que les avances relatives aux activités sont faites correctement et les justifications des avances versées sont faites effectivement et dans les délais.
- ix. S'assurer que la validation des rapports (provisaires et définitifs) des consultants est faite dans les délais requis indiqués dans les contrats.
- x. S'assurer que l'exécution du budget soit satisfaisante. A cet effet, examiner tous les dépassements budgétaires sur les catégories de dépenses et s'assurer que les autorisations requises ont été données.

- xi. S'assurer du respect de l'affectation des ressources de financement par rapports aux activités, catégories de dépenses ou composantes.
- xii. Evaluer le respect des dispositions de contrôle interne, noter les contrôles inexistantes ou ceux qui nécessitent des améliorations.
- xiii. Vérifier pour chaque contrat de consultant que les frais remboursables dans l'exécution de la mission, l'ont été après justification des dépenses engagées par le consultant.
- xiv. Si au cours de son intervention, les auditeurs relèvent des dépenses inéligibles ou constatent le non-respect des dispositions relatives aux allocations, ils doivent informer immédiatement le Directeur Exécutif de la FAPBM et le Coordonnateur de l'UGP.

En conformité avec les normes de l'IFAC, l'auditeur devra accorder une attention particulière aux points suivants :

- a) **Fraude et Corruption** : Conformément à la norme ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes), l'auditeur devra identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- b) **Lois et Règlements** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'auditeur devra évaluer la conformité avec les lois et les règlements qui pourraient affecter significativement les états financiers comme requis par la norme ISA 250 (Prise en compte du risque d'anomalie dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires).
- c) **Risques** : Dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur mettra en œuvre les procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de son évaluation. Cela en conformité de la norme ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques)

5. LES RAPPORTS FINANCIERS DU PROJET

L'auditeur vérifiera que les rapports financiers ont été préparés en accord avec les principes définis par WWF-US/GEF et donnent une image fidèle de la situation financière à la date de clôture de chaque exercice ainsi que les ressources et les dépenses à cette date.

Les rapports de suivi financier doivent comprendre :

- Récapitulatif de dépenses par composante et par catégorie de dépenses ;
- Analyse des flux de trésorerie ;
- Statut trimestriel du projet
- Liste des consultances ;
- Liste des équipements ;
- La situation des cofinancements ; et
- Les publications.

Ainsi que les états certifiés de dépenses de l'exercice

L'auditeur devra confirmer que les montants indiqués comme fonds reçus par la FAPBM et l'UGP pour l'accord de financement correspondent réellement aux montants décaissés par WWF-US.

L'auditeur devra confirmer également que les montants indiqués comme fonds reçus par les promoteurs et pour la convention de financement correspondent réellement aux montants décaissés par FAPBM.

6. ETATS CERTIFIES DE DEPENSES

L'auditeur est tenu de vérifier tous les relevés de dépenses présentés à l'appui des réquisitions de dépenses. Il doit examiner ces dépenses et déterminer si elles sont admissibles au regard de l'accord de financement. S'il est établi que des dépenses non admissibles ont été incluses dans les demandes de retrait de fonds et remboursées, l'auditeur devra l'indiquer.

Le rapport d'audit doit inclure une liste des différentes réquisitions de dépenses sur présentation des relevés de dépenses, en spécifiant le numéro de référence et le montant correspondant. Le montant total des dépenses effectués au vu des relevés de dépenses devrait être inclus dans l'état de rapprochement global des décaissements.

7. COMPTES DESIGNES

Dans le cadre de l'audit, l'auditeur devra analyser les transactions des Comptes Désignés de la FAPBM, de l'UGP et des promoteurs qui incluent normalement :

- Les fonds reçus ;
- Les paiements effectués en réponse à des réquisitions de dépenses ou demande d'engagement de dépenses ;
- Les reconstitutions ;
- Les intérêts que peuvent rapporter les soldes et qui reviennent à l'emprunteur ;
- Les soldes à la fin de chaque exercice.

L'auditeur accordera une attention particulière à la conformité des soldes des Comptes Désignés à la clôture de l'exercice. L'auditeur examinera l'éligibilité des transactions financières couvrant la période sous revue et les soldes des fonds à la clôture de l'exercice en conformité avec les dispositions de l'accord de financement. Il examinera l'adéquation du système de contrôle interne en fonction du mécanisme de décaissement.

L'auditeur s'assurera que les fonds des comptes désignés ne sont pas utilisés à des fins autres que celles prévues dans les accords de financement et conciliera les rapports sur les activités de ces comptes avec les pièces justificatives pertinentes incluant les relevés bancaires.

8. SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

L'auditeur sera tenu de procéder à un examen exhaustif et approfondi du système de contrôle interne au niveau du projet. Le but de cet examen est d'obtenir une compréhension suffisante des règles et procédures du système de contrôle interne y compris les manuels d'exécution et de vérifier que les règles et procédures édictées sont adéquates et fiables, mises en application, et fonctionnent correctement.

Les faiblesses et défaillances constatées seront consignées dans un rapport séparé à l'attention du Directeur Exécutif de la FAPBM et le Coordonnateur de l'UGP. Dans ce rapport, l'auditeur, évaluera les risques liés aux faiblesses et autres défaillances du contrôle interne et fera des recommandations pratiques et pertinentes pour son amélioration.

Le rapport doit aussi indiquer toute non-conformité avec les accords de financement ainsi que les réponses du Projet aux constats et recommandations des auditeurs.

9. OPINION DE L'AUDITEUR

Pour la période sous revue, l'auditeur produira :

- a) Un rapport d'audit qui contiendra l'opinion professionnelle des auditeurs sur les états de dépenses et ainsi que toutes autres informations jugées nécessaires ;
- b) Un rapport sur le contrôle interne rendant compte de toutes les faiblesses du système, évaluant les risques liés à ces défaillances et proposant des recommandations pertinentes et pratiques.

Tout rapport présenté par le cabinet fera l'objet d'une validation préalable par la FAPBM et l'UGP avant son émission sous forme définitive.

Les rapports définitifs que doivent produire l'auditeur dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés en français et en anglais, en version électronique (pdf) et en version papier, en 7 (sept) exemplaires de chaque.

Il est à noter que ces rapports devront impérativement parvenir à WWF.US au plus tard, le 30 Mai de chaque année.

10. POINTS GENERAUX

L'auditeur soumettra le rapport au Directeur Exécutif de la FAPBM et le Coordonnateur de l'UGP.

La FAPBM et l'UGP mettront à la disposition de l'auditeur tous les documents nécessaires à sa mission dans les délais qui sont impartis à sa mission et l'aidera également à prendre contact avec toutes entités, les promoteurs institutions ou prestataires de services concernés par l'audit des comptes.

Sans que la liste soit exhaustive, les documents ci-dessous seront entre autres mis à la disposition de l'auditeur :

- Document de projet
- Arrangement institutionnel
- Convention de financement WWF-US / FAPBM
- Convention cadre MEDD / FAPBM
- Convention MEDD / WWF
- Plan de travail Annuel approuvé par WWF-US
- Convention de financement MEDD / FAPBM
- Convention de financement des promoteurs
- Manuels de procédures administratives, comptables et financières,

- Echanges de correspondances, les rapports de mission et les minutes des réunions, le PV de COPIL
- Rapport de supervision
- Autres éléments d'informations liés au projet et jugés nécessaires.

11. DUREE DE LA MISSION ET CALENDRIER D'INTERVENTION

La mission portera sur les exercices 2025 et 2026. Pour l'exercice 2025, les dépenses, objet de l'audit, sont estimées à Trois milliards quatre cent millions ariary (3 400 000 000 Mga). Pour les exercices 2026, elles sont estimées à Quatorze milliards ariary (14 000 000 000 Mga).

Pour l'audit de chaque exercice, il est escompté que les travaux commenceront au mois d'Avril de l'année N+1. Le rapport définitif devra être remis au plus tard le 15 Mai de l'année N+1.

L'auditeur pourra établir sa proposition sur la base de cette estimation ou du nombre de jours qu'il juge nécessaires pour mener à bien cette mission.

12. LIEU DE LA MISSION

L'auditeur interviendra dans toutes les sites bénéficiaires du financement de GEF/WWF. Cela inclut la FAPBM, l'UGP et les promoteurs des sous-projets.

Pour 2025 et 2026, Les promoteurs bénéficiaires sont :

Promoteurs dans la composante 1	Adresse
GRET	Sainte Marie, Région Analanjirofo
WCS Tandavandriva	Nosy Be, Région Diana
WCS Baie d'Antongil	Maroantsetra, Région d'Ambatosoa
WCS Deep south	Ambovombe, Région Androy

Promoteurs dans la composante 3	Adresse
FIVOI	Belo sur Tsiribihina, Région MENABE
FANIRY	Toliara ville, région Atsimo Andrefana
ASITY	Analamahitsy, Antananarivo
IDENTITERRE	Antananarivo
FAMELONA	Antananarivo
AVT2D	Diego Ville, région Diana
CI	Diego Ville, région Diana
DURRELL	Antananarivo
MNP Mananara	Mananara, région d'Analanjirofo
MNP Masoala	Maroantsetra, Région d'Ambatosoa
Velondriake	Andavadoaka, région Atsimo Andrefana

L'année 2027 constitue l'année de clôture du projet.

13. QUALITE DE L'AUDITEUR

La mission sera réalisée par un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable indépendant (i) faisant profession habituelle de réviser les comptes (ii) dont les experts comptables sont inscrits au Tableau de l'Ordre des Experts comptables (iii) ayant une expérience confirmée en audit financier des comptes de projet, notamment les projets financés par GEF. Il doit avoir effectué pendant les 5 dernières années au moins 03 (trois) missions similaires avec des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux.

Une expérience du cabinet en matière d'audit de projets environnementaux ou d'audit d'une fondation serait un plus.

L'équipe devrait avoir la composition minimale suivante, éventuellement complétée par les dispositions de l'offre technique du consultant :

Auditeur associé :

Le candidat doit avoir :

- Un titre d'expert-comptable et Associé d'un cabinet d'audit depuis au moins quinze (15) ans ;
- Une bonne expérience dans l'audit des comptes de projets financés par des bailleurs de fonds internationaux.

Chef de mission :

Le ou la candidat (e) doit avoir :

- Un titre d'expert-comptable depuis au moins dix (10) ans, et une expérience d'au moins quinze (15) ans dans le domaine de la gestion comptable et d'audit ;
- Une bonne expérience dans l'audit des comptes de projets financés par des bailleurs de fonds internationaux en tant que responsable de mission ;
- Une bonne connaissance de gestion financière de projet.

Auditeurs :

Les candidats doivent avoir :

- Une formation approfondie dans le domaine comptable et financier, sanctionnée par un diplôme de niveau BACC + 4 au minimum ;
- Une bonne connaissance de gestion financière de projet ;
- Une expérience d'au moins 03 (trois) ans en audit ;
- Une bonne connaissance dans l'audit des comptes des projets financés par les bailleurs Internationaux.
- Une bonne utilisation des outils informatiques et des logiciels de gestion de base des données.

14. CRITERES D'EVALUATION

Les soumissionnaires seront évalués suivant les critères ci-après. La note de qualification technique minimum exigée est de 75 points.

Critères	Note max
Expérience du cabinet - ayant une expérience confirmée en audit financier des comptes de projet, notamment les projets financés par GEF - ayant réalisé des missions similaires (au moins 3, bailleurs de fonds) pendant les 5 dernières années - disposant d'une expérience en audit de projets environnementaux et/ou fondation	15 5 5 5
Conformité de la méthodologie et du plan de travail avec les TDR - compréhension de la mission - conformité de la méthodologie aux TDR - cohérence du chronogramme/plan	15 5 5 5
Personnel clé - <i>Auditeur associé</i> * inscrit au tableau de l'OECM et associé depuis au moins quinze (15) ans * expérience dans l'audit des comptes de projets financés par des bailleurs de fonds internationaux - <i>Chef de mission</i> * inscrit au tableau de l'OECM depuis au moins dix (10) ans * expérience d'au moins quinze (15) ans dans le domaine de la gestion comptable et d'audit * expérience dans l'audit des comptes de projets financés par des bailleurs de fonds en tant que responsable de mission * bonne connaissance de gestion financière de projet - <i>Auditeurs</i> * effectif des auditeurs (au moins deux (02)) * formation de niveau BACC+4 au minimum dans le domaine comptable et financier * connaissance de gestion financière de projet * expérience d'au moins 03 (trois) ans en audit	70 15 5 10 20 5 5 5 5 35 10 5 10 10
Total	100

Pour toute information supplémentaire, veuillez adresser une demande par e-mail adressée :

- mail@fapbm.org et en copie ;
- Madame Elysabeth RAZANAMIARANA au erazanamiarana@fapbm.org ;
- Madame Evah RALALARISOA au eralalarisoa@fapbm.org ;
- Madame Vola RAJAOFERA au vrajaofera@fapbm.org ;