



**DEMANDE DE PROPOSITION POUR DES SERVICES DE VÉRIFICATION
INDÉPENDANTS
FORUM DES ADMINISTRATIONS FISCALES OUEST AFRICAINES
20 Sokode Crescent Wuse, Zone 5 Abuja**

TABLE DES MATIÈRES

Introduction et contexte	2
Objectifs du projet et portée des services	2
Calendrier prévisionnel de sélection.....	2
Date et lieu de soumission des propositions	2
Calendrier	2
Éléments de proposition	3
Critères d'évaluation.....	3
Contraintes possibles.....	3
Coordonnées.....	3

Introduction et contexte

Le Forum des Administrations Fiscales Ouest Africaines (FAFOA) a été porté sur les fonts baptismaux par l'adoption de l'Accord par l'Assemblée Générale des Etats Membres pour contribuer à l'efficacité de l'administration fiscale et à l'amélioration de la prestation des services publics en soutien au développement des pays d'Afrique de l'Ouest. La mission du FAFOA est d'encourager une forte collaboration entre les États membres de la CEDEAO en vue d'améliorer la qualité de l'administration fiscale dans les États respectifs. Sa vision est de s'efforcer de promouvoir une administration fiscale efficace et efficiente dans les États membres.

Objectifs du projet et portée des services

L'objectif et la portée des services de vérification indépendants sont définis séparément dans les termes de référence et peuvent être téléchargés directement sur le site web du FAFOA à l'adresse www.WATAF-tax.org en format de document portable.

Calendrier prévu pour la sélection

Le calendrier prévu de la demande de proposition est le suivant :

1. Demande de proposition (DP) : 25 juillet 2022
2. Date limite de soumission des propositions par les soumissionnaires : 5 septembre 2022
3. Évaluation, sélection et notification du soumissionnaire retenu : 3 octobre 2022
4. Début des négociations : 17 octobre 2022
5. Attribution du contrat / Notification aux soumissionnaires non retenus : 7 novembre 2022

Date et lieu de soumission des propositions

Cette demande de propositions et les Termes De Référence (TDR) auxquels elle a donné lieu seront publiés sur notre site Web, www.WATAF-tax.org, et pourront être téléchargés directement à partir de ce site à partir du 25 juillet 2022.

Les répondants à cette DP doivent soumettre un original et deux copies de leur proposition. Les réponses doivent être reçues au plus tard le 5 septembre 2022. Les réponses doivent porter clairement la mention « DP - Services de vérification indépendants » et être envoyées par la poste ou remises à la personne-ressource indiquée ci-dessous.

Calendrier

Les services de vérification indépendants devraient durer au maximum un (1) mois, avec une période d'engagement pouvant aller jusqu'à quarante-cinq (45) jours pour les lettres de recommandations et autres services à valeur ajoutée qui pourraient être demandés par le FAFOA.

Éléments de la proposition

Une soumission doit, au minimum, inclure les éléments suivants :

1. Description de l'entreprise comprenant une vue d'ensemble, les noms, les titres et les qualifications de l'équipe de vérification ;
2. Un plan et une stratégie de vérification proposés détaillés qui s'alignent sur le calendrier prévu de la présente DP, y compris tout ajustement prévu au calendrier ; et
3. Un historique des performances passées et de la clientèle.

Critères d'évaluation

La sélection du candidat se fera selon les critères définis ci-dessous :

1. avoir opéré de manière continue dans le domaine des services de vérification indépendants pendant au moins cinq (5) ans et posséder des capacités complètes de services internes et un personnel compétent et qualifié ;
2. la formation, les connaissances, l'expérience, les compétences et les qualifications du cabinet et des personnes qui seront disponibles pour fournir les services de vérification ;
3. la conformité fiscale et réglementaire, y compris un enregistrement valide de la société et un certificat d'exonération fiscale ;
4. le coût compétitif du service et la capacité de gérer et de fournir les services de vérification dans le respect des délais, de la portée et de la qualité ; et
5. l'expertise de l'entreprise dans le travail avec des clients similaires.

Contraintes possibles

À l'heure actuelle, nous n'avons pas connaissance d'une quelconque contrainte nécessitant une communication, à l'exception de celle que nous ne pouvons pas prévoir dans le futur.

Coordonnées

Les entreprises intéressées doivent envoyer leurs propositions et leurs demandes de renseignements à l'adresse suivante :

Courriel : info@WATAF-tax.org

Tél : +234-70671-13055

Adresse :

Le Secrétaire exécutif,
FIRS Building, 20 Sokode Crescent,
Wuse Zone 5, Abuja - FCT



**TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) POUR LA VÉRIFICATION
EXTERNE DES ÉTATS FINANCIERS DU FORUM DES
ADMINISTRATIONS FISCALES OUEST AFRICAINE (FAFOA)
DE JANVIER – DÉCEMBRE 2022**

WEST AFRICAN TAX
ADMINISTRATION FORUM

FORUM DES ADMINISTRATIONS
FISCALES OUEST AFRICAINES

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE.....	2
2.	CHAMP D'APPLICATION DE LA VÉRIFICATION.....	2
3.	LE RAPPORT DE VÉRIFICATION ET LA LETTRE DE RECOMMANDATIONS	
	6	
3.1	Le rapport de vérification	6
3.2	Lettre de recommandations	3
4.	QUALIFICATION DES VÉRIFICATEURS ET DROIT D'ACCÈS.....	4
4.1	Indépendance et qualification du vérificateur	4
4.2	Accès au personnel, aux installations et aux documents	4

WEST AFRICAN TAX
ADMINISTRATION FORUM

FORUM DES ADMINISTRATIONS
FISCALES OUEST AFRICAINES

1. CONTEXTE

Le Forum des Administrations Fiscales Ouest Africaines (FAFOA) est né de la conviction, au sein de la sous-région ouest-africaine, qu'il est nécessaire que les administrations fiscales ouest-africaines coopèrent et promeuvent activement l'amélioration de l'administration fiscale par une meilleure prestation de services, l'éducation des contribuables, l'utilisation efficace des systèmes automatisés, la lutte contre l'évasion fiscale, la planification fiscale agressive et le renforcement des capacités de vérification et de gestion des ressources humaines dans leurs administrations respectives.

Le FAFOA a été porté sur les fonts baptismaux pour contribuer à l'efficacité de l'administration fiscale et à l'amélioration de la prestation des services publics en vue de soutenir le développement des pays d'Afrique de l'Ouest. Le FAFOA a tenu sa réunion inaugurale à Abuja, au Nigeria, le 12 septembre 2011. L'adhésion est ouverte à tous les pays de la Communauté économique de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).

Les opérations quotidiennes du FAFOA sont menées par le Secrétariat du FAFOA qui est dirigé par un Secrétaire Exécutif. Celui-ci rend compte directement au Conseil du FAFOA. Il est soutenu dans sa tâche par d'autres responsables, notamment un responsable financier. Le Secrétariat est responsable de la tenue d'un registre précis, complet et approprié des transactions financières et de la préparation des états financiers qui donnent une image fidèle des conditions financières et de la position du FAFOA conformément aux normes internationales d'information financière. Les états financiers de l'organisation doivent être vérifiés par un ou plusieurs vérificateurs externes compétents et indépendants.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA VÉRIFICATION

Les présents termes de référence prescrivent les exigences pour la vérification externe des états financiers et des dossiers du FAFOA pour la période de janvier à décembre 2022. Un projet de rapport de vérification doit être soumis dans un délai de trois semaines à compter de la date de début de la mission de vérification, y compris un jour pour le briefing de vérification. Le rapport de vérification final doit être signé et soumis dans les cinq jours ouvrables suivant le projet de rapport. Les états financiers vérifiés pour l'année doivent être disponibles au plus tard le 31 mars.

La vérification doit être réalisée conformément aux normes internationales d'audit (ISA). Des preuves de vérification suffisantes et appropriées doivent être rassemblées pour fournir une base substantielle à l'expression d'une opinion sur l'exactitude, l'exhaustivité et la fiabilité des états financiers. Le rapport de vérification doit indiquer clairement si les états financiers donnent une image fidèle des conditions et de la situation financières du FAFOA conformément aux IFRS et aux politiques du FAFOA.

3. LE RAPPORT DE VÉRIFICATION ET LA LETTRE DE RECOMMANDATIONS

3.1 Le rapport de vérification

Le rapport de vérification doit indiquer clairement l'opinion du vérificateur. Celle-ci doit comprendre au moins les éléments suivants :

- i. Le paragraphe d'introduction contenant l'identification des informations financières vérifiées, y compris la période couverte, la déclaration de responsabilité de la direction de l'entité et la responsabilité du vérificateur.
- ii. Un paragraphe sur l'étendue et la méthodologie décrivant la nature de la vérification :
 - a. Les normes comptables qui ont été appliquées et indiquer l'effet de toute déviation de ces normes, le cas échéant.
 - b. Les normes de vérification qui ont été appliquées.
 - c. Le travail que le vérificateur a effectué.
- iii. Un paragraphe d'opinion divulguant :
 - a. Normes internationales d'audit (ISA) publiées par le Conseil des normes internationales d'audit et d'assurance de la Fédération internationale des comptables.
 - b. Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques.
 - c. Si les états financiers et les documents justificatifs du FAFOA représentent fidèlement les recettes et les dépenses en espèces à tous égards importants et si les fonds ont été émis aux fins définies par le FAFOA.
 - d. Si les transactions financières reflétées dans les états financiers sont conformes aux normes internationales d'information financière (IFRS).
- iv. Évaluation sommaire de l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle interne.
- v. Le vérificateur peut élargir le rapport pour y inclure d'autres informations et explications qui ne constituent pas une réserve. Le rapport de vérification doit être fourni en langue anglaise.

3.2 Lettre de recommandations

Les vérificateurs doivent soumettre une lettre à la direction à la fin de l'exercice de vérification. Les questions à couvrir dans la lettre devraient inclure mais se limiter à :

- i. l'évaluation de l'efficacité de l'administration, de la gestion et des systèmes de contrôle interne du FAFOA.
- ii. Une description des faiblesses spécifiques du contrôle interne constatées dans la gestion financière. Des recommandations claires et rentables pour résoudre/éliminer les faiblesses du contrôle interne constatées doivent être incluses.

- iii. Les commentaires/réponses de la Direction aux conclusions et recommandations validées par le vérificateur doivent être intégrés au rapport.

4. QUALIFICATION DES VÉRIFICATEURS ET DROIT D'ACCÈS

4.1 Indépendance et qualification des vérificateurs

Le vérificateur doit être complètement impartial et indépendant de tous les aspects de la gestion ou des intérêts financiers du FAFOA. Les vérificateurs ne doivent pas, pendant la période couverte par la vérification ni pendant la réalisation de la vérification, être employés par, servir de directeur pour, ou avoir des relations financières ou d'affaires proches avec un membre senior de la Direction du FAFOA.

Les vérificateurs doivent signaler expressément toute relation qui pourrait éventuellement compromettre leur indépendance pleine et entière.

Les vérificateurs doivent être expérimentés dans l'application des normes de comptabilité et d'audit et connaître les normes nouvelles et émergentes. En outre, le cabinet de vérification doit employer un personnel adéquat possédant des qualifications professionnelles appropriées et une expérience adéquate en matière de vérification des comptes des organisations non gouvernementales (ONG).

Le curriculum vitae (CV) de l'associé principal du cabinet de vérification qui sera chargé de signer l'avis, ainsi que les CV des directeurs, des superviseurs et du personnel clé proposés pour faire partie de l'équipe de vérification, doivent être fournis au FAFOA. Les CV doivent inclure des détails sur les vérifications réalisées par le personnel concerné, y compris les missions en cours, indiquant l'aptitude et la capacité à entreprendre la vérification et l'expérience en matière de vérification d'états financiers conformes aux IFRS. Au moins l'associé principal doit être membre d'un organisme qualifié, membre de la Fédération internationale des comptables.

4.2 Accès au personnel, aux installations et aux documents

Le système actuel de gestion financière est maintenu en Excel. Ces documents et registres, ainsi que les pièces justificatives, notamment les bons de paiement, les factures et les reçus, sont classés manuellement.

Les vérificateurs auront un accès total et complet à tout moment à tous les registres et documents, y compris les livres de comptes, les accords avec les donateurs, les procès-verbaux des réunions du Conseil, les registres bancaires, les factures, les reçus, les contrats, etc. et tous les employés du FAFOA. Les vérificateurs auront un droit d'accès aux banques et aux dépositaires, aux consultants, aux contractants, aux vendeurs et aux autres personnes ou entreprises engagées par le Secrétariat pendant la période de la vérification.