

# Demande de Propositions

## Recrutement d'un cabinet d'assistance fiscale et sociale

**Numéro de Référence :** RQ9464  
**Date de Publication :** 01/29/2026  
**Date Limite pour les Réponses :** 02/12/2026

### Contexte

#### Présentation de TechnoServe

Créée en 1968, TechnoServe est une organisation non gouvernementale internationale présente dans plus de 35 pays. Depuis plus de 60 ans, TechnoServe œuvre à soutenir les entrepreneurs et les exploitations agricoles dans divers secteurs afin de stimuler le développement économique inclusif et la création d'emplois durables.

#### Contexte et justification

Dans le cadre de ses opérations, TechnoServe Bénin est soumise notamment :

- au Code Général des Impôts (CGI) du Bénin ;
- aux textes régissant la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- à la loi relative aux Associations et Fondations ;
- aux référentiels comptables OHADA / SYCEBNL ;
- ainsi qu'aux exigences fiscales et financières spécifiques prévues dans les accords de financement des bailleurs.

La complexité du cadre fiscal applicable aux ONG, combinée aux évolutions réglementaires récentes et aux exigences accrues des bailleurs, justifie le recours à un cabinet spécialisé afin de sécuriser la conformité fiscale et sociale de TechnoServe Bénin, réduire les risques et renforcer durablement les capacités internes.

### Portée des Travaux

#### 1- Objectif général

Renforcer la conformité fiscale et sociale de TechnoServe Bénin en assurant une application correcte, documentée et sécurisée de la législation fiscale et sociale béninoise, tout en tenant compte des exigences des bailleurs de fonds.

#### 2- Objectifs spécifiques

Le cabinet devra notamment :

- réaliser un diagnostic fiscal et social complet de TechnoServe Bénin ;
- identifier et analyser les risques fiscaux et sociaux potentiels (CGI, CNSS) ;
- analyser le traitement fiscal et social des avantages en nature et autres éléments de rémunération ;
- clarifier les exonérations, obligations et risques applicables aux ONG ;
- proposer un plan structuré et priorisé de mise en conformité ;
- renforcer les capacités internes de l'équipe Finance et Ressources Humaines.

#### 3- Étendue de la mission et tâches principales

##### Diagnostic fiscal et social

- Revue du cadre fiscal et social applicable aux ONG au Bénin.
- Analyse des obligations de TechnoServe Bénin en matière de :
  - impôt sur les salaires (ITS) ;
  - retenues à la source ;
  - TVA (applicabilité, exonérations, risques) ;
  - autres taxes et redevances applicables ;

-cotisations sociales (CNSS).

-Indemnités de licenciement des employés: Vérifier le calcul des indemnités de licenciement et les impôts associés afin de s'assurer que les pratiques actuelles de TNS sont correctes et conformes à la réglementation en vigueur.

-Déclarations annuelles: Examiner les obligations de déclarations annuelles liées au PAYE et à la CNSS dans d'autres pays, et vérifier si de telles obligations existent également au Bénin pour notre entreprise.

- Revue des déclarations fiscales et sociales antérieures, si applicable.

### **Analyse de conformité et gestion des risques**

- Identification des écarts entre les pratiques actuelles et la réglementation en vigueur.
- Analyse des risques financiers (redressements, pénalités, intérêts de retard).
- Analyse spécifique du traitement fiscal des avantages en nature (véhicules, carburant, téléphone, logement, etc.).
- Analyse des implications fiscales et sociales de la loi sur les Associations et Fondations.

### **Appui technique et recommandations**

- Élaboration d'un plan de mise en conformité fiscale et sociale assorti d'un calendrier de mise en œuvre.
- Recommandations pratiques visant à :

-sécuriser la paie et les avantages en nature ;

-améliorer la documentation fiscale ;

-renforcer la traçabilité et l'archivage.

- Clarification du traitement fiscal des financements bailleurs et des dépenses associées.

### **Appui opérationnel**

- Assistance ponctuelle dans les échanges avec l'administration fiscale et/ou la CNSS, si requis.
- Appui à la préparation, à la révision ou à la régularisation de certaines déclarations fiscales et sociales.

### **Renforcement des capacités**

- Organisation de sessions de formation pratiques à l'intention des équipes Finance et RH.
- Élaboration de fiches pratiques fiscales adaptées au contexte de TechnoServe Bénin.
- Appui à la formalisation ou à la mise à jour des procédures internes (paie, avantages, fiscalité).

## **4- Méthodologie**

Le cabinet proposera une méthodologie claire comprenant :

- une revue documentaire ;
- des entretiens avec la Direction, les équipes Finance et RH ;
- l'analyse des données fiscales et sociales ;
- une restitution des constats et la validation des recommandations.

## **Livrables**

Le cabinet devra produire au minimum :

- un rapport de diagnostic fiscal et social incluant une cartographie des risques ;
- un plan de mise en conformité fiscale et sociale (CGI et CNSS) ;
- une note technique sur le traitement fiscal et social des avantages en nature ;
- des supports de formation et fiches pratiques ;
- un rapport final de mission.

## **Date de Début Prévue**

03/12/2026

## **Lieu de Performance**

Les bureaux de TechnoServe à Cotonou sont sis aux carrés 627-629, Avenue Jean Paul II, Quartier les Cocotiers, Cotonou, Bénin.

## **Informations Supplémentaires**

### **Profil du cabinet et de l'équipe**

- Profil du cabinet

Le cabinet devra justifier :

- d'une existence légale reconnue (RCCM, IFU, agrément si requis) ;

- d'au moins sept (7) ans d'expérience en fiscalité et/ou conseil fiscal ;
- d'une expertise avérée en fiscalité béninoise, cotisations sociales (CNSS) et accompagnement d'ONG ou projets bailleurs ;
- d'une bonne connaissance des référentiels OHADA / SYCEBNL ;
- d'une capacité à mobiliser une équipe pluridisciplinaire.

- Équipe clé attendue (indicative)

- Chef de mission / fiscaliste senior
- Expert fiscal et social
- Appui comptable ou juridique, si nécessaire

## Modalités de soumission

Les cabinets intéressés devront soumettre :

- une proposition technique comprenant la compréhension des TDR, la méthodologie proposée, la composition et les CV de l'équipe, un calendrier d'intervention ;
- une proposition financière détaillée;
- les documents administratifs du cabinet (voir annexe);
- au moins trois références professionnelles similaires.

## Instructions pour la Réponse

Pour garantir la prise en compte, toutes les réponses doivent être soumises avant le **02/12/2026**, rédigées en **Français**, avec les prix indiqués en **XOF**.

Toutes les réponses doivent :

- Contenir un coût détaillé avec les taxes applicables et autres frais clairement identifiés.
- Fournir les termes et conditions de paiement demandés.
- Inclure un nom de contact, une adresse e-mail et un numéro de téléphone.
- Pour les devis d'une entreprise, fournir un bref aperçu de l'entreprise et des services offerts, y compris le nom légal complet et l'adresse de l'entreprise, la juridiction d'incorporation, le nom légal complet et le pays de citoyenneté des propriétaires/directeurs principaux de l'entreprise, et l'année de création de l'entreprise.
- Si un consortium d'entreprises ou une équipe de consultants soumet un devis conjointement, les informations ci-dessus doivent être fournies pour chaque membre de l'équipe.
- Incluez uniquement les fichiers joints qui sont de 10 Mo ou moins en taille. Ne pas inclure de formats de fichiers compressés (ZIP, RAR), exécutables ou d'autres formats de fichiers inhabituels, car ils seront rejetés.

Envoyez les réponses à : **buy+RQ9464@tns.org**

**Note : NE PAS envoyer votre réponse par e-mail à un employé de TechnoServe ou livrer votre réponse en copie papier à un bureau de TechnoServe. Le non-respect de ces instructions peut rendre votre réponse inéligible pour considération.**

## Termes et Conditions

- Cette sollicitation ne doit pas être interprétée comme une offre de la part de TechnoServe.
- Les réponses doivent être soumises le ou avant la date indiquée.
- Toute offre non réactive sera immédiatement rejetée.
- Les réponses à cette sollicitation seront considérées comme des offres contraignantes et doivent rester valables pour acceptation pendant au moins 90 jours à compter de la date de clôture de cette sollicitation.
- Tout achat résultant de cette sollicitation sera régi par les termes et conditions contractuels de TechnoServe et peut être soumis à des conditions supplémentaires telles qu'exigées par les donateurs finançant l'achat.
- TechnoServe se réserve expressément le droit d'accepter ou de refuser toute offre ou d'annuler le processus de sollicitation à tout moment sans explication, sans aucune responsabilité envers aucun répondant.
- TechnoServe peut, à sa discrétion, accepter tout ou partie de l'offre d'un répondant.
- Toutes les informations fournies par TechnoServe dans cette sollicitation sont données de bonne foi ; cependant, les détails sont susceptibles de changer.
- TechnoServe peut exiger que les répondants concluent un accord de non-divulgaration comme condition préalable à la prise en compte.
- Les répondants assument l'entière responsabilité de tous les coûts engagés en relation avec la préparation de leur réponse, y compris les frais de tiers.
- Toutes les réponses deviennent la propriété de TechnoServe.
- Les répondants doivent divulguer pleinement tout conflit d'intérêt relatif à cette sollicitation. Le non-respect peut entraîner une disqualification.

## Demande de Fichiers

Les fichiers joints suivants, s'il y en a, représentent une partie importante de cette sollicitation.

Request Files

Description	Fichier
Liste des pièces et conditions TNS	<a href="#">Download</a>

## Critères de Sélection

Les présentations seront évaluées selon les critères suivants et la méthodologie de notation.

Critères	Points Maximaux
Expérience et références du cabinet	35
Qualité de la proposition technique et méthodologie	35
Qualification de l'équipe proposée	15
Offre financière détaillée	15