

**ASSOCIATION DE SANTE FAMILIALE (ASF)**

**APPEL D’OFFRES NO:2017/OCTOBRE/DIRECTION/SELECTION D’UN**

**CABINET D’AUDIT POUR L’AUDIT DES ETATS FINANCIER**

**VISANT : LA SELECTION D’UN CABINET D’AUDITPOUR L’AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE L’ASFAU 31/12/2017**

**DATE DU LANCEMENT D’APPEL D’OFFRES :10 Octobre2017**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION**

**DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS : 24Octobre2017**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 02 Novembre2017 à 09h30 heure locale de Kinshasa**

**Appel d’Offres pour lA SELECTION D’UN cabinet D’AUDIT POUR L’AUDIT DES ETATS FIANCIERS DE L’ASF**

**INTRODUCTION**

Dans le cadre de ses activités, l’Association de Santé Familiale, en sigle ASF, partenaire de Population Services International (PSI), lance cet Appel d’offres (ADO) National pour la sélection d’un cabinet chargé de l’Audit pour l’Audit de ses états financiers.

Toutes les sociétés professionnelles qui répondent aux critères développés dans les termes de référence ci-dessous sont invitées à soumissionner.

Population Services International et ses filiales souhaitent obtenir les services d'un cabinet local d’audit ou de comptabilité publique pour exécuter un audit financier de ASF / PSI en République Démocratique du Congo pour la période allant du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017.

La soumission consiste à faire la meilleure proposition de rapport qualité/prix pour les services proposés et adaptés aux conditions exigées par ASF conformément aux termes de référence ci-après. Tous les professionnels qui répondent aux critères développés dans les termes de référence ci-dessous sont invités à soumissionner.

**PARTIE I : PROCÉDURES ET DIRECTIVES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES OFFRES**

**1.0 Introduction**

* 1. **Transaction et financement.**

L’Association de Santé Familiale (ASF) invite les entreprises et organismes compétents, expérimentés, et jouissant d’une bonne réputation à soumettre leur offre conformement aux termes de references ci-dessous:

 **1.2 Politiques et directives imposées par les donateurs.**

(a) Les procédures d’acceptation des offres et de conclusion des marchés appliquées par ASF/PSI par suite du lancement de cet appel d’offres, ainsi que l’établissement des modalités de sélection des offres et les modalités des marchés, sont basées sur celles imposées par les donateurs ou édictées dans le manuel de procédures d’achat de ASF/PSI.

(b) On rappelle aux fournisseurs qui préparent une offre que ASF/PSI et les donateurs ont pour principe directeur d’optimiser au maximum leurs dépenses. Dans la mesure du possible, les soumissions sont sollicitées en régime de concurrence. Tous les prix font l’objet d’un examen minutieux et (ou) d’une vérification formelle. Nonobstant toute autre disposition de cet appel d’offres, et dans tous les cas où il le juge nécessaire afin d’optimiser ses dépenses, PSI se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rejeter toute offre ou d’en négocier les modalités.

**1.3 Partie I.**

La partie I, intitulée « Procédures et directives relatives à la présentation des offres », ne fait pas partie des ententes de sélection ni des marchés octroyés. Elle vise uniquement à renseigner les fournisseurs potentiels.

**1.4 Définitions et intitulés.**

La terminologie utilisée dans cette partie prend le sens précisé dans la section Définitions de la partie II intitulée « Modalités du contrat ». À moins d’être précisé autrement dans cet appel d’offres, toutes les durées indiquées sont en jours civils consécutifs. Les mots « appel d’offres » employés dans ce document désignent celui-ci dans son ensemble, y compris les annexes. Tous les intitulés figurant dans le texte de l’appel d’offres le sont pour des fins de référence seulement et ils ne modifient, ne limitent ni n’annulent en rien le contenu des dispositions.

**1.5 Frais de préparation des offres.**

Les fournisseurs potentiels ne sont aucunement obligés de préparer ou de soumettre une offre en réponse à cet appel d’offres. S’ils le font, ils assument l’entière responsabilité du risque et des frais. ASF/PSI n’entend pas rembourser les frais engagés à ces fins.

**1.6 Examen de l’appel d’offres.**

Les fournisseurs potentiels ont l’entière responsabilité d’examiner minutieusement toutes les modalités de cet appel d’offres et de s’y conformer pleinement. Les fournisseurs potentiels qui refusent d’agir ainsi en assument pleinement le risque et les frais. Toute ambiguïté ou toute incohérence apparente entre les dispositions de cet appel d’offres ou entre celles-ci seront résolues au détriment du fournisseur s’il omet de demander des clarifications avant la sélection de son offre

**1.7 Probité et déontologie.**

Dans toutes ses démarches d’approvisionnement, ASF/PSI s’efforce d’être conforme aux normes de déontologie professionnelle les plus élevées. Sa politique considère que la corruption et les pratiques frauduleuses doivent être strictement prohibées et ne sont, par conséquent, pas tolérées. En remettant leur offre, les fournisseurs potentiels s’engagent à respecter cette politique et à éviter l’apparence même de la possibilité d’une violation (voir annexe C de cet ADO).

* 1. **Langue.**

Tous les documents soumis en réponse à cet appel d’offres, ainsi que toute correspondance associée à celui-ci, doivent être rédigés en français.

 **1.9 Correspondances et Clarifications**

Pour toutes questions ayant trait au présent appel d’offres, veuillez adresser vos correspondances, par e-mail à ASF, à l’adresse suivante : procurement@psicongo.org**au plus tard le 24 Octobre 2017.**

**2.0 Procédure d’approvisionnement : Présentation d’une offre en régime de concurrence**

**2.1 Appel d’offres.**

Cet appel d’offres constitue une invitation lancée à tous les fournisseurs potentiels à soumettre des offres visant la fourniture des services décrits spécifiés dans ce document. Il est constitué d’une Page de couverture (1), Introduction (2), de la Partie I, Procédures et directives relatives à la présentation des offres (3), de la Partie II, Modalités du contrat (4), de la partie III, Termes de reference, (5), de l’Annexe A, Formulaire de présentation des offres et questionnaire (6), de l’Annexe B, modèle de garantie de soumission (6), de l’Annexe C, l’offre Financière, (7) , de l’annexe D , Modèle de Contrat. Toutes ces parties figurent à l’appel d’offres et en font partie intégrante.

**2.2 Format et contenu des offres.**

(a) Toutes les offres doivent être remises sous forme écrite, rédigées en français, signées et datées par un employé autorisé par le soumissionnaire (l’original doit être signé à la main, les signatures numériques ou électroniques étant rejetées). Les soumissionnaires doivent utiliser le Formulaire de présentation des offres figurant à l’Annexe A de cet appel d’offres. Le Formulaire doit être rempli au complet et doit comprendre **tous** les renseignements exigés. (Remarque : Dans l’éventualité d’une variation entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire a préséance et le total est corrigé en multipliant le prix unitaire par la quantité précisée). Le Formulaire combine la proposition technique et la proposition financière en un même document. Si l’offre est remise par la poste et en mains propres, le Formulaire de présentation des offres, ainsi que tous les documents qui l’accompagnent, doivent constituer un original.

(b) Les offres sont valables durant au moins quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de présentation des offres.

**2.3 Présentation des Offres.**

Les dossiers des soumissionnaires doivent être composés d’une offre ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE et d’une offre FINANCIERE.

L’offre administrative et technique, d’une part et l’offre financière, d’autre part, **doivent être présentées dans deux enveloppes séparées** comportant clairement la mention suivante “Offre administrative et technique” et “Offre financière” avec la référence « **2017/OCTOBRE/DIRECTION/SELECTION D’U UN CABINET D’AUDIT POUR L’AUDIT DES ETATS FINANCIER »** être clairement détaillées.

L’enveloppe « Offre administrative et technique » doit comprendre, sans s’y limiter, les éléments suivants :

* Une présentation succincte du soumissionnaire avec ses activités courantes en République Démocratique du Congo
* La présentation technique suivant les termes de références
* Les documents attestant que le soumissionnaire peut exercer dans le domaine sollicité;**copie**du RCCM et la **copie**de l’Identification Nationale.
* Une attestation certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d’impôts;
* Les coordonnées bancaires de l'Institution;
* Les Curricula Vitae du chef de mission et de l’équipe dans le cadre de cette mission avec références ;
* Les références du soumissionnaire pour au moins 3 (trois) clients des trois dernières années ;
* Le calendrier d’exécution;
* Une lettre d’engagement affirmant que le cabinet d’audit et le personnel sont indépendants de PSI et de ses filiales.

Des copies de ces pièces peuvent être soumises mais ASF se réserve le droit de vérifier les originaux au moment de l’attribution du Marché.Ces pièces doivent être valables pour l’année 2017.

L’enveloppe « Offre financière » doit comprendre et suivre, sans s’y limiter, les points ci-après:

* Une offre financière proprement dite selon le modèle en annexe C avec les montants hors taxes, ASF étant exonérée de de la TVA.  Les prix seront fermes, non révisables et sans réserve aucune. Le soumissionnaire devra accepter le paiement par virement bancaire au compte de l’entreprise.
* Les offres seront rédigées en français. Elles devront être chiffrées en Dollars américains (US).

Les offres, y compris leurs prix, doivent rester valides **pendant 90 jours**  compter de la date limite de dépôt des offres insérées dans les termes de référence. Aucune information permettant d’identifier le soumissionnaire ne devra figurer sur l’enveloppe extérieure. ASF se réserve le droit de mener une vérification des capacités réelles du soumissionnaire après l’évaluation de sa soumission

**2.4 Réception et ouverture des offres.**

Les offres devront être obligatoirement déposées, sous référence :

**« 2017/OCTOBRE/DIRECTION/SELECTION D’U UN CABINET D’AUDIT POUR**

**L’AUDIT DES ETATS FINANCIER » à la Réception de l’ASF, 4630, avenuede la Science,**

 **Kinshasa au plus tard le 02 Novembre 2017 à 9H30.**

Les soumissions par courrier Électronique ne seront pas prises en Considérations.

Les offres sous plis fermés seront ouvertes en public, au bureau de l’ASF à Kinshasa le **02 Novembre 2017 à 10h30** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y participer.

**NOTE :**

(a) Pour être examinées, les offres originales doivent être reçues à l’adresse ci-dessus au plus tard à la date limite de réception des offres, soit le 02 Novembre**2017 à 09 h30**, à Kinshasa, RDC, heure locale. Les soumissionnaires sont entièrement tenus de veiller à ce que leur offre parvienne à ASF/PSI en temps opportun. les offres reçues après la date limite ne seront pas examinées.

 (b) Les documents de l’offre doivent être placés dans une première enveloppe, scellée et avec la mention « ORIGINAL ». Cette enveloppe est ensuite insérée dans une seconde enveloppe ou dans une enveloppe d’expédition.Les offres reçues seront ouvertes en séance publique l**e02 Novembre 2017 à 10h30**, heure de Kinshasa, RDC, au 4630, Avenue de la Science, Gombe, Kinshasa, RDC. Une fois reçues, les offres seront conservées en sécurité et gardées intactes. Des efforts raisonnables seront faits afin de les protéger contre la perte ou les altérations. À noter que le contenu des offres pourraient être divulgué aux agences partenaires de l’ASF ainsi qu’à son donateur.

(c) Les offres ne peuvent être altérées, corrigées ou retirées après la date limite de réception des offres, sauf si ASF/PSI, à sa discrétion, autorise la correction d’erreurs de calcul et de transposition ou autres erreurs d’écriture ou fautes mineures, cela dans les cas où ASF/PSI juge de prime abord que ces erreurs peuvent être corrigées de façon concluante. Mis à part les erreurs précisées ci-avant, aucune erreur alléguée par un soumissionnaire ne pourra être corrigée après la date limite de réception des offres.

**2.5 Evaluation des Offres et choix de(s) adjudicataire (s)**

L’évaluation des offres sera effectuée en interne par un Comité d’Evaluation Interne des Offres et au moyen d’un processus à trois étapes tel que décrit ci-dessous :

1. **Première Etape (Contrôle Préliminaire) :**

L’évaluation à cette étape portera sur les critères suivants qui permettront à l’ASF de déterminer la conformité de l’offre aux termes et conditions de l’ADO :

* L’offre contient le formulaire de l’annexe A dument rempli ;
* L’offre est accompagnée d’une garantie de soumission de l’annexe B ;
* L’offre contient Une lettre d’engagement affirmant que le cabinet d’audit et le personnel sont indépendants de PSI et de ses filiales
* L’offre soumise a été reçue par ASF avant la date et l’heure limite de dépôt des offres ;
* L’offre est soumise sous plis fermé sans aucune mention, sur l’enveloppe extérieure, permettant d’identifier le soumissionnaire (Par exemple le nom de la compagnie, le logo ou tout autre signe ne doivent pas apparaitre sur l’enveloppe extérieure)
* Le soumissionnaire a les documents attestant qu’il peut exercer dans le domaine sollicité (Copie du RCCM et le document d’Identification Nationale, ou tout autre document prouvant la capacité d’exercer, notamment les statuts légalisés et l’agrément du Ministère.)
* Le soumissionnaire a soumis le numéro et/ou l’attestation en matière d’impôts
* La durée de validité de l’offre est d’au moins 1 an à partir de la date limite de dépôt des offres le **02 Novembre 2017** ;
* L’offre soumise contient tous les documents (sans exception) et informations requis conformément au point 3 ci-dessus

**ATTENTION : ASF se réserve le droit de rejeter toute offre jugée non-conforme à l’un des critères ci-dessus et de ne pas la considérer pour une évaluation technique.**

1. **Deuxième Etape (Evaluation Technique)**

La deuxième étape examinera la compétence technique du soumissionnaire (« proposition technique ») selon les principaux critères d’évaluation repris dans le tableau ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d’évaluation Technique** | NOTE MAXIMUM |
| **1. Expérience du Prestataire / Organisation****soumissionnaire** | **35** |
| a. Expérience pertinente dans le domaine audit des états financiers10 points seront octroyés pour chaque marché similaire déjà exécuté avec copie de contrat ou bon de commande comme preuve) | 30 |
| Années d’expérience (5 pts seront octroyés pour au moins 5 d’expérience, si non 0) | 5 |
| **2. Méthodologie et compréhension des termes de référence** | **45** |
| a. Compréhension et méthodologie d’exécution des prestations | 20 |
| b. Organisation proposée pour la réalisation des prestations et son adéquation avec les termes de référence | 20 |
| c. Les délais et calendriers d’exécution | 5 |
| **3. Qualification et compétence du personnel clé (à évaluer sur base des CV)** | **20** |
| a. Qualifications générales (diplômes, formation et expérienceprofessionnelle) chef de mission | 10 |
| b. Qualifications générales (diplômes, formation et expérienceprofessionnelle) – équipe | 10 |
| **TOTAL** | **100** |

Une fois, l’évaluation technique finalisée, seules les propositions financières des soumissionnaires dont les propositions techniques auront obtenu la note technique minimale de 70 points du score maximum de 100 points seront dépouillées et comparées.

**C) Troisième Etape (Evaluation Financière) :**

**Les offres financières doivent être présentées sous forme de tableau des prix (annexe C).**

Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu le "meilleur score global (HS)".

La formule pour déterminer les scores financiers est la suivante:

SF = 100 x Fm / F

Où
SF - est le score financier du soumissionnaire
Fm - est l’offre financière la moins disant
F - est l’offre financière du soumissionnaire sous examen.

Le poids donné à l’évaluation technique (T) et l’évaluation financière (F) des propositions sont les suivantes:
T = 0,6
F = 0,4

Le plus haut score sera calculé par la formule suivante :

HS = (ST x 0,6) + (SF x 0,4)

Où
HS - est le plus haut score
ST - est le score technique
SF - est le score financier

**2.6 Attribution du Marché**

Apres évaluation et comparaison des offres, ASF décidera de l’attribution du marché et notifiera le soumissionnaire retenu par courrier avis de réception ou par remise contre émargements, que son offre a été acceptée.

Les soumissionnaires non sélectionnés seront informés de la décision prise. Cette décision sera sans appel ni recours. ASF retiendra dans ses archives les dossiers des soumissionnaires non adjudiqués.

L’ASF, au moment de l’attribution du marché, se réserve le droit de passer le marché à un ou plusieurs soumissionnaires.

ASF se réserve le droit de vérifier la validité des informations reprise dans l’offre du soumissionnaire et d’inspecter l’existence physique et l’installation du soumissionnaire au préalable (avant l’attribution du marché), et à tout moment pendant l’exécution du contrat.

A tout moment et avant la date limite du dépôt des offres, ASF se réserve le droit de modifier le dossier d’appel d’offres, pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d’éclaircissement formulée par un soumissionnaire, en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrale du dossier d’appel d’offres et sera communiqué par écrit ou par e-mail à tous les soumissionnaires qui ont reçu le dossier d’appel d’offres.

Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l’additif dans la préparation de leurs offres, ASF a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

L’ASF se réserve le droit d’accepter ou d’écarter toute offre et d’annuler la procédure d’appel d’offres et d’écarter toutes les offres, à tout moment avant l’attribution du marché sans de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du (ou des) soumissionnaire(s) affecté(s) des raisons de sa décision.

Apres dépouillement et évaluation par ASF, un procès-verbal comprenant un rapport détaillé de l’évaluation faite, la comparaison des offres ainsi qu’une proposition d’attribution motivée seront rédigés.

La passation de marché se fera par Contrat selon le modèle en annexe D.

**2.7 Amendements.**

 À tout moment, si ASF/PSI juge que les modalités de cet appel d’offres doivent être modifiées substantiellement avant la date et l’heure limites des offres des offres, il publiera un amendement écrit à l’intention des soumissionnaires. Aucune déclaration verbale de qui que ce soit ne peut, en aucun cas, modifier ou autrement influencer les modalités de l’appel d’offres et le cas échéant, aucun soumissionnaire ne doit juger de telles déclarations valables.

Pour laisser aux soumissionnaires un délai raisonnable pour prendre en compte l’amendement dans la préparation de leurs offres, PSI peut, à sa discrétion, reporter la date limite de la remise des offres.

**2.8 Négociation itérative ou subséquente au lancement de l’appel d’offres.**

Aucune négociation ne sera menée avec les fournisseurs potentiels au sujet des aspects fondamentaux du marché, en particulier au sujet des prix. Néanmoins, ASF/PSI se réserve le droit, à sa discrétion, d’exiger des renseignements additionnels de la part des fournisseurs potentiels en vue de clarifier certains aspects des propositions et pour apporter des changements non fondamentaux au marché si celles-ci sont en faveur des programmes de ASF/PSI.

**2.9 Prolongations des dates de validité des offres.**

Quand cela s’avère nécessaire et approprié en fonction des circonstances, ASF/PSI peut exiger par écrit que les soumissionnaires prolongent la date de validité de leur offre. Les soumissionnaires qui s’y refuseront verront leur offre disqualifiée. Conformément au paragraphe 2.10 ci-dessous, les soumissionnaires qui accordent une prolongation n’ont généralement pas l’autorisation et n’ont pas besoin de modifier leur offre, mis à part la date de validité.

**2.10 Responsabilités.**

Pour conclure un marché, les soumissionnaires retenus devront prouver, à la satisfaction de ASF/PSI, que leur entreprise est responsable en ce qui concerne la transaction précisément décrite dans cet appel d’offres. Pour être jugée responsable, l’entreprise doit (1) avoir, ou avoir la possibilité d’obtenir, un personnel, des ressources financières, de l’équipement et du matériel adéquats permettant d’exécuter le marché, (2) pouvoir se conformer au calendrier de de livraison imposé ou proposé et (3) démontrer un rendement passé, des principes déontologiques d’affaires et une intégrité satisfaisants. ASF/PSI se réserve le droit d’exiger des renseignements additionnels pertinents à cette question à n’importe quel moment avant de sélectionner une entreprise.

**2.11 Rejet ou acceptation d’une offre.**

(a) ASF/PSI n’est pas tenu d’accepter l’offre la moins coûteuse ou toute autre offre et il se réserve le droit d’accepter n’importe quelle offre en tout ou en partie et de rejeter n’importe quelle offre ou toutes les offres. Les offres peuvent être rejetées dans les circonstances suivantes, sans s’y limiter : (1) le fournisseur n’est pas autorisé à soumissionner en raison de critères imposés par les lois, règlements ou politiques d’approvisionnement des donateurs, (2) l’offre n’est pas accompagnée des documents à l’appui précisés dans le Questionnaire, (3) l’offre ne répond pas substantiellement aux modalités, aux conditions et aux spécifications de l’appel d’offres et (4) l’offre n’est pas conforme de manière générale. La décision de l’acheteur au sujet du rejet possible ou effectif d’une offre étant inadmissible ou potentiellement inadmissible ne peut être mise en doute par les fournisseurs dont les offres ne sont pas intégralement recevables.

(b) ASF/PSI enverra un avis de sélection au(x) soumissionnaire(s) retenu(s).

(c)ASF/PSI n’est pas juridiquement lié par des avis de sélection émis par suite de cet appel d’offres avant qu’un marché ne soit dûment conclu et exécuté avec le(s) soumissionnaire(s) sélectionné(s).

(d) ASF/PSI notifiera également le(s) soumissionnaire(s) non retenu(s).

**PARTIE II : MODALITÉS DU CONTRAT**

Les modalités des ententes de sélection et contrats (marchés) conclus par suite de cet appel d’offres sont basées sur le Formulaire du contrat désigné par l’Annexe D du présent appel d’offres.

**PartIE Iii : TERMES DE REFERENCE**

Les règles et les procédures de PSI et ses filiales prévoient un Audit annuel de ses états financiers afin de garantir que les ressources sont utilisées de manière adéquate.

C’est dans ce cadre que L’Association de Santé Familiale souhaite avoir les services de firmes qualifiées pour les audits financiers pour réaliser son audit indépendant des états financiers pour la période allant du **1er janvier 2017 au 31 décembre 2017**.

En 2015, La comptabilité utilisait le logiciel Quick Books Pro 2011. Suivant la directive de son siège et conformément à l’Accord signé entre PSI et ASF, ce dernier utilise un plan comptable propre à PSI International et le système **basé sur la comptabilité de caisse** (« **cash funding** » ou « **cash basis** ») : on n’enregistre les opérations qu’au moment de l’encaissement ou du décaissement. Néanmoins, des comptes de tiers tels que les charges patronales (INSS, INPP) sont utilisés.

Le Directeur des Finances Adjoint établit mensuellement les rapports financiers sous la responsabilité du Directeur des Finances qui les contrôle. La nature et la présentation des états financiers sont conformes aux directives du siège.

1. Les informations supplémentaires requises par la filiale concernant l’Audit Externe:

La langue de travail est le français mais on demandera aux auditeurs de soumettre les rapports en français et en anglais. Les rapports définitifs seront établis **en 4 exemplaires en français et 4 exemplaires en anglais**.

ASF/PSI demandent que l'engagement de l'audit ne commence pas avant 31 décembre 2017 et que les rapports d'audit signés doivent être complétés avant le **16 mars 2018.**

Il est recommandé aux soumissionnaires de prendre contact avec la Direction de ASF pour organiser une visite de site et pour d’autres clarifications. *Tous les modèles de documents (rapports définitifs, listes de vérification de contrôle interne, note explicative, lettre d’engagement, lettre d’affirmation, lettre de représentation de gestion …) sont disponibles au bureau de ASF.*

La filiale de PSI tient ses comptes selon les bases de comptabilité d’OCBOA (Other Comprehensive Basis Of Accounting) autre que le GAAP (Generally Accepted Accounting Principles). La gestion des fonds et des dépenses est un domaine important de l’audit qui demande un intérêt particulier dans le processus d’audit.

Les biens du programme sont des acquis précieux que PSI et ses filiales ont la responsabilité du cabinet d’Audit de sauvegarder et d’utiliser en accord avec les clauses du bailleur. Cependant, ni PSI, ni la filiale ne doivent, sur le plan comptable, amortir les mobiliers et immobiliers des programmes. Les produits (ou « biens de consommation) *destinés à être distribuer ou à commercialiser* ne sont pas des propriétés de PSI ou de ses filiales. Les recettes et vente des produits constituent un revenu différé et deviennent recette dans les dépenses du programme. Le contrôle interne de la vente des produits faite sur la base d’un crédit demande une procédure supplémentaire d’audit parce que les rapports comptables pour les ventes de produits se font au comptant.

En plus, les immobilisations sont des dépenses encourues ; y compris les articles qui devraient être considérés comme des acquis. Cependant ces acquis pour lesquels la filiale de PSI fait des dépenses est considérée comme des ressources de valeur du programme, font l’objet d’un suivi et peuvent être sujettes aux droits de déposition par le bailleur. Un examen annuel des biens et de leur coût d’acquisition est exigé même si les informations sont gardées séparées du registre de compte de l’organisme. Puisque ces biens ne sont pas capitalisés dans les registres de comptabilité, il n’y a pas d’amortissement ou de réévaluation à la valeur de réalisation.

B.OBJECTIF DE L’AUDIT[[1]](#footnote-2)

L’objectif de l’audit de la filiale de PSI est d’obtenir une assurance raisonnable que les états financiers de la filiale de PSI ne contiennent pas d’inexactitudes matérielles. L’audit se réalisera en accord avec les principes de GAAS et AICPA en accord avec les autres principes d’audit agréés applicables dans le pays hôte. Le rapport de l’auditeur doit comporter (i) le rapport (opinion) sur les états financiers et (ii) le rapport sur le contrôle interne. Il n’est **pasdemandé** aux auditeurs de préparer un rapport sur la conformité avec les lois, les réglementations et les clauses du bailleur, cependant les auditeurs devraient considérer les problèmes de conformité matérielle avec les lois et les régulations locales dans leur évaluation de la structure du contrôle interne, et si les dépenses locales sont conformes à la convention de subvention.

L’audit inclura aussi d’autres programmes ou analyses que PSI et sa filiale jugeront nécessaires pour s’assurer que les ressources du programme sont correctement gérées.

C.CHAMP D’ACTION

PSI et sa filiale demandent un audit des opérations et des résultats financiers d’ASF. Le cabinet sélectionné pour réaliser l’audit reconnaîtra que certains facteurs affecteront le champ d’action de l’audit et ses procédures. *Il est demandé aux auditeurs d’inclure dans leur rapport ou de tenir en compte le résultat de l’audit pour les champs d’actions suivantes :*

1. Revenus et dépenses[[2]](#footnote-3)

Le point central de cet audit est la vérification de l’actif et du passif de la filiale de PSI, de la recette et des dépenses, aussi bien en monnaie locale qu’en devises convertibles tel que le dollar US. Les recettes et les dépenses de PSI Washington, y compris celles relatives au programme en exécution **ne font pas partie** du domaine d’intervention de cet audit. *Comme stipulé au point 5 de ce document, il* ***n’est pas demandé*** *au cabinet d’auditer les situations budgétaires, étant donné que ces documents correspondant ne reflètent pas en entier la situation réelle de chaque programme à un moment donné.*

Les auditeurs donneront leur opinion sur les avoirs, les obligations et les biens disponibles sur **la base de la comptabilité de caisse** (cash basis) à la date du **31 décembre 2017;** mais aussi sur les revenus, les dépenses et autres variations dans les disponibles de la période clôturée, qui sont présentés clairement en accord avec le système « cash basis », appliqué sur une base consistante.

b. Photocopies et documents de source

La politique de gestion de PSI demande à toutes institutions filiales d’envoyer certains originaux des documents justificatifs. Le cas échéant, elles doivent garder des photocopies de tous ces documents envoyés à Washington. Ainsi *il se peut que* les originaux ne soient pas disponibles pour les vérifications de l’audit.

c. Période concernée

Le présent audit couvrira la période allant du **01 janvier 2017 au 31 décembre 2017**.

1. Gestion des produits (bien de consommation)

***La gestion des produits et la gestion des stocks ne font pas partie de l’audit, étant donné qu’un audit des inventaires des stocks a eu lieu séparément.***

e. Gestion des biens mobiliers

Les biens mobiliers tels que les meubles, les installations, les équipements et les véhicules sont imputés au budget de fonctionnement au moment de l’achat. Ces biens ne sont pas listés dans la comptabilité de l’organisme. Cependant ils sont les ressources précieuses et PSI et ses filiales qui ont l’obligation de les protéger et de s’assurer qu’ils sont utilisés selon les clauses du donateur. PSI demande que chaque filiale garde un registre des biens mobiliers. Le domaine d’intervention de l’audit s’étendra sur l’évaluation du contrôle interne des biens meubles et la note détaillant le coût total (non amorti) d’acquisition.

1. Résumé des comptes bancaires

PSI demande que les auditeurs vérifient les balances de clôture des comptes bancaires des filiales et produisent une liste des comptes bancaires avec l’objet de chaque compte, la branche-code, le numéro de compte, la devise et la réconciliation de la balance de clôture. Cette liste sera incluse comme note explicative.

g. Résumé des indemnités des employés

PSI demande aux auditeurs de vérifier les indemnités fortuites payés en cas de licenciement ou de rupture brusque du contrat, y compris les congés annuels et autres avantages régis par la législation locale, tels que les indemnités obligatoires, pension ou prime de fin d’année. Les auditeurs donneront une note expliquant les différents avantages des employés, le montant total de chaque avantage. Une liste des indemnités par employés ne figurera pas dans le rapport, tant que les auditeurs conservent les pièces justificatives des montants reportés dans la note explicative.

D.OPINION SUR L’AUDIT[[3]](#footnote-4)

Les auditeurs fourniront un rapport d’audit indépendant sur les états financiers de l’organisme établis, selon les normes comptables internationales (IAS). Le rapport indiquera si les normes de compatibilité ont été appliquées conformément aux règles de l’IAS dans tous leurs aspects significatifs, et l'identification de la période de vérification. Ce rapport devra aussi dévoiler si les états financiers du Programme et les tableaux donnent une image fidèle des recettes et des dépenses de fonds tels que définis par la convention de subvention du programme. Toute divergence matérielle de la convention de subvention sera incluse dans le rapport.

Le modèle de rapport d’audit ne changera que pour des limitations du domaine d’intervention qui affecterait l’audit, ou pour des questions de comptabilité touchant une modification importante des révélations comptables, ou par une opinion mitigée ou défavorable. Le modèle de rapport d’audit indépendant sera communiqué aux auditeurs.

E.RAPPORT SUR LE CONTROLE INTERNE[[4]](#footnote-5)

Les auditeurs produiront un rapport sur le contrôle interne, préparé en accord avec les principes GAAS, comme résultat des procédures d’audit réalisé en vue de donner une opinion sur le rapport de la comptabilité dans son ensemble. Le rapport d’audit identifiera uniquement ces « éléments à rapporter » qui concernent les risques d’une « défaillance  importante» dans la structure de contrôle interne, comme définit par AICPA. Il est conseillé à l’auditeur de revoir les déclarations sur les modèles d'audit (SAS) N° 60, 78, 87 pour plus d’informations et d’exemples des rapports de ce genre. Tout élément rapportable noté qui n’élève pas le niveau de risque de défaillance importante sera signalé à PSI Washington et à l’organisation filiale par des lettres de contrôle interne différentes. Un modèle de rapport de contrôle interne se trouve dans la section 10 du manuel d’audit.

F.RAPPORT SUR LA CONFORMITE AVEC LES LOIS, LES ORDONANCES ET LES CLAUSES DU BAILLEUR[[5]](#footnote-6).

**Il n’est pas demandé** aux auditeurs de fournir un rapport séparé sur la conformité avec les lois, ordonnances et clauses du bailleur. Cependant, comme résultat des procédures d’audit en vue de donner une opinion sur le rapport de comptabilité et le rapport de contrôle interne, les auditeurs considèrent les lois et les ordonnances en application. Les auditeurs considèreront aussi l’éventualité que la non-conformité aux lois et ordonnances pourrait conduire à un mauvais traitement des états financiers ou constituer un élément rapportable du contrôle interne. Toute persistance de non-conformité remarquée qui ne relève pas le risque de non-conformité sera signalée à PSI/Washington et à l’organisme filial par des lettres différentes de contrôle interne.

G. LETTRE DE L’AUDITEUR A LA DIRECTION

Les auditeurs peuvent décider s’il y a des éléments qui ne sont pas nécessaire pour l’état financier, mais qu’ils souhaiteraient communiquer à l’organisme et à PSI/Washington. Nous encourageons les auditeurs à préparer une lettre pour la Direction, lettre qui serait distribuée mais ne ferait pas partie du rapport. Une telle lettre, lorsqu’elle est faite, sera utilisée pour communiquer des informations telles que :

* les défaillances non importantes du contrôle interne,
* les défauts de conformité non importants avec les lois et ordonnances,
* les divergences non importantes de l'Accord
* les recommandations pour l’amélioration du système comptable ou des enregistrements comptables
* la proposition d’une autre méthode de comptabilisation
* la recommandation sur le recrutement et les responsabilités du personnel
* la recommandation pour l’amélioration de la gestion des produits et leur enregistrement ou
* la recommandation pour l’amélioration de la gestion des biens mobiliers

H.NOTES EXPLICATIVES

PSI et les organisations filiales ont élaboré un modèle de notes explicatives financières en vue d’avoir un même système de rapport entre filiales et PSI/Washington. Les auditeurs peuvent ajouter des notes supplémentaires à la fin des notes standards. PSI déconseille l’introduction d’informations non importantes, pas nécessaires ou qui sont anormalement détaillés dans ces notes. Cela peut être communiqué de préférence dans une lettre en dehors des rapports financiers. Le modèle de notes explicatives sera communiqué aux auditeurs.

I.LA LETTRE DE LA REPRESENTATION DE GESTION

Il est conseillé aux auditeurs d’avoir une lettre de la représentation de gestion signée par l’Administrateur Délégué. Cette lettre contient le minimum d’informations que l’Administrateur Délégué doit confirmer. Les auditeurs peuvent ajouter des informations supplémentaires dans la lettre. PSI et ses filiales déconseillent qu’on insère des informations sans importance, pas nécessaires et qui ne sont pas ordinaires dans la lettre de la représentation de la gestion. La lettre de la représentation de la gestion se trouve dans la section 12 du Manuel d’Audit.

J.COMPETENCE ET CONSERVATION DU DOCUMENT DE TRAVAIL

L’objectif des auditeurs est d’avoir des faits compétents et évidents leur permettant de donner une opinion raisonnable. Les documents de travail sont des rapports à garder par les auditeurs sur les procédures appliquées, les vérifications faites, les informations obtenues et les conclusions pertinentes tirées. Le cabinet d’audit doit garder les documents d’audit pendant trois ans après la fin du financement ou de l’accord du bailleur couvert par l’audit, ou plus selon la demande écrite de PSI et ses filiales. Ces derniers se réservent le droit de demander des copies des documents de travail qui justifient les montants reportés sur l’état financier ou des notes explicatives aussi longtemps qu’il est demandé aux auditeurs de conserver les documents.

K.COMMUNICATION ET RAPPORTS

Tout rapport d’audit et relevé de l’état financier doit au moins être présenté en anglais. Si des versions en d’autres langues s’avèrent nécessaires, l’Administrateur Délégué donnera des détails sur ces versions du rapport d’audit. Les rapports d’audit seront remis à l’Administrateur Délégué. Si on note un fait au cours de l’audit jugé assez sérieux pour influencer le déroulement de l’audit, les auditeurs le signaleront immédiatement à l’Administrateur Délégué par écrit, à moins qu’il ne soit inopportun de lui communiquer le fait à cause des circonstances, ce qui amènerait les auditeurs à contacter directement PSI/Washington. S’il naît un problème avec l’Administrateur délégué, une copie de la notification sera faxée directement à PSI/Washington S/C du Vice-Président chargé de la Finance par les auditeurs.

L.ECHANTILLON DES DOCUMENTS D’AUDIT

PSI et ses filiales ont élaboré certains documents d’audit (disponible auprès de ASF) décrits dans les paragraphes qui suivent. Ces documents d’audit contiennent un niveau minimum de planification, d’évaluation, de vérification et de rapport que les auditeurs incluront dans leur engagement. Les auditeurs ne compteront pas exclusivement sur les documents fournis, mais doivent utiliser leur jugement professionnel. Ces documents ont pour but d’aider les auditeurs à s’assurer qu’ils considèrent tous les aspects significatifs de l’audit, et à s’assurer que la procédure minimale a été adoptée. Les auditeurs doivent décider selon leur opinion professionnelle quelles autres procédures utilisées par rapport à leur connaissance générale sur la société, les risques de jugement, le contrôle interne, la détermination de la tangibilité basée sur les résultats des procédures d’audit.

1. Mémorandum de planning d’audit

Le mémorandum de planning est un guide de prestation d’ensemble de l’audit et de sécurité sur la compréhension d’ensemble de la filiale de PSI. Des informations générales sont incluses dans le mémorandum, de même que des documents sur les politiques importantes de la comptabilité, les risques de jugement, la tangibilité, le contrôle interne, les procédures analytiques et le niveau de vérification exigé. Le mémorandum de planning d’audit produit par PSI contient au moins les sujets à traiter dans le développement de leur programme. Les auditeurs doivent décider si leur opinion professionnelle, autres facteurs dans l’engagement de l’audit ou autres aspects de l’organisation, a besoin d’être considéré dans l’élaboration de leur programme d’audit.

1. Programme d’audit

Le modèle de programme d’audit de PSI et ses filiales contient le minimum de niveau de vérification espéré. On encourage donc les auditeurs à étendre les procédures d’audit au niveau qu’ils jugent nécessaire selon les résultats de leur considération du contrôle interne et des procédures d’audits réalisés. Si les auditeurs trouvent que les étapes de ce programme ne sont pas nécessaires et sont inappropriées, ils expliqueront cette décision dans leurs documents.

1. Fiche de vérification du contrôle interne

Les auditeurs doivent avoir leur compréhension des activités du contrôle interne par rapport aux domaines d’audit et décrire cette compréhension. Pour cela la fiche de vérification du contrôle interne doit être remplie au début de l’audit. La fiche de vérification du contrôle interne a pour but d’aider l’auditeur à atteindre le niveau minimum de compréhension des activités de contrôle en vigueur dans l’organisation. Si l’auditeur conclut que les éléments de la fiche de vérification du contrôle interne ne sont pas nécessaires ou ne sont pas applicables, il expliquera cette décision dans les documents de travail. En plus, s’il y a d’autres activités de contrôle en vigueur qui ne sont pas décrites sur la fiche de vérification, l’auditeur les décrira et les joindra à la fiche de vérification du contrôle interne. L’auditeur peut étendre les procédures recommandées au niveau qu’il juge nécessaire afin de produire un rapport d’auditeurs indépendant (opinion d’audit) et un rapport sur le contrôle interne.

D’autres fiches de vérification de contrôle interne ont été ajoutées pour les produits (inventaire) et les biens meubles en reconnaissance fiduciaire de l’organisation et de sa responsabilité à protéger et à bien utiliser ces articles qui ne sont pas enregistrés dans l’état financier.

M.CLAUSES PARTICULIERES POUR LES PROJETS FINANCES PAR LE FONDS MONDIAL CONTRE LA TUBERCULOSE, LE SIDA ET LE PALUDISME (GFATM)

En complément des termes de références ci-dessus et en conformité avec les exigences spécifiques du Fonds Mondial, les auditeurs externes sont priés de préparer un rapport d’audit indépendant conformément aux dispositions de l’article 2.5 ci-dessus et de fournir une opinion sur les états financiers suivants ci-dessous pour les projets financés par ce bailleur:

* Présentation des informations financières spécifiques montrant les recettes et les dépenses par projet et catégorie réalisées avec les financements du Fonds Mondial, et distinguant les dépenses réalisées localement et les dépenses réalisées au niveau de PSI Washington; Présentation d’un tableau de comparaison des réalisations financières et du budget approuvé par le Fonds Mondial;
* Rapport particulier montrant la conformité de la gestion du financement avec les lois, ordonnances et les clauses du bailleur, y compris l’éligibilité des dépenses conformément au budget approuvé ;
* Le champ de l’audit couvre les recettes et les dépenses réalisées localement; les dépenses réalisées au niveau de PSI Washington feront l’objet d’un autre audit au niveau de PSI Washington mais doivent être identifiées.

N.POINTS DE CONTACT

Pendant le déroulement de l’audit il serait peut être nécessaire pour les auditeurs de contacter PSI Washington pour la confirmation d’un transfert ou autres transactions, et pour des éclaircissements sur les politiques financières de PSI. ASF facilitera ce contact en cas de besoin.

**ANNEXE AADO/2017/OCTOBRE/DIRECTION/SELECTION D’UN CABINET D’AUDIT POUR L’AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE L’ASF**

**QUESTIONNAIRE**

**ATTENTION !**

**Des informations incomplètes et/ou documents manquants pourront entrainer le rejet de l’offre pour non-conformité aux modalités de l’appel d’offres**

1.0. **Renseignements sur l’entreprise/organisme, capacité juridique, renseignements réglementaires et statut :**

Veuillez fournir les renseignements demandés au sujet de l’expérience de votre entreprise en transport de produits de santé, de sa capacité juridique et financière, etc.

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR L’ENTREPRISE** |
| Raison sociale de l’entreprise/organisme : |  |
| Nom de la personne-ressource : |  |
| Titre de la personne-ressource : |  |
| Adresse de l’entreprise : |  |
|  |  |
|  |  |
| Numéro de téléphone : |  |
| Numéro de télécopieur : |  |
| Courriel : |  |
| Site Internet : |  |
| Adresse des bureaux provinciaux et nationaux (joindre une feuille supplémentaire au besoin) : |  |
| **CAPACITÉ JURIDIQUE** |
| Société mère (le cas échéant) :  |  |
| Adresse de la société mère :  |  |
|  |  |
| Sociétés filiales, associés, sociétés apparentées :  |  |
| Type d’entreprise (compagnie constituée en personne morale, partenariat, société à propriétaire unique, etc.) : Fournir l’acte constitutif ou l’équivalent à titre de preuve d’inscription commerciale ou d’enregistrement professionnel. |  |
| Année de constitution de l’entreprise : |  |
| Nombre d’employés permanents de l’entreprise : |  |
| Fournir une copie du **Registre du Commerce et Crédit Immobilier (RCCM)**, copie de **l’Identification Nationale** ou autres document prouvant votre que vous pouvez exercer légalement en RDC |
| **ATTESTATION D’IMPOT** |  |
| **Insérer le numéro d’impôt (joindre attestation) :**  |  |
| **MARCHES SIMILAIRES** |  |
| **Fournir les copies de trois contrats ou bons de commande ou contrats de services de d’audit signés et cachetés par les deux parties dans les cinq dernières années.** |
| **VALIDITE DE l’OFFRE** |
| Insérer la durée de validité de l’offre ici (note importante : La durée de validité des offres exigée par l’ASF est de 90 jours. Une durée de validité de l’offre de moins de 90 jours sera rejetée par l’ASF) :  |
| **REFERENCES BANCAIRES** |
| Nom de la banque : |
| Adresse de la banque : |
| Intitulé du compte |
| Numéro de compte |
| Code SWIFT/BAN : |

**ANNEXE BADO/2017/OCTOBRE/DIRECTION/RECRUTEMENT D’UN CABINET D’AUDIT POUR L’AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE L’ASF**

**MODELE D’UNE GARANTIE DE SOUMISSION**

Lettre du garant au mandat

Afin de permettre à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (entreprise, fournisseur) de soumettre une offre concernant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (projet, objet du marché), nous soussignés, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (banque, compagnie d’assurance), assumons par la présente garantie irrévocable et autonome du paiement d’un montant de 1% de l’offre jusqu’à concurrence de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en renonçant à toute objection et exception.

Des paiements en vertu de la présente garantie seront effectués à votre première demande écrite accompagnée de votre déclaration que vous acceptez l’offre susdite,

Mais que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ne maintient plus cette offre.

La présente garantie expire le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au plus tard. D’éventuelles demandes de paiement doivent nous parvenir jusqu’à cette date par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie.

Vous nous rendrez la présente garantie après son expiration ou quand vous l’aurez utilisée jusqu’à concurrence du montant total.

(Lieu, date) (Garant)

**ANNEXE C : ADO/2017/OCTOBRE/DIRECTION/RECRUTEMENT D’UN CABINET D’AUDIT POUR L’AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE L’ASF**

**TABLEAU DE COÛTS**

**Il est demandé à chaque cabinet soumissionnaire de présenter son enveloppe financière sur la base d’une estimation de temps requis pour faire l’audit des états financiers 2015 de ASF/PSI et les catégories et nombre de personnels qui seront mobilisés pour la mission d’audit.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **unité** | **Quantité** | **Coût unitaire en $** | **Coût total en $** |
| 1. **Frais de Débours**
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Honoraires**
 |  |  |  |  |
| * **Chef de Mission**
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Autres Frais ( à préciser)**
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **COÛT TOTAL** |  |

**ANNEXE D : ADO/2017/OCTOBRE/DIRECTION/RECRUTEMENT D’UN CABINET D’AUDIT POUR L’AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE L’ASF**

**MODELE DE CONTRAT**

 **CONTRAT DE CONSULTANCE**

**ENTRE**

La XXXXXXXXXX, , dont le siège est établi au XXXXX, Commune de XXXX représenté par Monsieur XXXXXXXXXXXXXXXX, d’une part appelée « Le Cabinet » ;

**ET :**

L’Association de Santé Familiale (ASF-ASBL), dont le siège est établi au n° 4630, avenue de la Science, Immeuble USCT, Bloc C, à Kinshasa-Gombe, représentée par Monsieur Nestor ANKIBA YAR, Administrateur-Délégué ; d’autre part appelée « l’Association » ;

**PREAMBULE**

A la suite de l’appel d’offres n°XXXXX lancée par l’ASF, le cabinet XXX a été retenu. Le présent contrat a pour but de formaliser les rapports entre les deux parties ainsi que leurs droits et obligations, d’où :

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1erDomaine d’Intervention**

L’ASF confie au Cabinet, qui accepte, les tâches ci-après :

XXXX

Les détails des interventions sont contenus dans les termes de référence en annexe, qui font partie intégrante de ce contrat.

**Article 2- Honoraires**

En contrepartie de ses prestations, l’Association payera au Cabinet, un montant total de XXX$ (). Les modalités de paiement des honoraires seront libérées par tranche moyennant dépôt d’une facture et de manière ci-après :

1ère tranche : au démarrage des activités: 30%

2è tranche : à la réception du rapport final et après validation par l’Association: 70%

Les paiements interviendront au plus tard dans les 15 jours de la réception de la facture. Ils seront effectués exclusivement par virement bancaire au XXXXX.

**Article 3– Durée du Contrat**

La durée du contrat prend cours à la signature par les deux parties jusqu’à la validation du rapport final. Toute modification au présent contrat doit être constatée par un avenant écrit signé des deux parties.

**Article 4- Code déontologique**

Le Cabinet sera responsable des conséquences des erreurs ou omissions de sa part. Cette responsabilité inclut les coûts supplémentaires en résultant. En exécution de ses obligations contractuelles au titre du présent contrat, le cabinet d’audit déploiera ses connaissances, attention et diligence idoines. Elle s’acquittera de ses services conformément aux normes professionnelles et au code déontologique en vigueur.

**Article 5– Statut du Contractant Indépendant**

Le Cabinet est un consultant. Il n’existe pas de lien de préposition entre le cabinet d’Audit et l’Association ni entre le personnel du cabinet d’Audit et l’Association.

Le Cabinet n'a pas le droit de céder ou de transférer les droits ou les obligations du présent contrat - à aucune partie - sans l'accord écrit préalable de l’Association.

**Article 6- Confidentialité**

Tous les documents, rapports, devis, données techniques et informations essentiels sont traités confidentiellement et ne sont rendus accessibles à aucun tiers sans l'approbation écrite de l'autre partie. Seuls les documents, rapports et les informations d'ordre général et non techniques seront mis à la disposition du prestataire.

**Article 7 – Droit de Propriété**

L’Association se réserve le droit exclusif de propriété sur tous les biens, produits ou matériels, corporels ou incorporels, conçus ou produits dans le cadre du présent contrat. Les décisions relatives à la distribution de tels biens, produits ou matériels à d’autres organisations devront être prises par l’Association, à sa seule et unique discrétion. Le consultant est responsable des outils indispensables à l’exécution des travaux sus évoqués.

L’Association reste propriétaire des matériels et outillages de travail remis au Cabinet.

**Article 8- Responsabilité**

Le cabinet d’audit ne peut pas engager ASF ou toute autre personne qui pourrait prétendre à un droit en raison de ses relations avec l’Association, pour toute mesure prise ou toute omission survenue au cours de l’exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ce contrat. De même, l’Association ne tiendra pas le cabinet d’Audit pour responsable de tous engagements, coûts, revendications, jugements, honoraires d’avocats et dépenses qui découleraient de l’exécution des travaux qui lui ont été confiés dans le cadre du présent accord sauf pour les problèmes dus à une négligence, une volonté manifeste ou une faute intentionnelle du cabinet d’Audit

**Article 9– Résiliation et Préavis**

Le présent contrat prend fin de plein droit au terme convenu sans préavis ni indemnité. Mais, pour un motif valable, chacune de parties peut y mettre fin avant le terme convenu à condition d’en justifier le motif et de régler les comptes avant la date prévue de la résiliation et moyennant un préavis dont le délai sera fixé d’un commun accord. Si l’initiative de la résiliation émane du Cabinet, elle devra fournir l’état d’avancement des causes ou affaires en cours, restituer tout ce qui lui a été remis pour l’accomplissement de ses activités et, en cas de perception d’avance sur honoraires, elle devra rembourser les honoraires perçus.

En cas de force majeure - événements imprévisibles hors du contrôle des deux parties et empêchant l'une d'accomplir ses obligations contractées en vertu du présent contrat, les obligations contractuelles seront suspendues pendant la durée de l'incapacité d'agir causée par une telle situation, à condition que le cas de force majeure ait été signalé à l'autre partie dans les deux semaines après son avènement, et dans la mesure où lesdites obligations sont concernées. Dans ce cas, le prestataire a droit à une prorogation du contrat adaptée au retard causé par la force majeure.

**Article 10 – Litiges**

En remplissant toutes ses obligations en vertu de ce contrat, le Cabinet garantit qu’il respecte en totalité toutes les lois applicables (y compris, sans s’y limiter, les statuts, décrets, ordonnances, ordonnances administratives, règlements et autres directives, politiques et consignes constituant une obligation juridique), et il assume l’entière responsabilité des coûts, risques et délais occasionnés par leur non-respect.

Le présent contrat est soumis au droit congolais. Tout litige qui surviendrait de l’exécution ou de l’interprétation du présent contrat sera réglé à l’amiable.

En cas d’échec de la procédure de règlement à l’amiable, les parties s’en référeront à un arbitre qui sera désigné d’un commun accord. A défaut d’un tel accord, l’arbitre sera désigné par décision de justice. La sentence arbitrale est obligatoire et exécutoire. L’exécution peut être poursuivie même par la justice.

Au cas où une poursuite judiciaire était enclenchée par l’une ou l’autre des parties en vue de régler un litige soumis à l’arbitrage ci-dessous, ou de remettre en cause la sentence arbitrale prononcée, le défendeur, au cas où il gagnait le procès, sera remboursé pour la totalité des frais de poursuite et percevra une somme raisonnable par rapport aux honoraires des avocats.

**Article 11– Tentative de Fraude**

Les parties s’interdisent de recourir à tout acte de corruption à l’obtention du présent marché. En cas de soupçon avéré et ou de preuve sur la remise d’un avantage indu (argent ou tout autre objet de valeur) à un membre du personnel de l’Association par le cabinet d’Audit en vue de l’obtention du marché faisant l’objet de ce contrat ou de tout autre marché ultérieur, l’Association a la faculté de rompre le contrat dès la survenance des faits ou à partir du moment où l’Association a la certitude des griefs reprochés à l’agent.

Aucun agent de l’Association ne doit prétendre à l’obtention d’une commission de quelque forme que ce soit dans le cadre du présent contrat;

Dans l’éventualité où le cabinet d’audit (agissant par ses préposés) a subi de quelque manière que ce soit, de la part d’un employé de l’Association, des pressions de nature corruptive, le Cabinet ou le préposé de cette dernière est tenu de dénoncer la tentative de corruption directement auprès de l’Administrateur Délégué de l’Association ;

En cas de non - dénonciation d’une tentative de corruption de la part d’un employé, l’Association se réserve le droit d’annuler purement et simplement le contrat sans encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du Prestataire;

Dans l’éventualité où il est établi que le Cabinet a exercé des pressions de nature corruptive sur un ou plusieurs membres de la commission d’appel d’offres ou sur les employés de l’Association en vue d’obtenir le marché, le contrat sera purement et simplement annulé par l’Association sans préjudice.

Ce contrat pose comme condition que le Cabinet certifie qu’il n’a pas fourni et qu’il ne fournira pas de soutien matériel ni de ressources à des individus ou entités qu’il sait, ou pense savoir, être des individus ou personnes qui défendent, planifient, financent ou participent à des activités terroristes, y compris, sans toutefois s’y limiter, les individus et entités figurant à l’annexe A du décret 13224 et aux autres individus et entités pouvant être désignés ultérieurement par les États-Unis ou par l’une des autorités suivantes : l’Article § 219 du *Immigration and Nationality Act*, tel qu’amendé (8 U.S.C. § 1189), la *International Emergency Economic Powers Act* (50 U.S.C. § 1701 *et seq.*), la *National Emergencies Act* (50 U.S.C. § 1601 *et seq.*) ou § 212(a)(3)(B) de la *Immigration and Nationality Act* telle qu’amendée par la *Patriot Act* de 2001 des États-Unis, Pub. L. 107- 56 (26 octobre 2001) (8 U.S.C. §1182). Le cabinet d’Audit certifie aussi qu’il ne fournira pas de soutien matériel ni de ressources à des individus ou à des entités qu’il sait, ou pense savoir, agir à titre d’agent pour des individus ou entités qui défendent, planifient, financent, participent ou ont participé à des activités terroristes ou ayant été désignées comme telles ou qu’il cessera immédiatement de fournir un tel soutien si une entité est désignée comme telle après la date de signature du contrat.

Aux fins de cette attestation, « soutien matériel et ressources » inclut les fonds et autres sécurités financières, services financiers, hébergement, formation, installations secrètes, documents ou pièces d’identité falsifiés, équipement de communication, installations, armes, substances létales, explosifs, personnel, transport et autres biens durables, à l’exception de médicaments et de matériel religieux.

Aux fins de cette attestation, « participent à des activités terroristes » possède le même sens que celui attribué à la section 212(a)(3) (B) (iv) de la *Immigration and Nationality Act* telle qu’amendée (8 U.S.C. § 1182(a)(3) (B) (iv)). Aux fins de cette attestation, « entité » désigne les partenariats, associations, compagnies constituées en personne morale ou autres organisations, groupes et sous-groupes.

Cette attestation constitue une condition et une disposition expresses du contrat dont la violation entraînera la cessation unilatérale du contrat par l’Association avant la fin de sa durée.

**Article 12 – Avis**

Tout avis, demande et autre communication devant, selon les modalités du présent contrat, être remis ou présentés par les parties, seront effectués par écrit, remis moyennant accusé de réception adressés aux parties respectivement comme suit à :

|  |  |
| --- | --- |
| Le Cabinet :  | L’Association : |

Sur récépissé dudit avis, demande ou autre communication remis par envoi postal recommandé, confirmation de télécopie en retour ou courrier à l’adresse ci-dessus, l’avis sera considéré ayant été reçu de façon probante le dixième jour suivant la date d’envoi.

**Article 13 – Amendements**

Le présent contrat ne pourra faire l’objet d’un quelconque amendement sans la présentation d’un acte signé par les représentants autorisés des deux parties.

**Article 14**

Au cas où l’une des clauses du contrat serait considérée par le tribunal de la juridiction compétente comme invalide, nulle ou inapplicable, les autres clauses resteront néanmoins en vigueur et ne pourront d’aucune manière être compromises ou invalidées.

**Article 15 – Respects des lois**

Le contrat sera dans tous ses aspects régi et interprété selon les lois en vigueur à la République Démocratique du Congo.

**Article 16 – Contenu**

Le présent contrat se compose du présent contrat et des termes de références. Il est dûment signé et approuvé par les parties concernées à Kinshasa

|  |  |
| --- | --- |
| Pour l’Association : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom : XXXXXQualité :  | Pour le Cabinet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom : XXXXXXXXXXQualité : XXXXXXXX |

le …/… /2017,

En deux originaux dont chacune des parties reçoit

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)
5. [↑](#footnote-ref-6)