****

**Appel d’Offres pour le RECRUTEMENT D’UN cabinet chargé de l’audit COMBINE DE « L’INVENTAIRE DES STOCKS DE FIN D’ANNEE 2013 » ET DES « BIENS ET EQUIPEMENTS »**

**OBJET DE L’APPEL D’OFFRES**

Population Services International et ses filiales souhaitent obtenir les services d'un cabinet local d’audit ou de comptabilité publique pour exécuter un audit du compte d'inventaire physique indépendant de ASF / PSI en République Démocratique du Congo pour la période courant du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013 ainsi que l’inventaire physique des biens et équipements de l’Association arrêté au 31 décembre 2013.

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.

ASF/PSI demandent que l'engagement de l'audit ne commence pas avant **20 janvier 2014** et que les rapports d'audit signés doivent être complétés avant le **15 février 2014**

**DATE LIMITE DE DEPOT DES SOUMISSIONS**

Les offres devront être obligatoirement déposés à la Réception de l’ASF 4630, avenue de la Science, Kinshasa /Gombe, au plus tard le **lundi 13 janvier 2014 à 17H00.**

Les soumissions par courrier électronique ne seront pas prises en considérations.

**CORRESPONDANCES ET CLARIFICATIONS**

Pour toutes questions ayant trait au présent appel d’offres, veuillez adresser vos correspondances, par courrier ou e-mail à ASF, à l’attention de Monsieur Mark Poubelle, Directeur des Operations, de l’ASF. E-mail : mpoubelle@psicongo.org.

**PRESENTATION 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 « **ADO/SELECTION CABINET D’AUDIT/2013** 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;
* Une attestation certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d’impôts;
* Les coordonnées bancaires de l'Institution;
* Les Curricula Vitae des principaux superviseurs et encadreurs 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 2013.

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

* Une offre financière proprement dite avec les montants hors taxes, ASF étant exonérée de l’impôt sur le chiffre d’affaires  (la tarification sera présentée sous la forme d’une mercuriale [tableau des prix] avec indication des prix en regard de la tâche à accomplir et/ou du résultat attendu tels qu’ils figurent dans les termes de références en annexe au présent Appel d’offres);
* 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 un (1) an**  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.

**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 soumise est signée
* L’offre soumise a été reçue par ASF avant la date limite de dépôt des offres
* La validité de l’offre est d’au moins un (1) an à partir de la date limite de dépôt des offres
* L’offre soumise contient tous les documents (sans exception) et informations requis conformément au paragraphe « Présentation des Offres » ci-dessus.
* L’offre financière est dument remplie, complète et signée.

Une offre jugée non-conforme à l’un des critères ci-dessus sera rejetée et ne sera pas considérée pour une évaluation technique.

**B) Deuxième Etape (Evaluation Technique)**

ASF tiendra compte lors de cette évaluation des éléments suivants que doivent préciser les Offres :

1. La qualité des curricula vitae des principaux superviseurs et encadreurs dans le cadre de cette mission (20 points)

2. Les délais et calendriers d’exécution (15 points);

3. L’expérience en audit d’inventaire des stocks et/ou équipements des trois dernières années avec les références vérifiables (15 points).

4. Compréhension de la mission (Les TDRs sont-ils totalement couverts?) (10 points)

Une fois, l’évaluation technique finalisée, seules les propositions financières des soumissionnaires dont les propositions techniques auront obtenu la note technique minimale de 80% du score maximum de 60 points seront dépouillées et comparées.

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

**Les offres financières doivent être présentées sous forme de tableau des prix.**

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

**ATTRIBUTION DU MARCHE**

Apres évaluation et comparaison des offres, ASF décidera de l’attribution des marchés et notifiera le ou les soumissionnaires retenu(s) par courrier avis de réception ou par remise contre émargements, que son (leurs) offre(s) a (ont) été acceptée(s).

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 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 II.

**CONFORMITES AVEC LES TEXTES LEGAUX**

Au cours de l’exécution des obligations stipulées dans le cadre du présent Appel, le soumissionnaire devra s’assurer qu’il respecte toutes les lois en vigueur (y compris, sans y être limité, tous statuts, décrets, ordonnances, notes administratives, règlements, régulations et autres directives, règles et instructions ayant des effets légaux obligatoires), et sera seul responsable pour tous les coûts, risques et retards engendrés par leur exécution ou leur manquement.

Le fait de soumissionner à cet « Appel d’Offres » engage le soumissionnaire à respecter et à accepter les termes de ce document de soumission.

**AUTRES DISPOSITIONS**

Toute manœuvre frauduleuse d’un soumissionnaire (tentative de corruption, versement de commissions, etc.) envers un employé de l’ASF entrainera automatiquement l’élimination du soumissionnaire, ou l’annulation du contrat, et conduira à sa radiation dans la liste des fournisseurs pré qualifiés de l’Association.

**TERMES DE REFERENCE**

**A. INFORMATION GENERALE**

**1. Informations Générales sur PSI**

Population Services International est une organisation à but non lucratif, basée à Washington DC, USA. Elle est exemptée des impôts fédéraux sur les revenus selon la Section 501(c)(3) du « Internal Revenue Code » des États-Unis, et n'est pas classée comme fondation privée conformément à la Section 509(a)(2). PSI se conforme aux Principes de Comptabilité Généralement Acceptés aux Etats-Unis (GAAP) comme l’exige l'Institut Américain des Comptables Certifiés (AICPA) et le Bureau des Normes de Comptabilité Financière (FASB). PSI se conforme en particulier aux principes d’audit de l'AICPA et du Guide de Comptabilité pour les Organisations à But Non Lucratif.

PSI reçoit un pourcentage significatif de ses financements à travers des subventions et des accords de coopération menés avec l'Agence des États-Unis pour le Développement International (USAID). Conformément à la disposition standard de ces accords, PSI est sujet aux exigences administratives, comptables et en matière d’audit du Bureau du Management et du Budget (OMB). PSI est également contraint de se conformer aux exigences du bailleur de fonds dans les cas où les programmes sont financés par d’autres agences œuvrant pour la santé publique comme le Fonds Mondial la Lutte Contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme (GFATM), DFID, DOD, PIM, NORAD, etc…

**2. Informations générale sur la filiale ASF/PSI**

2.1. Programmes de l’ASF/PSI :

L’Association de Santé Familiale / Population Services International (ASF/PSI) a été créée en 1990 par un groupe de professionnels congolais en Sciences Sociales, conjointement avec Population Services International, basée à Washington. Cette Association est localement enregistrée comme une Association Sans But Lucratif (ASBL). Les membres de ASF/PSI en République Démocratique du Congo élisent un Conseil d’Administration qui assure la supervision des activités.

A l’origine, établie comme un Projet de l’USAID, ASF/PSI a continué la plupart de ses activités, en dépit de la perte du financement de l’USAID au cours de la période de 1991 à 1998. Au cours de cette période, ASF/PSI a continué l’exécution de ses activités à un niveau réduit et la distribution de condoms s’est poursuivie avec le soutien d’autres bailleurs de fonds ainsi que les fonds propres de PSI, sans restrictions.

A la date d’émission de cet appel d’offres, ASF/PSI exécute ses activités dans le cadre des 05 programmes ci-après :

* Programme de Traitement de l’Eau et de la Survie de l’Enfant,
* Programme de Prise en Charges des cas et de préventions du Paludisme
* Programmes de la planification familiale (méthode de courte et de longue durée)
* Programme de communication interpersonnelle et de changement de comportement.
* Programme de Recherches

Sur le plan financier, ASF/PSI fonctionne avec des financements reçus de plusieurs bailleurs de fonds :

* Des organismes internationaux de coopération tels que l’USAID, Global Fund, DFID, DOD, Banque Mondiale, …
* Des recettes de vente de ses produits.
* Des Fonds propres de PSI

ASF a son siège à 4630 Avenue de la Science, Immeuble USTC bloc C, Gombe/Kinshasa avec des représentations dans les provinces à travers ses 04 bureaux décentralisés à :

* + Lubumbashi
	+ Gemena
	+ Bukavu
	+ Kisangani

ASF/PSI centralise la comptabilisation de ses stocks au siège. L’organisme possède 01 magasin central à Kinshasa et 04 autres magasins régionaux dans les provinces ainsi que deux dépôts à Kinshasa ou sont entreposés environ 500,000 moustiquaires.

Dans le cadre de ses activités conventionnelles, ASF/PSI emploie les techniques de marketing et de communication pour distribuer d’une manière abordable les produits et les services de haute qualité à la population congolaise pour leur permettre de mener une vie saine. Il intervient dans le domaine des programmes sus-cités.

A cet effet, ASF/PSI a « commercialisé ou distribué », suivant les programmes mis en oeuvre pour l’année 2013 les types de produits suivants :

* Les préservatifs masculins et féminins « Prudence » ;
* Les contraceptifs oraux et injectables « Confiance » et les méthodes de contraceptifs à jours fixes « Collier du Cycle » ;
* Le Dispositif Intra Utérin (DIU) et l’implant « Jadèle » ;
* Les produits de traitements de l’eau contre les maladies d’origines hydriques « PUR » et « AQUATABS » ;
* Les Moustiquaires imprégnées d’Insecticide Longue Durée (MILD);
* L’anti-paludéen ACT» ;
* Des kits d’accouchements « Child Delivery Kit (CDK) ».
* D’autres produits pour la survie de l’enfant et contre le Paludisme (SRO-Zinc, Cotrimoxazole, Malardose ACT)

La comptabilité utilise le logiciel QuickBooks Pro comme logiciel de comptabilité et d’enregistrement des recettes des ventes. Suivant la directive de son siège, ASF/PSI 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 pour les engagements légaux à payer sont utilisés.

2.2 Autres renseignements sur le système

Les comptes de la filiale de PSI sont tenus sur la base d’un « Other Comprehensive Basis of Accounting » (OCBOA) au lieu des Principes de Comptabilité Généralement Acceptés (GAAS).

Les Produits distribués constituent de précieux avoirs pour le programme que PSI et la filiale ont une responsabilité fiduciaire quant à leur sauvegarde et leur utilisation, conformément aux dispositions du bailleur. Les filiales n'enregistrent pas les Produits de ces programmes comme inventaire. Les Produits du programme ne sont pas des avoirs qui appartiennent à la filiale et par conséquent, ne sont pas reflétés dans les registres de comptabilité de la filiale. Les fruits de la vente des produits constituent des revenus différés, et sont inscrites en revenue lorsque les dépenses du programme sont encourues. PSI enregistre la valeur de l'inventaire des produits du programme suivant le plus bas entre le coût et le prix du marché, et enregistre un passif égal à cet inventaire pour les produits différés. Le contrôle interne sur les ventes de produits effectuées à crédit exige des procédures d'audit supplémentaires parce que les registres de comptabilité pour les ventes de produit s’effectuent sur la base de décaissement (« cash »).

Il y a aussi des produits qui sont achetés dans l'intention de créer un fonds tournant dans le but de maintenir un approvisionnement continu de produits. PSI se référera à ces produits comme des produits des Fonds d'Entreprise (Enterprise Fund). Les produits de Entreprise Fund sont des avoirs appartenant à PSI et par conséquent, PSI les enregistre comme inventaire dans les registres comptables consolidés de PSI. PSI enregistre son inventaire le plus bas entre coût et prix du marché. La filiale de PSI ne possède pas cet avoir et par conséquent il n'est pas reflété dans les registres de comptabilité de la filiale. Afin d’établir une valeur exacte de l'inventaire et du coût des marchandises vendues (COGS) pour les produits des Fonds de l'Entreprise, l'audit de l’inventaire physique doit établir un rapport séparé pour ce groupe spécifique de produits. Les fruits des ventes de produits des Fonds de l'Entreprise sont considérés comme revenue et sont utilisés pour acheter des produits supplémentaires et pour couvrir tous les coûts directement liés aux produits tels que le conditionnement, l’impression, le transport/manutention, l’échantillonnage, le test, et les droits de douane.

Pour les besoins de cet audit, le coût des produits comprend tant les frais d’échantillonnage/test, de transport/manutention, de conditionnement que des coûts des produits eux-mêmes.

**B. AUDIT DE L’INVENTAIRE DES STOCKS DE FIN D’ANNEE 2013**

Le rapport principal à auditer, objet de la présente, concerne les inventaires physiques des stocks et le Rapports de Réconciliation **(Closing The Loop)**. Tous les documents de travail seront disponibles après le *20* Janvier 2014.

**1 Objectif de l'Audit**

L'objectif de l’audit du comptage de l'inventaire physique de fin d'année 2013 est d’obtenir une assurance raisonnable que l'inventaire réel de fin d'année est cohérent avec l’inventaire de fin d'année sur les rapports, et que ceci est correctement rendu compte dans la dernière consolidation de l'inventaire.

L'audit sera exécuté conformément aux Normes d’Audit Généralement Acceptées (GAAS) et aux autres normes d’audit reconnues en République Démocratique du Congo. Le rapport de l’auditeur inclura un Rapport Indépendant des Auditeurs (Opinion) sur les rapports appelés « **Closing The Loop** » (Rapports de Réconciliation). **Les auditeurs** **ne sont pas** **appelés** à préparer un Rapport sur la Conformité avec les Lois, les Règlements et les Dispositions du Bailleur. Cependant, les auditeurs devraient considérer les questions de conformité matérielle avec les lois et règlements locaux au cours de leur évaluation de la structure de contrôle interne.

**2 Domaine d’application**

PSI sollicite un audit de l’inventaire physique en fin d’année 2013 d’ASF/PSI. Le cabinet retenu pour exécuter l'audit acceptera de reconnaître que certains facteurs peuvent affecter le domaine d’application de l'audit ainsi que les procédures d'audit exécutées.

2.1 Documents Sources

Dans les cas où les Documents Sources originaux liés aux passations de marché International sont détenus par PSI/Washington, les photocopies de tels documents seront disponibles pour les besoins des tests de l'audit.

Il est exigé aux filiales de PSI de garder l’original de tous les documents sources concernant les ventes, la distribution et le stockage tant pour les produits ayant fait l’objet de dons que ceux provenant des passations de marché faites sur place. Ces documents sources originaux seront disponibles pour les besoins des tests de l'audit.

2.2 Période de Couverture

L'audit de l’inventaire demandé couvrira la période allant du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013, et rendra compte de la valeur marchande de tout l’inventaire dans les monnaies locales, et le montant des achats (coûts) de tout l'inventaire dans la monnaie avec laquelle ils ont été encourus.

 2.3 Exécuter une fonction d'inventaire de routine

Il sera demandé aux auditeurs de faire ce qui suit:

 Observer le compte d'inventaire physique (mené par le personnel de la filiale de PSI) pour tous les produits à la date du 31 décembre 2013. Les produits dont le financement provient du bailleur Fonds Mondial, à savoir les moustiquaires imprégnées d’Insecticides à Longue durée, devraient faire l’objet d’un rapport séparé.

 Exécuter plusieurs tests de comptage des stocks au niveau des entrepôts, et en suivre les traces jusqu’à la consolidation finale de l'inventaire.

 S’assurer que tous les articles de l'inventaire situés dans tous les autres entrepôts ont été inclus dans le rapport d'inventaire final consolidé.

 S’assurer que les différents types de produits sont comptabilisés séparément, surtout si le bureau local rapporte ces articles séparément dans son Rapport « Closing The Loop » destiné à PSI/Washington.

 Déterminer si les marchandises obsolètes ou endommagées doivent être régularisées. Ceci devrait être fait conjointement avec les tests de comptage.

 Obtenir une liste détaillée de l'inventaire reçu au cours de la période d'audit (du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013)

 Vérifier la méthode utilisée. Elle devrait suivre le principe « FIRST IN, FIRST OUT» (FIFO), et effectuée par lot et par date d’expiration.

* Calculer l’inventaire de fin d’année aussi bien en coût qu’au prix du marché.

Les auditeurs s’engageront à exécuter un audit de l'inventaire des produits listés sur le Rapport « Closing The Loop » de la filiale **seulement**. Cela n'inclut pas les articles tels que les matériels et articles de promotion. La confirmation physique des quantités de l'inventaire pour chaque produit sera confirmée dans son ensemble pour le bureau de la filiale.

2.4 Gestion des produits

Depuis 2002, tous les produits ont été inclus au titre d’inventaire sur les états financiers consolidés de fin d'année de PSI. Les produits de PSI et de ses filiales, tant achetés que donnés, ne sont pas pris en compte au titre d’inventaire dans les registres comptables du bureau local. Les produits constituent une précieuse ressource pour le programme que PSI et ses filiales ont le devoir de les sauvegarder et d’assurer qu'ils sont utilisés conformément aux dispositions contractuelles du bailleur. PSI exige que chaque filiale maintienne des registres d'inventaire pour retracer la réception, la vente et la nature des produits. Le domaine de l'audit inclut l’évaluation du contrôle interne dans la gestion de l'inventaire des produits et la fourniture, en note en bas de page ou comme rapport annexe, de la valeur des produits mis sous la gestion directe de la filiale de PSI à la date du rapport financier.

**3 Opinion de l'Audit**

Les auditeurs fourniront un Rapport d’Audit Indépendant sur les comptes et la consolidation de l'inventaire physique de fin d'année de la filiale de PSI, préparés conformément aux Normes d’Audit Généralement Acceptées (GAAS).

 **4 La Lettre de l’Auditeur à la Direction**

Les auditeurs peuvent déterminer s’il existe certaines choses qui ne sont pas matérielles pour l'audit de l'inventaire physique, mais que les auditeurs souhaitent communiquer à la filiale et à PSI Washington. Les auditeurs sont encouragés à préparer une lettre séparée à la Direction, laquelle serait envoyée avec les états audités, sans y être incorporée. Si elle a été préparée, une telle lettre serait le moyen approprié pour communiquer des sujets tels que:

* faiblesse d’ordre immatériel au sein du contrôle interne,
* choses immatérielles relatives à la conformité avec les lois et les règlements,
* recommandations sur le recrutement du personnel ou sur les attributions du personnel,
* recommandations pour les améliorations à apporter aux systèmes de gestion des produits et aux registres

**5 Lettre de Représentation**

Les auditeurs sont encouragés à obtenir une lettre de représentation de la Direction signée par le Représentant Résident. La lettre de représentation de la Direction fournie inclut le minimum d'informations devant être confirmées par ASF/PSI. Les auditeurs peuvent ajouter des informations supplémentaires ou des garanties dans la lettre standard (disponible au bureau local). PSI et ses filiales découragent l'inclusion d'informations immatérielles, inutiles ou démesurément détaillées dans la lettre de représentation de la Direction.

**6 Adéquation et Conservation des Documents de Travail**

L'objectif des auditeurs est d’obtenir suffisamment de faits évidents avec une base raisonnable dans le but de corroborer une opinion. Les documents de travail sont les registres détenus par l’auditeur concernant des procédures appliquées, des tests exécutés, des informations obtenues et les conclusions pertinentes. Le cabinet d'audit conservera les documents de travail d'audit durant les sept années qui suivent la fin de l'audit, ou plus longtemps suivant la demande écrite de PSI ou de la filiale. PSI et ses filiales se réservent le droit de demander des copies des documents de travail supportant les valeurs rapportées dans les états du rapport d’audit et le rapport en annexe ou en note en bas de page, aussi longtemps que les documents de travail doivent être conservés.

**7 Communication et Rapports**

Tous les rapports relatifs à l'audit de l'inventaire et les déclarations accompagnant la consolidation et l’évaluation de tout l'inventaire doivent, au minimum, être présentés en Anglais. Le rapport d'audit sera remis à l’Administrateur Délégué avec deux copies directement envoyées à PSI Washington.

Si au cours de l’audit, un fait est jugé être suffisamment sérieux pour affecter la conduite totale de l'audit, les auditeurs notifieront immédiatement par écrit l’Administrateur Délégué, à moins que les circonstances rendent peu appropriée la communication de la chose à l’Administrateur Délégué, et auquel cas les auditeurs entreront en contact direct avec PSI Washington. Si une chose est évoquée avec l’Administrateur Délégué, une copie de la notification sera directement faxée par les soins du cabinet d'audit à PSI Washington,

 **8 Exemples de Documents d'Audit**

PSI et l'organisme affilié ont fourni certains documents d'audit décrits dans le paragraphe suivant. Ces documents d'audit contiennent le niveau minimum de planification, d’évaluation, de test et de compte-rendu que les auditeurs devraient inclure dans leur engagement de l'audit. Les auditeurs ne devront pas exclusivement compter sur les documents fournis, mais d’utiliser leur capacité professionnelle de jugement. Ces documents sont conçus pour aider à assurer que certaines procédures minimales ont été exécutées. Les auditeurs sont responsables de la détermination, dans leur opinion professionnelle, des procédures supplémentaires qui devront être exécutées, en se basant sur leur compréhension générale de la filiale, l’estimation des risques, la considération du contrôle interne, la détermination de la matérialité basée sur les résultats des procédures d'audit exécutées.

**8.1 Check-list du Contrôle Interne**

Il est demandé aux auditeurs d’obtenir et de documenter leur compréhension des activités de contrôle interne en rapport avec les domaines majeurs de l'audit. À cette fin, la « check-list du contrôle interne » devrait être complétée au début de l'audit. La « check-list du contrôle interne »  est conçue pour aider l’auditeur à gagner le niveau minimum de compréhension des activités du contrôle en place au sein de la filiale. Si l’auditeur conclut que des éléments de la « check-list du contrôle interne » ne sont pas nécessaires ou ne s'appliquent pas, il devrait justifier cette décision dans les documents de travail. En outre, s'il y a d’autres activités de contrôle en place mais qui n'ont pas été mentionnées sur la « check-list du contrôle interne », l’auditeur devrait les lister dans un document joint à la « check-list du contrôle interne ». L’auditeur est encouragé à étendre les procédures de l'audit recommandées jusqu’à la limite qu’il détermine nécessaire pour pouvoir sortir le rapport indépendant des auditeurs (opinion de l'audit) et le rapport sur le contrôle interne.

 **C. INVENTAIRE PHYSIQUE DES BIENS ET EQUIPEMENTS DE L’ASF/PSI A LA FIN DE L’ANNEE 2013**

Dans le cadre de la descente des auditeurs sur terrains, ASF/PSI demande également aux auditeurs indépendants de conduire l’inventaire de ses biens et équipements dans les provinces afin de valider les informations transcrites dans le registre des inventaires par bureaux, fourni par le département Inventaire aux auditeurs.

Le principal objectif de l’examen est de s’assurer de l’existence physique de tous les biens et équipements de tous les bureaux de ASF/PSI, d’en donner un rapport détaillé réservé uniquement à l’usage exclusif de la Direction de ASF/PSI DRC.

En cas d’anomalies, l’auditeur avisera directement la Direction avant de proposer les ajustements qui s’imposent.

Les dispositions des Procédures d’inventaires des biens et équipements de PSI, applicables à ASF/PSI, sont données ci-après :

* Les bureaux décentralisés doivent maintenir une liste des inventaires à tout moment ;
* Des inventaires physiques doivent systématiquement être réalisés une fois dans l’année (au 31 décembre de chaque année) ;
* Les bureaux décentralisés doivent soumettre au siège une copie de la liste des inventaires, généralement au 31 décembre qui suit l’inventaire. En cas de décalage, la soumission de cette liste est impérative dès achèvement de l’inventaire physique ;
* Les procédures de PSI définissent comme « Equipements » tout bien ou matériel, ayant une durée de vie estimative supérieure à une année et dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 500 dollars américains ;

**D. INVENTAIRE INDEPENDANT DES ENCAISSES DANS LES BUREAUX DECENTRALISES**

Dans le cadre de cette mission, il est aussi demandé aux auditeurs de valider les montants de la caisse reportés par les coordinations aux 31 décembre 2013 à travers un inventaire indépendant.

Pour la petite caisse, l’auditeur effectuera ainsi les opérations suivantes :

* Comptage physique de la caisse à la date de l’audit
* Elaboration des procès verbaux de comptages
* Reconstitution des soldes en caisse au 31 décembre 2013 par Roll back
* Comparer le solde reconstitué avec le solde comptable au 31 décembre 2013 et expliquer les éventuelles différences.

Les PV de comptages doivent être remis à la Direction de l’Association indépendamment des rapports d’audit mentionnés dans la partie A ci-dessus.

**Annexe : Modèle de Contrat**

**DOSSIER N°XXXXXXXXX**

**MODELE DE 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, la Fiduciaire 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 la Fiduciaire et l’Association ni entre le personnel de la Fiduciaire 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**

La Fiduciaire 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 la Fiduciaire 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 la Fiduciaire.

**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 la Fiduciaire 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 la Fiduciaire (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). La Fiduciaire 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 : Administrateur Délégué ASF | Pour le Cabinet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom : XXXXXXXXXXQualité : Directeur XXXXXXXX |

le …/… /2014,

En deux originaux dont chacune des parties reçoit