

ANNEXE I

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Généralités

8. Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention COD-H-CORDAID du Fonds mondial de Lutte contre le VIH/SIDA, la tuberculose et le Paludisme, STICHTING CORDAID lance un Appel d'Offres International pour un marché de services d'audit externe financier, programmatique et gestion des achats et stock pour la vérification des dépenses et des prestations du Principal Récipiendaire, des Sous-Récipiendaires ainsi que des Centrales de distribution régionale des médicaments .

2. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de la Proposition. STICHTING CORDAID ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par la Proposition.

3. Sélection et accréditation de l'auditeur

Exigences minimales requises pour la sélection d'un auditeur d'une subvention du Fonds mondial :

- i. l'auditeur doit figurer sur une liste d'auditeurs accrédités d'un donateur reconnu¹ qui mène des activités dans le pays. S'il s'agit de l'Institution Supérieure de Contrôle (ou Cour des Comptes dans certains pays), l'auditeur doit être certifié conforme aux normes requises par toute autorité compétente à même d'évaluer les normes de travail.
- ii. l'auditeur doit être un cabinet indépendant, exempt de conflit d'intérêts avec l'entité auditée ;
- iii. l'auditeur doit disposer des compétences professionnelles requises et avoir de l'expérience dans la planification et la réalisation d'audits de cette nature ;
- iv. l'auditeur doit être habilité à exercer en tant qu'auditeur externe et à exprimer des opinions d'audit conformément aux lois, règles et autres exigences en vigueur dans la République Démocratique du Congo ;

4. Fraude et corruption

Le Bailleur ainsi que STICHTING CORDAID exigent que les soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants, dans le cadre de marchés financés par le Fond Mondial, respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Bailleur :

¹ Par exemple : Fond Mondial, Banque mondiale, BERD, Bureau de l'Inspecteur général/Inspecteur général régional (USAID), Commission européenne (Cour des comptes)

- a. Définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. Et "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché ;
- c. Prendra, à l'encontre d'une firme ou d'un individu, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par le Bailleur, si le Bailleur établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet individu se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché financé par le Bailleur ;
- d. Se réserve le droit de faire inclure dans les contrats financés par lui une disposition imposant aux soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants de lui permettre d'inspecter leurs comptes et registres relatifs à l'exécution du contrat et de les faire vérifier par des auditeurs désignés par lui.

B. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER

5. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent offrir des services couvrant l'ensemble des spécifications stipulées dans les termes de référence. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

6. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des documents d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit le Bureau de STICHTING CORDAID aux adresses ou aux numéros indiqués dans l'invitation à soumissionner. Le Bureau de STICHTING CORDAID répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu'à une semaine avant la date limite de dépôt des propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification, mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à

tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les documents d'invitation à soumissionner.

7. Modification des Documents d'invitation à soumissionner

À tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, le Bureau de STICHTING CORDAID peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un Soumissionnaire éventuel, modifier les documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, le bureau de STICHTING CORDAID pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions.

C. PREPARATION DES PROPOSITIONS

8. Langue de la Proposition

Les Propositions préparées par le soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la Proposition échangés entre le Soumissionnaire et le Bureau de STICHTING CORDAID seront écrits en français. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de la proposition, le texte en français prévaudra.

9. Document constitutif de la Proposition

Documentation technique :

- Statuts de l'entreprise, les coordonnées exactes du siège social du soumissionnaire
- L'immatriculation RCCM
- Quitus fiscal
- Le profil financier et les références bancaires du soumissionnaire
- La copie des états financiers certifiés de la dernière année comme minimum
- Une proposition technique détaillant la cartographie d'implantation de la firme en RDC, la méthodologie à utiliser, les CV du personnel clé ainsi que les expériences similaires des trois dernières années indiquant les entités utilisatrices et leurs adresses officielles de contact, les lieux d'exécution, les montants des marchés exécutés et les sources de financement.
- Planning de la mission

Documentation financière :

- L'offre financière sera détaillée pour chacun des axes d'interventions indiquées dans les termes de référence ci-dessous

10. Les coûts de la Proposition

Contrairement à l'exonération aux importations des biens et services, STICHTING CORDAID n'est pas exonéré de la TVA à l'intérieur du pays. Etant donné que dans le cas d'espèce, il s'agit des services à réaliser à l'intérieur du pays, le coût de la proposition du soumissionnaire devra indiquer d'une part,

le montant du service fourni et d'autre part, celui de la TVA.

11. Devises de la Proposition

Le Soumissionnaire indiquera les coûts en dollars américains ou en tout autre monnaie convertible pour les services qu'il se propose de fournir en vertu du présent contrat dans un tableau des coûts TT dont un exemple est joint aux présents documents d'invitation à la soumission.

Dans le cas d'une utilisation d'une monnaie convertible autre que le dollar américain, le taux de change qui sera appliqué pour la conversion en USD sera le taux OANDA du jour de l'ouverture des offres.

12. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant cent vingt (120) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par le Bureau de STICHTING CORDAID, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 120 jours sera susceptible d'être rejetée pour cause de non-conformité aux conditions de l'appel d'offres.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Bureau de STICHTING CORDAID pourra demander au Soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa proposition.

D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

La proposition doit être présentée séparément de la manière suivante :

- Une grande enveloppe fermée contenant deux enveloppes séparées et scellées, contenant à leur tour respectivement l'offre technique et l'offre financière. Chaque enveloppe doit clairement indiquer son contenu et le nom du soumissionnaire.
- La grande enveloppe doit porter l'adresse du destinataire suivante :

Mr Yaouba KAIGAMA
Directeur Pays de STICHTING CORDAID
Avenue OUA, N°25
Immeuble « La Colombe »
Quartier Basoko - Commune de Ngaliema
Kinshasa – République Démocratique du Congo

Avec la mention :

AOI N° 001-AF_FM/Cordaid/2018

« Sélection d'un cabinet d'audit externe de contrôle et de vérification de l'équipement et autres entités de mise en œuvre au niveau périphérique de CORDAID RDC en tant que Principal Réciendaire (PR), des Sous Réciendaire (SR) ainsi que des Centrales de distribution régionale des médicaments »

13. Délai de soumission des propositions

Le Bureau de CORDAID RDC doit recevoir les propositions à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard **le 5 février 2018 à 10H00 (Heure de Kinshasa : GMT + 1)**.

Le bureau de STICHTING CORDAID pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en modifiant les documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des Documents d'invitation à soumissionner*, auquel cas tous les droits et obligations de STICHTING CORDAID et des Soumissionnaires précédemment soumis à l'ancien délai seront alors soumis au nouveau délai tel que prorogé.

Le soumissionnaire doit vérifier lors du dépôt de son dossier que le secrétariat de STICHTING CORDAID appose un sceau de réception sur l'enveloppe extérieure de sa soumission. Et que les indications de la date et heure de dépôt sont mentionnées.

14. Propositions déposées hors délai

Aucune proposition ne sera reçue par STICHTING CORDAID après la date et l'heure limite spécifiée dans la clause relative au *Délai de soumission des Propositions* sera rejetée.

15. Modification et retrait des Propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à la condition qu'une notification écrite soit reçue par STICHTING CORDAID avant la date butoir de soumission des Propositions.

La notification de retrait du Soumissionnaire doit être préparée, scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de la clause relative au Délai de soumission des propositions. La notification de retrait peut aussi être envoyée par e-mail à l'adresse cordaid.rdc@cordaid.org, mais elle doit dans ce cas être suivie d'une copie de confirmation signée.

Aucune proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission des Propositions.

Aucune proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des Propositions et la date d'expiration de la période de validité de la Proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la Proposition.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

16. Ouverture des Propositions

L'ouverture des plis pour les offres techniques aura lieu le **5 Février 2018 à 11 heures** (heure locale de Kinshasa) dans les locaux de STICHTING CORDAID RDC à Kinshasa, par la Commission de sélection de STICHTING CORDAID en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Le nom des Soumissionnaires, les modifications, ou les retraits d'offres, et la présence ou l'absence de la garantie d'offre ainsi que toute autre information que le soumissionnaire, à son choix, peut juger utile de faire connaître, seront annoncés lors de l'ouverture.

En principe, aucune offre ne devra pas être rejetée à cette étape, sauf si elle a été présentée «hors délai», si l'enveloppe est marquée «Retrait» (qui sera renvoyée aux Soumissionnaires), si la forme de présentation n'est pas respectée ou si un des documents exigés n'est pas fourni.

Les offres qui n'auront pas été ouvertes et lues pendant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à l'évaluation.

Les soumissionnaires retenus après évaluation des offres techniques par la Commission seront notifiés et invités à l'ouverture des plis qui aura lieu le **9 février 2018 à 10H00 heures** (heure locale de Kinshasa) aux fins d'examen des offres financières par la Commission d'évaluation.

17. Clarification des Propositions

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, STICHTING CORDAID peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire de clarifier sa proposition. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de la proposition ne sera demandé, proposé ni permis.

18. Examen préliminaire

Cordaid examinera les propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces propositions répondent globalement aux conditions stipulées.

Pour les offres financières, les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s'il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, sa proposition sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.

Avant examen détaillé, l'Acquéreur évaluera le degré de réponse substantielle de chaque proposition par rapport à l'invitation à soumissionner. Aux fins de ces clauses, une proposition apportant une réponse substantielle est une proposition qui se conforme à toutes les spécifications et conditions de l'invitation à soumissionner sans déviation majeure. La détermination par l'Acquéreur du degré de réponse de la proposition doit être basée sur le contenu de la proposition elle-même, sans considération de quelque raison extrinsèque que ce soit.

Une proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant par l'Acquéreur sera rejetée sans que le soumissionnaire puisse la rendre a posteriori plus conforme en la corrigeant.

19. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroule de la manière suivante :

a. Evaluation de l'offre technique

Elle comporte 2 étapes :

- Analyse de conformité qui consiste à vérifier que le soumissionnaire a bien respecté les délais de transmission de sa Proposition, la conformité de l'étiquetage et de la présentation des enveloppes, le format, la langue, et la conformité des documents administratifs et légaux demandés.
- Cotation des critères techniques sur base de la *grille d'évaluation en annexe* : (i) cartographie

d'implantation en RDC, (ii) méthodologie proposée, (iii) expériences similaires des trois dernières années (iv) Composition de l'équipe et CV du personnel clé

b. Evaluation financière

L'évaluation financière portera sur l'ensemble des coûts du service et des missions es à effectuer sur les destinations indiquées dans la cartographie. Le soumissionnaire ayant présenté l'offre la moins-disant sera retenue.

F. Attribution du Contrat

20. Critères d'attribution du Contrat

Le Bureau de STICHTING CORDAID se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

L'Acquéreur attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins-disant et jugée substantiellement conforme au Dossier d'appel d'offres

21. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution

L'Acquéreur se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des coûts ou des autres spécifications et conditions.

22. Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres, l'Acquéreur notifiera au Soumissionnaire retenu, par écrit, que son offre a été retenue.

a. Jusqu'à l'établissement et la signature d'un marché officiel, la notification de l'attribution tiendra lieu de contrat.

b. À réception par l'Acquéreur du contrat signé, l'Acquéreur notifiera, dans un délai maximum de 7 jours, chaque Soumissionnaire dont l'offre aura été jugée infructueuse.

23. Délais d'exécution

Le délai minimum d'exécution des prestations estimé par STICHTING CORDAID court jusque 31 mars 2018. Il peut éventuellement être prolongé moyennant un avenant au contrat.

24. Signature du Contrat

Le Soumissionnaire retenu doit signer, dater et renvoyer le contrat à l'Acquéreur dans un délai maximum de 7 jours à compter de la réception du contrat.

ANNEXE II

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

1. ENGAGEMENTS DES PARTIES

Les parties déclarent et garantissent que :

- a) Chaque partie dispose des pleins pouvoirs, de l'autorité et du droit d'exécuter ses obligations en vertu du contrat ;
- b) Ce contrat constitue une obligation juridique valide et légale de chaque partie, applicable conformément aux présentes conditions (excepté dans les cas de faillites, d'insolvabilité, de jugements affectant les droits des créanciers ou de recours équitables).

Le Prestataire de Service déclare et garantit que :

- a) Il jouit du droit de contrôler et de diriger les moyens, les détails, la manière et la méthode par laquelle les Services seront exécutés ;
- b) Il possède l'expérience requise et la capacité d'exécuter les Services ;
- c) Les services devant être exécutés en conformité avec les lois, les règles ou les règlements en vigueur, il s'engage à obtenir tous les permis ou toutes les autorisations nécessaires pour se conformer à ces lois, à ces règles ou à ces règlements ;
- d) Les services seront exécutés de manière professionnelle avec un personnel qualifié.

2. STATUT JURIDIQUE

Le Prestataire de Service sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis de STICHTING CORDAID. Son personnel ou ses sous-traitants ne seront en aucune manière considérés comme des employés ou des agents de STICHTING CORDAID.

3. SOURCE DES INSTRUCTIONS

Le Prestataire de Service ne doit ni chercher ni accepter des instructions d'une autorité non habilitée par STICHTING CORDAID dans l'exécution des services découlant du contrat. Il se gardera de toute action susceptible de porter préjudice à STICHTING CORDAID et il remplira ses engagements en préservant au plus haut point les intérêts de STICHTING CORDAID.

4. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Prestataire de Service sera responsable de la compétence professionnelle et technique de ses employés et il devra, pour l'exécution des services découlant du Contrat, sélectionner des personnes fiables qui œuvreront effectivement à l'exécution du Contrat, respecteront les us et coutumes locales et se conformeront aux normes de conduite morales et éthiques les plus élevées.

5. AFFECTATION

Le prestataire de Service ne doit pas affecter, transférer, prendre d'engagements ou entreprendre quelque disposition que ce soit de tout ou partie du Contrat sans une autorisation préalable écrite de STICHTING CORDAID.

6. SOUS-TRAITANCE

Au cas où il aurait recours au service de sous-traitants, le Prestataire de Service devra obtenir l'accord et l'autorisation préalables et écrits de CORDAID, étant entendu que l'approbation d'un sous-traitant par STICHTING CORDAID ne soustrait nullement ce dernier de ses obligations découlant du contrat, quelles qu'elles soient. Les termes de tous les contrats de sous-traitance doivent être assujettis et conformes aux stipulations du Contrat.

7. ABSENCE D'AVANTAGES POUR LES AGENTS

Le Prestataire de Service garantit qu'aucun agent de STICHTING CORDAID n'a reçu ou ne se verra offrir par lui quelque avantage direct ou indirect découlant du contrat ou de son attribution. Il reconnaît que tout non-respect de cette disposition constitue une entorse à une clause essentielle du contrat.

8. DEDOMMAGEMENT

Le Prestataire de Service dédommagera, protégera et défendra, à ses propres frais, STICHTING CORDAID ainsi que les agents et employés de CORDAID contre toutes poursuites judiciaires, réclamations et responsabilités de quelque nature que ce soit, dès lors qu'elles découlent d'actes ou d'omissions de sa part ou de la part de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants dans le

cadre de l'exécution du contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux demandes et actions relatives à l'indemnité d'invalidité des travailleurs, à la responsabilité liée aux produits et à la nature des inventions ou appareils brevetés, au matériel de droit réservé ou à toute autre propriété intellectuelle du Prestataire de Service, de ses employés, officiels, agents ou sous-traitants. Les obligations découlant de cet article se poursuivent même après la fin du contrat.

9. CHARGES ET RECOURS

Le Prestataire de Service ne mettra pas ni ne permettra que soit joint quelque recours, saisie-arrêt ou autre charge aux dossiers de toute administration ou détenu par STICHTING CORDAID et relatifs à des sommes dues ou à devoir pour un travail fait ou du matériel fourni en vertu de ce Contrat, ou pour cause de toute autre demande faite à l'encontre du Prestataire.

10. NATURE CONFIDENTIELLE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

Toutes les cartes, tous les dessins, toutes les photos, toutes les mosaïques, tous les plans, tous les rapports, toutes les recommandations, toutes les évaluations, tous les documents et toutes autres données recueillies ou reçues par le Prestataire de Service en vertu du contrat seront la propriété de STICHTING CORDAID et ils devront être considérés comme confidentiels. Ils ne pourront être remis qu'aux agents autorisés par CORDAID dans l'exécution des tâches effectuées en vertu du contrat.

Le Prestataire de Service ne devra à aucun moment communiquer à toute personne non habilitée par STICHTING CORDAID, publique ou privée, toute information à laquelle il n'a accès que du fait de l'exécution du contrat et qui n'est pas du domaine public, sauf s'il en a obtenu l'autorisation de STICHTING CORDAID. Par ailleurs, il ne devra pas utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur à l'expiration du Contrat.

11. CAS DE FORCE MAJEURE : AUTRES CHANGEMENTS DE CONDITIONS

11.1 Le terme de Force majeure, tel qu'entendu dans cet Article, englobe les actes de guerres (déclarées ou pas), les invasions, les révolutions, les insurrections ainsi que tout autre acte de même nature ou toute force sur laquelle les parties n'ont aucun contrôle.

11.2 En cas de force majeure et aussi rapidement que possible après la survenue de l'évènement constitutif de cas de force majeure, le Prestataire de Service devra en informer STICHTING CORDAID par écrit, en donnant tous les détails. S'il se trouve, à cause de cet évènement, dans l'incapacité d'honorer ses engagements et d'assumer ses responsabilités découlant du Contrat, il devra notifier STICHTING CORDAID de tout changement dans les conditions ou de tout évènement qui pourrait influencer ou serait susceptible d'influencer sur sa capacité à assumer ses responsabilités.

Cette notification devra faire état de mesures qu'il se propose de prendre, y compris toute alternative raisonnable destinée à assurer la réalisation des activités qui ne seraient pas affectées par la Force majeure. A la réception de ladite notification, STICHTING CORDAID prendra, à sa discrétion, les mesures qu'il juge nécessaires ou appropriées en la circonstance, telle la prolongation de la durée du Contrat, afin de permettre au Prestataire de Service de s'acquitter de ses obligations découlant du Contrat.

11.3 Si, pour raison de Force majeure, le Prestataire de Service se trouve en position d'incapacité totale ou partielle d'honorer ses engagements ou de s'acquitter de ses responsabilités découlant du Contrat, STICHTING CORDAID aura le droit de suspendre ou de résilier le contrat sur la base des mêmes termes et conditions que ceux stipulés à l'Article 12 "Résiliation", avec cette seule différence que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

12. RESILIATION ET SUSPENSION

12.1 Résiliation pour défaut

CORDAID peut, sans préjudice de toute autre action pour violation de contrat et d'un avis écrit envoyé par défaut au Prestataire de Service, résilier le contrat en totalité ou en partie, si le Prestataire de Service :

a) Ne remédie pas à une défaillance dans l'exécution de ses obligations, comme indiqué dans un avis de suspension qui lui a été notifié en vertu de l'article 12.5, dans les trente (30) jours à

- dater de la notification de l'avis de suspension ou dans un délai supplémentaire que STICHTING CORDAID peut lui avoir accordé ;
- b) Ne remplit pas les obligations découlant du contrat ;
 - c) Est engagé dans la fraude, la corruption, la collusion, la contrainte et la pratique obstructive dans la concurrence ou dans l'exécution du contrat et/ou le non-respect des règles éthiques énoncées à l'article 16 ;
- En cas de résiliation du Contrat ou d'une partie de celui-ci par STICHTING CORDAID en application de cet Article, aucun paiement ne sera dû au Prestataire de Service, sauf en ce qui concerne les tâches et services dûment exécutés de manière satisfaisante conformément aux termes du Contrat. Le Prestataire de Service doit alors prendre des mesures immédiates pour achever les tâches et services d'une manière prompte et ordonnée, de manière à minimiser les coûts et les dépenses supplémentaires. Toutefois, le Prestataire de Service doit poursuivre l'exécution du contrat pour la partie du contrat non résilié.

12.2 Résiliation pour insolvabilité

Au cas où le Prestataire de Service serait déclaré en faillite, serait en liquidation ou deviendrait insolvable ou en cas de cession de ses droits à des créanciers ou encore en cas de nomination d'un administrateur de ses biens pour cause d'insolvabilité, STICHTING CORDAID pourra résilier le contrat sur le champ, sans préjudice de ses droits ou d'une quelconque action qu'il pourrait avoir. Le prestataire de Service a l'obligation d'informer immédiatement STICHTING CORDAID de la survenue d'un des événements décrits ci-dessus.

12.3 Résiliation pour convenance

Une partie peut, sans motif et moyennant un préavis écrit de trente jours adressé à l'autre partie, mettre fin au Contrat. Dans ce cas, le Prestataire de Service sera payé pour tous les services rendus avant la résiliation du contrat. Il doit prendre, sans délai, toutes les mesures raisonnables pour effectuer l'annulation dans le délai acceptable par STICHTING CORDAID de tous les paiements en suspens, des obligations non réalisées ou sous-traitées en vertu du contrat.

12.4 Résiliation par le Prestataire de Service

Le Prestataire de Service peut résilier le contrat en donnant un avis écrit à STICHTING CORDAID dans le cas où :

- a) STICHTING CORDAID omet de payer toute somme qui lui est due en exécution du contrat et qui ne fait pas l'objet d'un différend conformément à l'article 12.5 ci-dessous et ce dans les quarante-cinq jours à dater de la réception de son avis écrit faisant état du retard de paiement ;
- b) À la suite d'un cas de Force Majeure, il est incapable d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante jours ;
- c) STICHTING CORDAID ne parvient pas à se conformer à tout règlement à l'amiable trouvé en application de l'article 13 ci-dessous.

12.5 Suspension des paiements

CORDAID peut, par notification écrite, suspendre tous les paiements en faveur du Prestataire de Service si celui-ci ne remplit pas ses obligations découlant du contrat et notamment l'exécution des Services, à condition que la notification de suspension :

- a) Précise la nature du manquement aux obligations, et
- b) Demande au Prestataire de Service de remédier à ce manquement dans un délai ne dépassant pas trente jours à dater de la réception par lui de l'avis de suspension.

En cas de résiliation, le Prestataire de Service doit retourner à STICHTING CORDAID tous les fonds non utilisés à la date de résiliation.

12.6 Suspension du financement

Au cas où le financement qui lui est accordé pour le paiement d'une partie ou de la totalité des prestations prévues dans le contrat serait suspendu, STICHTING CORDAID avisera le Prestataire de Service d'une telle suspension dans les sept jours à dater de la réception par lui de l'information.

12.7 Suspension des Services

Au cas où les services seraient suspendus en raison de circonstances indépendantes de la volonté des deux parties, STICHTING CORDAID, après consultation avec le Prestataire de Service, déterminera toute éventuelle prorogation de délai ainsi que le montant à suppléer éventuellement au prix du Marché tel qu'arrêté conformément aux clauses du contrat.

13. Règlement des différends

- 13.1 Les Parties devront déployer les plus grands efforts pour régler à l'amiable tous différends, controverses ou réclamations découlant de l'interprétation ou de l'exécution du contrat. Quand elles désirent rechercher un tel règlement grâce à une conciliation, celle-ci doit prendre place conformément au Règlement pouvant être convenu entre elles.

- 13.2 Si un différend, une controverse ou une réclamation découlant de l'interprétation ou de l'exécution du contrat ne sont pas réglées à l'amiable conformément au paragraphe précédent dans les soixante (60) jours suivant la réception par l'une des Parties de la requête de l'autre Partie quant à ce, l'affaire sera portée devant les juridictions compétentes de la ville de Kinshasa.

14. EXONERATION D'IMPOTS

- 14.1 CORDAID bénéficiant de la franchise de la TVA à l'importation, les prix du Prestataire de Service seront établis hors taxes pour tous les biens importés.
- 14.2 De même, le Prestataire de Service autorise STICHTING CORDAID à déduire de sa facture tout montant correspondant aux impôts, droits de douane et autres charges, à moins qu'il n'ait consulté STICHTING CORDAID préalablement au paiement de ceux-ci et ait obtenu, à chaque fois, l'autorisation expresse de STICHTING CORDAID pour payer ces impôts, droits de douane ou autres charges. Dans ce cas, le Prestataire de Service devra fournir à STICHTING CORDAID la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits de douane ou autres charges a été effectivement effectué et préalablement autorisé.
- 14.3 STICHTING CORDAID ne bénéficiant pas de la franchise de la TVA pour tous les services rendus en RDC, les prix du Prestataire de Service pour tous les services rendus en RDC seront établis Toutes Taxes Comprises (TTC).

15. PAIEMENT

STICHTING CORDAID effectuera le paiement des prestations par chèque ou par virement bancaire après analyse et acceptation par lui des factures soumises par le Prestataire de Service à l'arrivée des différentes échéances et dans un délai ne dépassant pas 30 jours.

16. REGLES ETHIQUES

16.1 Le travail des enfants

Le Prestataire de Service atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques non conformes aux droits énoncés dans la Convention sur les Droits de l'Enfant et notamment en son Article 32 qui dispose, entre autres, qu'un enfant doit être protégé contre tout travail susceptible d'être dangereux ou d'interférer avec son éducation ou qui est préjudiciable à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Toute violation de cet engagement donnera droit à STICHTING CORDAID de résilier le Contrat immédiatement et sans frais à sa charge, après notification au Prestataire de Service.

16.2. Les mines

Le Prestataire de Service atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé activement et directement dans des activités patentes de brevetage, de développement, de montage, de production, de commercialisation, de fabrication des mines ou d'autres activités touchant à des éléments principalement utilisés dans la fabrication des Mines. Le terme "Mines" englobe les dispositifs définis aux paragraphes 1, 4 et 5 de l'Article 2 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

Toute violation de cet engagement donnera droit à STICHTING CORDAID de résilier le Contrat immédiatement et sans frais à sa charge, après notification au Prestataire de Service.

16.3 Intégrité / Probité

Ni le Prestataire de Service ni aucun de ses représentants ne se livreront à la fraude, à la corruption, à la collusion, à la coercition et/ou aux actions obstructives en vue de l'obtention du contrat ou de son exécution.

Si le Prestataire de Service ou l'un quelconque de ses représentants se livrent à un des actes ci-dessus, il peut subir les sanctions suivantes ou l'une d'entre elles :

- Résiliation immédiate du contrat (voir Résiliation et suspension ci-dessus);
- Responsabilité du fait des dommages subis par STICHTING CORDAID et par d'autres soumissionnaires concurrents;
- Exclusion (listes noires) pour cinq ans de la signature d'un autre contrat avec STICHTING CORDAID.

Le Prestataire de Service ou l'un quelconque de ses représentants doit signaler immédiatement à la Direction de STICHTING CORDAID toute tentative, par le personnel de ce dernier, de demande de pots de vin ou de cadeaux en rapport avec le contrat.

16.4 Mesures de lutte contre le blanchiment d'argent

Le Prestataire de Service reconnaît et accepte qu'en vertu des engagements de STICHTING CORDAID à prévenir le blanchiment d'argent, toute transaction impliquant le transfert, le décaissement, le transport, la transmission ou l'échange de fonds (y compris les virements électroniques et les opérations de change des devises) doit être effectuée par la banque, sauf si un autre moyen de paiement est expressément autorisé par écrit par STICHTING CORDAID avant la

réalisation de la transaction.

16.5 Code de conduite

L'objectif du Code de Conduite est d'établir les principes et les normes de conduite exigés de tous récipiendaires des ressources de STICHTING CORDAID. Le Code de conduite s'applique à tous les employés, collaborateurs, fournisseurs et consultants, où qu'ils se trouvent. Le Prestataire de Service déclare avoir pris connaissance du Code de Conduite de STICHTING CORDAID et il s'engage à le respecter.

Toute violation de cet engagement donnera droit à STICHTING CORDAID de résilier le Contrat immédiatement et sans frais à sa charge, après notification au Prestataire de Service.

16.6 Anti-terrorisme

Le Prestataire de Service s'engage à tout mettre en œuvre pour ne s'assurer qu'aucun des fonds de CORDAID reçus dans le cadre du Contrat n'est utilisé pour soutenir des individus ou des groupes terroristes et que les destinataires de toute somme versée en exécution dudit contrat ne figurent sur la liste établie par le Comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.un.org/sc/committees/1267/pdf/AQList.pdf>

La présente disposition doit être reprise dans tous les autres contrats ou accords de sous-traitance conclus en exécution du Contrat.

16.7 Droits de l'homme

Le Prestataire de Service s'engage au respect des Droits de l'Homme et en particulier à :

- a) Garantir un accès aux services à tous sans discrimination, et même à la population carcérale ;
- b) Avoir recours à des médicaments ou pratiques médicales scientifiquement approuvés et éprouvés ;
- c) Ne pas faire appel à des méthodes qui constituent un acte de torture ou s'avèrent cruelles, inhumaines ou dégradantes ;
- d) Respecter et protéger le consentement donné en connaissance de cause, la confidentialité et le droit au respect de la vie privée en ce qui concerne le dépistage médical, les traitements ou les services de santé ;
- e) Eviter la détention médicale et l'isolement involontaire qui, conformément aux orientations publiées à ce sujet par l'Organisation Mondiale de la Santé, ne doivent être utilisés qu'en dernier recours.

17. RESPECT DE LA LOI

Le Prestataire de Service et STICHTING CORDAID s'engagent à respecter l'ensemble des lois, ordonnances, règles et règlements en vigueur dans les pays où ils opèrent, spécialement dans la mise en œuvre de leurs obligations découlant du Contrat.

18. AUTORITE DE MODIFICATION

Aucune modification ou aucun changement ne peut être apporté au contrat, aucune renonciation à quelque stipulation que ce soit ni aucune relation contractuelle additionnelle de quelque sorte que ce soit avec le Prestataire de Service ne sera valide et applicable à STICHTING CORDAID, s'il n'a fait l'objet d'un avenant signé par un agent de STICHTING CORDAID dûment autorisé.

Termes de référence de l'audit externe (consolidé/ par entité) des programmes de financés par le Fonds mondial

Réципиентаire principal : Sticing CORDAID (CORDAID)

Numéro de la subvention : COD-H-CORDAID Grant N.810

Titre du programme : Scale-up of HIV-AIDS prevention, care and treatment services to 354 priority health zones targeting the general and key populations in the Democratic Republic of the Congo

Période couverte par l'audit : 01/01/2017 – 31/12/2017

TERMES DE REFERENCE DE L'AUDIT

i. Contexte et Justification

Dans le cadre du Nouveau modèle de Financement (NMF) du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la tuberculose et le Paludisme (FM), la RDC a bénéficié d'une subvention VIH/TB visant la mise à échelle des services de prévention soins et traitement du VIH/SIDA dans 354 zones de santé prioritaires de Juillet 2015 à Décembre 2017. Cordaid ayant été reconduit comme Principal Réципиентаire pour la subvention COD-H—CORDAID pour 13 Divisions Provinciales de la Santé (DPS). L'extension des services comprend un paquet complet et multisectoriel d'activités de lutte contre le VIH/Sida/TB ciblant d'une part, la population générale à travers les Sous Réципиентаires (SR) d'appui aux ZS; et d'autre part, les populations clés (professionnelles du sexe, hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes, personnes vivant avec le VIH) à travers les SR spécifiques.

La gestion des risques financiers et opérationnels dans la mise en œuvre des subventions est un des éléments clés dont il faut tenir compte pour s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des interventions dans les zones de santé ciblées.

En effet, lorsque les risques sont bien gérés, des résultats significatifs peuvent être réalisés et les vies peuvent être réellement sauvées.

La mitigation des risques devient donc un impératif auquel aucun acteur impliqué dans la mise en œuvre des projets du Fonds Mondial ne peut se soustraire.

1. Dans sa stratégie de réduction des risques et d'amélioration des performances sur terrain, STICHTING CORDAID a entre autres retenu la mise à contribution d'un à travers notamment d'un cabinet d'audit externe de contrôle financier, programmatique et gestion des achats et stock et de vérification de l'équipement des entités de mise en œuvre du projet soit STICHTING CORDAID en tant que Principal Réципиентаire (PR), des Sous Réципиентаires (SR) ainsi que des Centrales de distribution régionale des médicaments comme l'une des mesures permettant de réduire le risque à la base c'est-à-dire au niveau où se produit l'impact des interventions.

Cette stratégie de contrôle vise à couvrir les aspects financiers, programmatiques et de gestion et achats des médicaments de manière quantitative mais aussi qualitative.

La vérification de la transparence, de la validité et de la documentation adéquate des opérations effectuées par le PR, les sous-réципиентаires à la base ainsi que la gestion des médicaments au niveau des centrales de distribution constitue une obligation du PR vis-à-vis du Fonds Mondial.

2. C'est ainsi qu'une partie des ressources de la subvention sera utilisée pour effectuer le

recrutement et le paiement des prestations de services d'un cabinet d'audit externe de contrôle financier, programmation et gestion des achats et stock et de vérification de l'équipement des entités de mise en œuvre du projet soit STICHTING CORDAID en tant que Principal Récepteur (PR), des Sous Récepteurs (SR) ainsi que des Centrales de distribution régionale des médicaments

1. Lieux de réalisation de la mission

La mission sera réalisée en fonction de la cartographie d'intervention dans les Divisions Provinciales de la Santé (DPS).

Pour le COD-H-CORDAID

Partenaires	Nb ZS	Siège	DPS	CDR/Dépôts relais
SRs anciens				
ARMEE DU SALUT	6	Kinshasa	Kinshasa	Cameskin
BDOM Bukavu	17	Bukavu	Sud Kivu	Dépôt Bukavu BDOM
BDOM Kin	8	Kinshasa	Kinshasa	Cameskin
Caritas Congo	34	Kinshasa avec SSR à Kindu, Goma et Kisangani	Tshopo, Maniema et Nord Kivu	Camekis, Dépôt Caritas, Asrames
CDI	20	Bwamanda	Nord Ubangi, Sud Ubangi et Mongala	Camene
EPVIE	14	Beni	Nord Kivu	Asrames
Memisa	21	Bunia et Isiro	Ituri, Haut Uele	Cadimebu
Uwaki	8	Kindu	Maniema	Dépôt Caritas
APEC	20	Bunia et Buta	Ituri, Bas Uele	Cadimebu et Camekis
ECC	14	Mbandaka	Equateur et Tshuapa	Dépôt CPTS/Camese
Health focus	13	Bukavu et Uvira	Sud Kivu	Dépôt Bukavu BDOM
PSSP	Population clé	Kinshasa, Kisangani, Goma et Bukavu	Tshopo, Ituri, Nord Kivu et Sud Kivu	
PASCO	Population clé	Kinshasa	Kinshasa	

CDR			
Cadimebu		Bunia	Ituri, Bas Uele
Cameskin		Kinshasa	Kinshasa
Dépôt Bukavu	BDOM	Bukavu	Sud Kivu
Camene		Gemena	Nord Ubangi, Sud Ubangi et Mongala
Asrames		Goma	Nord Kivu
Dépôt Caritas		Kindu	Maniema
Dépôt CPTS/Camese		Mbandaka	Equateur et Tshuapa

1. Contacts [à communiquer à l'auditeur de façon confidentielle]

Le récipiendaire principal fournit une liste des contacts essentiels à la conduite de l'audit, en précisant leurs coordonnées complètes. Cette liste inclut au minimum le directeur général et le directeur financier du récipiendaire principal, le gestionnaire de programme, le responsable financier de la subvention, ainsi que les directeurs, gestionnaires des programmes et responsables financiers des sous-réceptaires.

2. Mise à disposition des documents et des installations

À la demande de l'auditeur, le récipiendaire principal lui donne accès à l'ensemble des livres et des registres relatifs à la subvention, y compris une liste complète des principaux sites des réceptaires principaux et des sous-réceptaires, précisant les documents importants qui y sont conservés. L'auditeur pourra notamment demander les documents ci-après :

- i. les états financiers du programme de la subvention ;
- ii. les accords et sous-accords de subvention ;
- iii. les principaux documents justificatifs des états financiers, notamment les revenus et dépenses, les actifs et les passifs, les registres de trésorerie ;
- iv. les rapports intermédiaires (programmatiques et financiers) mensuels, trimestriels ou semestriels sur les activités de la subvention ;
- v. le grand livre, le journal de caisse et les autres livres et registres importants ;
- vi. les originaux des justificatifs de l'ensemble des dépenses déclarées (factures, intégralité des documents prouvant l'achat de produits médicaux ou d'autres achats exigeant une procédure d'appel d'offres, les journaux de paie, reçus et notifications bancaires, pièces justificatives des journaux, etc.) ;
- vii. les relevés bancaires ;

- viii. les correspondances importantes entre le Fonds mondial et le récipiendaire principal, et entre celui-ci et les sous-récepteurs, concernant la mise en œuvre de la subvention ;
- ix. les manuels de procédures financières, les descriptions des systèmes ou tout autre document expliquant les processus d'élaboration de rapports financiers fiables et de respect du contrôle interne ;
- x. les procès-verbaux des réunions de la direction ;
- xi. les rapports d'audit internes relatifs aux dépenses du Fonds mondial ou aux systèmes, à la gouvernance ou aux autres aspects pouvant influencer sur les subventions du Fonds mondial.

3. Objectifs de l'audit

- 4.1. L'audit des états financiers des programmes de la subvention a pour objectif de permettre à l'auditeur de formuler en toute indépendance une opinion professionnelle sur les aspects suivants :
- i. Si, au regard des règles et principes comptables, les états financiers établis par le récipiendaire principal (et les sous-récepteurs) sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle de la situation financière du programme, ainsi que des fonds perçus et des dépenses à la fin de la période considérée dans les rapports ;
 - ii. si les fonds de la subvention ont été dépensés conformément aux dispositions de l'accord de subvention, y compris au budget et au plan de travail approuvés, ainsi qu'à toute modification y afférente spécifiée dans des lettres de mise en œuvre ;
 - iii. si les états financiers sont en phase avec les comptes du programme (journaux de compte) qui ont servi de base à leur préparation et qui reprennent les transactions financières relatives au programme, telles qu'enregistrées par les entités chargées de la mise en œuvre du programme ;
 - iv. si les états financiers sont en phase avec d'autres informations communiquées au Fonds mondial, tels que les rapports de progrès (PU/DR) et les rapports financiers renforcés (EFR).

4. Responsabilité de la préparation des états financiers des programmes de la subvention

- 5.1. La préparation des états financiers des programmes pour chaque entité visée par l'audit, le cas échéant, ou des états financiers consolidés incombe au récipiendaire principal qui en délègue la responsabilité aux sous-récepteurs pour leurs subventions secondaires respectives.

5. États financiers des programmes subventionnés.

Les états financiers comprennent les éléments suivants :

- i. Dans la monnaie de l'accord de subvention (USD) un état des ressources et des emplois indiquant les fonds reçus du Fonds mondial, ainsi que tout autre versement perçu et toutes les dépenses engagées dans le cadre de la subvention. Ces dernières doivent être comparées au budget convenu dans l'accord de subvention pour la période, avec les dépenses réellement affectées aux mêmes catégories budgétaires communiquées pour l'entité chargée de la mise en œuvre.

- ii. Un état de la situation financière ou Bilan.
- iii. Un tableau des flux de trésorerie.
- iv. Les notes aux états financiers.
- v. Des états complémentaires sur les avances et les actifs immobilisés, dont : a) un état ou une annexe indiquant les avances aux sous-réциpiendaires et le rapprochement du montant total avancé par le réциpiendaire principal aux sous-réциpiendaires, avec les dépenses déclarées par ceux-ci et leurs soldes de trésorerie à la fin de la période considérée, b) une liste des immobilisations acquises avec les fonds de la subvention.

7. Portée de l'audit

- 7.1. Au minimum, l'audit sera réalisé dans le respect des normes d'audit internationales (ISA) ou des normes internationales des Institutions supérieures de contrôle des finances publiques (ISSAI) et inclura les tests et les contrôles que l'auditeur estime nécessaires au vu des circonstances.
- 7.2. Dans le cadre des procédures de vérification, il convient d'accorder une attention particulière aux domaines ci-après :
- i. **Respect des lois en vigueur** : vérifier que les transactions sont en tous points importantes conformes aux lois en vigueur ;
 - ii. **dépenses engagées dans le cadre de la subvention** : les fonds reçus dans le cadre du programme² suite à des décaissements ou générés à partir des fonds du programme³, ont été dépensés conformément au budget approuvé et au plan de travail en vigueur au moment où les dépenses ont été effectuées, et dans le respect des dispositions de l'accord de subvention, notamment toute condition applicable dans le cadre de la subvention (telle que modifiée par une lettre de mise en œuvre), et uniquement aux fins pour lesquelles le financement était prévu ;
 - iii. **Système de contrôle-interne** : évaluation de l'adéquation et de l'efficacité du système de comptabilité et de contrôle interne dans son ensemble, en matière de contrôle des dépenses à tous les niveaux du programme et des autres transactions financières notamment en ce qui concerne l'adéquation et à l'efficacité des contrôles relatifs aux transactions en espèces ;
 - iv. **Suivi des recommandations des précédents rapports d'audit** : l'auditeur doit assurer le suivi des mesures envisagées par la direction en réponse aux recommandations des audits antérieurs, y compris les audits externes, les audits internes concernés et les audits publiés par le Bureau de l'Inspecteur Général du Fonds mondial ;
 - v. **Comptes bancaires désignés** : si le réциpiendaire principal et les sous-réциpiendaires ont utilisé des comptes bancaires désignés (notamment ceux utilisés dans le cadre d'un mécanisme de mise en œuvre approuvé de programmes à financement commun), ceux-ci doivent avoir été tenus et utilisés dans le respect des dispositions de l'accord de subvention et des règles et procédures du Fonds mondial ;
 - vi. **Protection des actifs** : le réциpiendaire principal a mis en place des mécanismes de suivi et de protection des actifs acquis avec les fonds de la subvention, et les a utilisés aux fins prévues. Un registre des actifs immobilisés du programme a été créé, est tenu

² Y compris les biens et les services achetés via des décaissements directs à des tiers.

³ Dont les intérêts, les recettes, les gains de change, les recouvrements de TVA et le recouvrement de fonds suite à des dépenses non éligibles ou autres motifs.

conformément à l'accord de subvention. Les droits de propriété ou les droits des bénéficiaires associés sont établis dans le respect des conditions de la subvention ;

- vii. **Décaissements aux sous-réceptaires** : les décaissements du réceptaire principal aux sous-réceptaires se conforment aux sous-accords de subvention passés avec ces derniers ainsi qu'au plan de travail et au budget approuvés. Le réceptaire principal observe le processus adéquat de validation des rapports de dépenses communiqués par les sous-réceptaires ;
- viii. **Conservation des données et documents justificatifs** : l'ensemble des justificatifs, registres et livres de comptes requis ont été conservés dans le respect des dispositions de l'accord de subvention. Des procédures ont été mises en place pour la sécurisation et la gestion des données électroniques (systèmes et procédures de sauvegarde, etc.) ;
- ix. À la demande du Fonds mondial, les auditeurs peuvent également être amenés à examiner les sujets de préoccupation suivants, auquel cas la modification de la portée de l'audit aura fait l'objet d'un accord préalable entre le Fonds mondial et les auditeurs :
- x. **Biens et services** : les biens et services ont été acquis dans un cadre transparent et concurrentiel, et conformément à l'accord de subvention et aux directives d'achat applicables approuvées par le Fonds mondial ;
- xi. **Systèmes d'achat pour les produits pharmaceutiques et sanitaires** : des pièces justificatives attestent que les opérations d'approvisionnement ont été menées conformément à l'accord de subvention et aux politiques et procédures de l'organisation ;
- xii. **Rapport coût-efficacité** : les dépenses engagées dans le cadre des subventions montrent un souci d'économie et d'efficacité.

Autres orientations spécifiques

a. Sur le plan programmatique :

- Vérifier l'exécution d'un plan d'action opérationnel trimestriel (PAO) et des rapports d'activités validés par le PR pour la période sous examen ;
- Evaluer le niveau de réalisation de chaque activité prévue au PAO et la cohérence par rapport aux dépenses rapportées ;
- Signaler au PR, toutes les anomalies constatées dans l'appui à la mise en œuvre des activités des ZS, ONG/OAC locales menées par le SR (absence d'expression des besoins, de validation des données programmatiques, de rapports narratifs, non-respect de calendrier, etc.)

b. Le plan GAS (pour CDRs)

- Vérifier la bonne tenue des outils de gestion de stock au niveau des CDRs (notamment fiches de stock, liste de contrôle de conditions de stockage et de conservation des produits, enregistrement de produits, inventaires périodiques) ;
- Procéder à la revue systématique des mouvements de stock (contrôle de conformité à la réception des produits, remplissage correct des bons d'entrée et des bons de sortie) ;
- S'assurer auprès des SRs de l'effectivité des paiements relatifs au stockage et à la gestion des produits dans les BCZS et à leur distribution par les BCZS aux Formations Sanitaires (FOSA) ;
- S'assurer de la disponibilité des rapports sur la consommation des produits par FOSA et par Zone de santé ; et de leur cohérence par rapport à la file active des patients sous traitement ;

- Vérifier l'effectivité des mécanismes d'alerte précoce et de prévention mis en place concernant les pertes de produits (péremptions, détériorations, vols,), les menaces de surstockages et de ruptures de stock ;
- Vérifier l'effectivité de la participation de la CDR aux réunions du Comité des Médicaments au niveau des DPS
- S'assurer du respect des procédures et des normes en matière de destruction et d'élimination des produits périmés ou détériorés (notamment la présence de l'autorité pharmaceutique, les méthodes de destruction et d'élimination, l'existence de PV de destruction portant signatures autorisées, etc.)
- Vérifier le respect des délais d'exécution des commandes liées aux réquisitions des BCZS ainsi que les signatures autorisées sur les fiches de réquisition et de rapport de consommation.
- Valider les résultats des indicateurs de performances de la période.

c. Sur le plan gouvernance et suivi des actions

- Veiller au respect des étapes essentielles de missions de terrain notamment : briefing avec les ASAP avant toute visite aux SRs/CDRs et toute mission de spot checks, débriefing, documenté avec un PV, avec les ASAP/SRs/CDRs à la fin de chaque mission de terrain, communication aux PR/SRs/CDRs des drafts de rapport de mission pour observations et commentaires éventuels avant finalisation ;

8. Rapport de l'auditeur

8.1. Lors de la préparation de son rapport d'audit, le cabinet d'audit sélectionné formule une opinion d'audit sur les états financiers conformément aux normes ISA ou ISSAI.

9. Lettre de recommandation

9.1. Parallèlement au rapport d'audit, les auditeurs préparent une lettre de recommandations pour chaque entité auditée (PR, SRs et CDR), aux fins de :

- Signaler toute situation de non-conformité avec l'accord de subvention qu'ils auront observée au cours de travaux pour se faire une opinion sur les états financiers audités ; présenter une liste des dépenses non éligibles et injustifiées identifiées par les auditeurs au cours de leurs vérifications ;
- Commenter les cas de non-conformité relevés dans les livres, procédures, systèmes et contrôles comptables qui ont été examinés au cours de l'audit, en se référant notamment aux dépenses non éligibles et aux faiblesses du contrôle interne ;
- Formuler des recommandations pouvant être mises en œuvre sans délais en vue de corriger les défaillances et les points faibles observés au niveau du système de contrôle interne ;
- Communiquer les problèmes relevés au cours de l'audit qui sont susceptibles d'influer considérablement sur la mise en œuvre et la pérennité du programme de subvention ;
- Faire le point sur l'état d'avancement des recommandations formulées dans les précédents rapports d'audit ;
- Préciser les réponses fournies par le récipiendaire principal au cours des discussions sur les recommandations issues de l'audit, ainsi que le délai de mise en œuvre des

recommandations convenues. Lorsque le récipiendaire principal exprime son désaccord sur une conclusion de l'audit ou que l'auditeur juge inadéquate la réponse de la direction, il convient de faire figurer ces désaccords dans la lettre de recommandation. L'ensemble des observations et des recommandations sont abordées avec la direction du récipiendaire principal avant de finaliser la lettre de recommandation.

- 9.2. La première page de la lettre de recommandation doit clairement indiquer qu'il s'agit d'un document confidentiel qui doit être traité comme tel.
- 9.3. L'auditeur confirme dans sa lettre de recommandations que celle-ci sera communiquée au Fonds mondial et à l'agent local du Fonds de manière confidentielle.
- 9.4. La lettre de recommandation utilise un système de notation indiquant le degré de gravité, aligné sur celui suggéré dans les *Directives relatives aux audits annuels des états financiers des récipiendaires principaux et des sous-réceptiendaires*.

10. Généralités

- 10.1. Le Fonds mondial doit recevoir le rapport d'audit accompagné de la lettre de recommandation, incluant les réponses du récipiendaire principal, dans les trois (3) mois suivant la fin de la période considérée dans le rapport.
- 10.2. Le cabinet d'audit sélectionné jouit d'un droit de consultation et de visite opportun, entier et illimité au système de gestion financière, aux livres comptables, aux actifs, aux propriétés et au personnel du récipiendaire principal (et des sous-réceptiendaires) susceptibles de l'aider à clarifier toute question relative à ses vérifications.
- 10.3. Aux fins d'aider le cabinet d'audit sélectionné à planifier son travail de vérification, le récipiendaire principal fournit au minimum les documents et informations répertoriés ci-après. Dans le cadre des exigences relatives à la compréhension de la nature des activités de l'entité concernée, l'auditeur est fortement encouragé à se familiariser avec les éléments ci-après :
 - i. les directives du Fonds mondial relatives aux audits annuels des états financiers des programmes soutenus par une subvention du Fonds mondial : [Directives et outils – Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme](#);
 - ii. Les accords de subvention passés entre le récipiendaire principal et le Fonds mondial, ainsi que les sous-accords de subvention établis avec les sous-réceptiendaires, et toute correspondance du Fonds mondial marquant son approbation d'un budget reprogrammé affectant l'année visée par l'audit ;
 - iii. Les rapports sur les résultats actuels/demande de décaissement et lettres de recommandation. Le cabinet d'audit doit également se procurer la confirmation des montants décaissés et en cours de décaissement par le Fonds mondial ;
 - iv. Le Rapport Financier Renforce (EFR) ;
 - v. Les directives pour l'établissement des budgets dans le cadre des subventions du Fonds mondial : [Politiques, directives et outils opérationnels - Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme](#) (non disponible en français) ;
 - vi. les manuels approuvés du récipiendaire principal en matière de gestion financière, de gestion des achats et de gestion des sous-réceptiendaires et autres manuels pertinents ;

vii. Il est également recommandé de prendre connaissance de la proposition/note conceptuelle à l'origine du programme mis en œuvre. Suivez le lien [Portefeuille de subventions - Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme](#) pour accéder aux propositions classées par pays.

10.4. Avant de préparer leur plan d'audit, les auditeurs sont vivement encouragés à contacter l'agent local du Fonds afin que celui-ci puisse attirer leur attention, en amont, sur les principaux sujets de préoccupation et lacunes. Au cours de l'audit, les auditeurs sont également invités à contacter l'agent local du Fonds, selon le besoin, en vue d'obtenir toute information ou clarification supplémentaire.

11. Délai présentation rapports

11.1 Rapport initial (verbal)

Le rapport initial va consister à faire l'état des lieux (orientation de la mission et difficultés rencontrées), et à formuler toute suggestion permettant une bonne réalisation de la mission. L'auditeur a l'obligation de fournir une mise à jour régulière sur les progrès du travail d'audit.

11.2 Rapport final

La structure et la composition (le rapport général et le rapport des recommandations) de ce rapport sera identique à celui du projet de rapport final. Il devra intégrer les corrections éventuelles ainsi que les commentaires des entités audités (PR, SRs et CDRs) à la lecture du projet de rapport final.

Les rapports seront remis endéans 7 jours après le retour de la dernière mission sur terrain.

Tous les rapports seront produits suivant le nombre de partenaire par projet audité. La version finale des rapports seront remis à Cordaid qui les distribuera aux partenaires

12. La durée de l'audit

L'audit externe sera conduit du 15 février au 31 mars soit au total maximum de 45 jours calendrier.

Le rapport final de l'audit devra se présenter dans un délai d'une semaine avant le délai de clôture de l'audit (31 mars 2018).

Annexe IV

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION

Monsieur/Madame

Après examen des documents d'invitation à soumissionner, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés, proposons nos services professionnels en qualité de Fournisseur pour le montant établi conformément au tableau des coûts joint à la présente proposition et faisant partie intégrante de celle-ci.

En cas d'acceptation de notre proposition, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés.

Nous convenons de nous conformer à cette proposition pour une période de cent vingt (120) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des propositions dans l'invitation à la soumission, et cette proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment préalablement à l'expiration de cette période.

Il est entendu que vous n'avez aucune obligation d'accepter quelque proposition que vous recevez.

Fait le (jour/mois) de l'année

F. Signature

(En qualité de)

Dûment autorisé (é) à signer la Proposition pour et au nom de

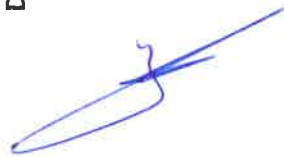
24


ANNEXE V

TABLEAUX DES COÛTS
AOI N° 001/AF_FM/Cordaid/2018
Sélection d'un cabinet d'audit externe

N° d'ordre	Désignation des produits/services	Unité de mesure	Prix Unitaire TT USD	Prix USD	Total	Commentaires éventuels

Durée de la mission en jours calendriers :



Grille d'évaluation technique des offres

Valeur Technique de l'Offre	Pondération	Offre N° ...		Offre N° ...
A - Cartographie d'implantation/travail en RDC - 1 point par implantation/travail en RDC – 10 points	10%		0	
B - Expériences similaires du bureau - 5 points par contrat avec un partenaire ayant bénéficié d'un financement multilatéral (Banque Mondiale, Fonds Mondial, Union Européenne, BAD, ...)	20%			
C - Exécution (méthodologie proposée) - Compréhension de la mission - 10 points - Méthodologie proposée - 10 points	20%			
D - Personnel clé (moyens de mise en œuvre) D.1. Qualification du personnel aligné – 20 points D.1.1. Chef de mission - 5 points - Diplôme universitaire (BAC+4) dans le	50%			

domaine de compétence souhaité : 5 points

- Absence de diplôme universitaire : Exclusif

D.1.2. Assistants (03) – 15 points

- Diplôme universitaire (BAC + 4) dans le domaine de compétence souhaité : 5 points par assistant
- Absence de diplôme universitaire : Exclusif

D.2. Expérience du personnel clé : 20 points

A. Chef de mission – 10 points

- Moins de 5 missions effectuées comme chef de mission : 0 points
- 5 missions effectuées comme chef de mission : 5 points
- 1 point par mission supplémentaire conduite (max 5 points)

B. Assistants (03) – 10 points

- Moins de 5 missions effectuées par assistant : 0 points
- 5 missions effectuées par assistant

: 2 points

- 1 point par mission supplémentaire effectuée par assistant (max 4 points)

D. 3. Nombre du personnel opérationnel : 10 points

- Moins du personnel clé demandé : 0 points
- 1 point par agent en mission (max 10 points)



Annexe VI : Directives générales relatives aux lettres de Recommandation

Le document suivant est un guide général présentant les aspects essentiels d'une lettre de recommandation. Il ne s'agit en aucun cas d'une liste de critères exhaustive. Les normes suivantes de l'IAASB peuvent fournir une orientation:

- i. Norme relative à la communication des observations relevées dans une lettre de recommandation aux personnes chargées de la gouvernance d'une entité :
http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf
- ii. Norme relative à la communication des défaillances en matière de contrôle interne :
http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf

Lorsque les auditeurs sont issus du secteur public (tels que l'Institution supérieure de contrôle des finances publiques), il est possible de s'appuyer sur les normes édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (voir le chapitre 4

« **Normes relatives à l'information en matière d'audit des comptes publics** » du Code d'éthique et des normes d'audit de ladite Organisation : <http://intosai.connexcc-hosting.net/blueline/upload/1codethaudstande.pdf>).

Une lettre de recommandation type se présentera de la façon suivante :

STRICTEMENT CONFIDENTIEL

[La première page de la lettre de recommandation doit clairement indiquer qu'il s'agit d'un document confidentiel qui doit être traité comme tel, conformément à la politique du Fonds mondial]

[L'auditeur confirme dans sa lettre de recommandation que celle-ci sera communiquée au Fonds mondial de manière confidentielle. Toutefois, cette lettre est adressée au récipiendaire principal/sous-réceptaire]

(Nom du réceptaire principal) – LETTRE DE RECOMMANDATION RELATIVE A L'AUDIT DES ETATS FINANCIERS AU TITRE DE L'EXERCICE FINISSANT LE

II. (Préciser la date de fin de l'exercice)

[Sont ici fournies des informations contextuelles sur le cadre applicable dans lequel a été mené l'audit des états financiers, au sujet duquel a été rédigée la présente lettre de recommandation]

[Il convient de rappeler l'objectif de l'audit des états financiers, qui consiste à

formuler une opinion à l'égard de ces derniers. De plus, il est recommandé de fournir une brève description de la méthodologie appliquée pour l'audit, concernant le recours aux vérifications aux fins d'examiner les éléments probants qui étayent les montants et les informations présentés dans les états financiers, entre autres.]

[L'objet de la lettre de recommandation est expliqué en soulignant sa valeur ajoutée pour la direction en matière d'amélioration des systèmes et des processus de l'organisation et, ainsi, en quoi elle concourt à la réalisation des objectifs plus vastes de l'organisation.]

[Le système de notation des problèmes ou des conclusions mentionnés dans la lettre de recommandation doit être décrit pour que le récipiendaire principal soit en mesure de prioriser la mise en œuvre des recommandations. Il est conseillé d'employer le système de notation suivant : Les conclusions de **niveau 1** concernent des enjeux particulièrement importants et leur résolution peut requérir la participation de la direction. Il s'agit de problèmes de haut niveau qui nuisent sérieusement à la réalisation des objectifs généraux de la subvention.

Les conclusions de **niveau 2** peuvent avoir une incidence importante sur l'environnement de contrôle. Dans ce contexte, l'environnement de contrôle porte sur **l'attitude de la direction vis-à-vis des risques** pesant sur les activités opérationnelles au sein de l'organisation du récipiendaire principal/sous-récipiendaire.

Les conclusions de **niveau 3** sont liées à des enjeux moins importants que celles des niveaux 1 et 2, mais méritent néanmoins d'être examinées.

Pour chaque observation :

- a. [Court intitulé de la conclusion et Niveau 1, 2 ou 3 selon les cas]

[Il convient de préciser ou, le cas échéant, de citer tout critère (ou tous les critères, selon les cas) faisant l'objet d'une non-conformité du récipiendaire principal/sous-récipiendaire. Un critère est défini comme toute loi, politique, règle, ou tout cadre auquel l'entité audité doit se conformer dans l'exercice de ses activités. Un écart ou une non-conformité totale de l'entité audité donne lieu à une observation. Dans certains cas, il n'existe pas de critère, auquel cas il n'est pas nécessaire de le signaler ici.]

1.1 OBSERVATION

[Il convient ici de fournir une description complète de la situation ou du problème considéré pouvant découler d'une non-conformité à un critère. Cette description doit correspondre au niveau de gravité indiqué ci-avant. Si possible, la ou les raisons/justifications de la non-conformité, ou les facteurs à l'origine du problème relevé, doivent être précisés dans un paragraphe ou une section distincte de la partie OBSERVATION.]

1.2 CONSÉQUENCE(S)

[Les conséquences du problème rapporté doivent être clairement décrites, d'un point de vue tant financier que non financier, afin que le récipiendaire principal/le sous-récipiendaire puisse(nt), en connaissance de cause, définir une réaction vigoureuse de la direction et

un plan d'actions pour la mise en œuvre des recommandations.]

1.3 RECOMMANDATION(S)

[Cette partie présente les recommandations pratiques correspondant aux observations décrites au paragraphe 1.1 ci-dessus. Ces recommandations visent à éliminer ou à réduire (à un niveau acceptable) les conséquences identifiées au point 1.2 ci-dessus, de sorte que leur application par la direction du bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire évitera toute incidence grave sur la mise en œuvre de la subvention.]

1.4 AVANTAGES

[Il convient de souligner ici les avantages pouvant être tirés de la mise en œuvre des recommandations formulées au point 1.3 ci-dessus, d'un point de vue tant financier que non financier. Il est ici possible d'inclure des données financières, par exemple en termes d'économies.

1.5 REPONSE DE LA DIRECTION

[Il est demandé aux bénéficiaires principaux/sous-bénéficiaires d'exprimer dans quelle mesure ils sont d'accord ou en désaccord avec les conclusions indiquées ci-dessus. Ils doivent également indiquer s'ils sont d'accord ou non avec l'ensemble des autres aspects de la lettre de recommandation (des points 1.2 à 1.4 inclus), et d'en donner la raison.

Dans le cadre de sa réponse, le bénéficiaire principal doit élaborer un plan d'actions pour mettre en œuvre toutes les recommandations pertinentes issues des audits dont lui ou les sous-bénéficiaires ont fait l'objet.

Pour finir, toutes les lettres de recommandation doivent comporter un tableau de suivi portant sur les « **Problèmes soulevés lors d'audits précédents** », qui permet de faire le point sur l'avancement de la mise en œuvre des recommandations.]

Voir ci-après :

PROBLÈMES SOULEVÉS LORS D'AUDITS PRÉCÉDENTS

Période couverte par l'audit	Problème (conclusion formulée)	Recommandations	État d'avancement de la mise en œuvre	Commentaires
<p>La période par l'audit est précisée ici : il convient de respecter un ordre chronologique d'une année sur l'autre.</p>	<p>Les conclusions d'audits précédents sont saisies dans cette colonne. Elles doivent être reproduites littéralement ou tirées de la lettre de recommandation concernée.</p>	<p>Il convient d'inclure ici les recommandations liées aux conclusions de la colonne précédente, en citant littéralement la lettre de recommandation concernée.</p>	<p>L'état d'avancement de la mise en œuvre est précisé ici via le code suivant :</p> <p>O (Oui) : les recommandations sont intégralement mises en œuvre,</p> <p>N (Non) : la recommandation reste à mettre en œuvre et aucune mesure n'a été prise à cet égard,</p> <p>P (Partiel) – la mise en œuvre a débuté mais n'est pas achevée.</p>	<p>Pour les catégories N et P, il convient d'indiquer la période d'audit au cours de laquelle la conclusion et la recommandation ont été formulées pour la première fois, entre autres.</p>