



BUILDING FLOURISHING COMMUNITIES

PROJET COD-C-CORDAID EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Cahier des charges dans le cadre de l'AOI N° 001-AF_FM/Cordaid/2019

1. **Objet : Appel d'Offres International N° 001-AF_FM/Cordaid/2019 pour la sélection d'un cabinet d'audit externe financier, programmatique et gestion des achats et stock pour la vérification des dépenses de l'exercice clos le 31 décembre 2018 ainsi que les dépenses se rapportant à la clôture de NFM1 exécutées et reportées dans le 1er semestre 2018 du Principal Réciendaire et des Sous-Réciendaire.**

AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT

2. LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (RDC) a obtenu un financement du Fonds mondial de Lutte contre le VIH-Sida, la Tuberculose et le Paludisme ; dans le cadre la nouvelle Note Conceptuelle VIH/TB.
3. STICHTING CORDAID a été désigné comme Principal Réciendaire (PR) pour l'appui et la mise en œuvre des activités de lutte contre le VIH-Sida dans vingt-quatre provinces et de lutte contre la Tuberculose dans les vingt-six provinces de la RDC. ; à travers notamment la sélection 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 Réciendaire (PR), des Sous Réciendaire (SR).

Conformément à la proposition de la RDC acceptée et financée par le Fonds mondial pour la lutte contre le VIH-Sida et la Tuberculose sous la subvention COD-C-CORDAID mise en œuvre par STICHTING CORDAID pour l'année 2018, il est prévu qu'une partie du montant de ce financement soit utilisée pour effectuer les paiements relatifs au recrutement à travers un processus transparent de passation de marché au niveau national et international d'un cabinet d'audit externe financier et programmatique pour la vérification et la certification des dépenses et des prestations du Principal Réciendaire et des Sous-Réciendaire de l'exercice clos le 31 décembre 2018 ainsi que le contrôle des dépenses de la clôture de NFM1 exécutées et reportées dans le 1er semestre 2018.

4. STICHTING CORDAID lance cet appel d'offres international ouvert pour la sélection d'une firme devant réaliser lesdits services.
5. La participation à la procédure est ouverte à tous les Cabinets d'Audit légalement constitués et ayant une expérience dans les domaines concernés.
6. Les documents qui suivent permettent de préparer la proposition technique et financière :
 - a) Instructions aux Soumissionnaires Annexe I
 - b) Conditions générales du Contrat Annexe II
 - c) Termes de référence de l'audit Annexe III



- | | |
|--|-----------|
| d) Formulaire de soumission et Grille d'évaluation technique | Annexe IV |
| e) Tableau des coûts | Annexe V |
| f) Modèle de lettre de recommandation | Annexe VI |

L'offre de chaque soumissionnaire sous enveloppe scellée comprenant séparément une proposition technique et une proposition financière détaillées scellées devra être déposée au plus tard **le 10 mars 2019 à 16 Heures, Heure de Kinshasa : GMT + 1)** à l'adresse suivante :

Mr Sylvain DUHAU
Directeur Pays Cordaid RDC
65, Boulevard Tshatshi, Résidence "FIKHUSS", commune de la Gombe
Kinshasa – République Démocratique du Congo

7. Le présent Appel d'offres ainsi que les termes de référence peuvent être obtenus sur demande auprès du secrétariat de CORDAID RDC à l'adresse indiquée ci-dessus de 09 heures à 16 heures (heure locale de Kinshasa) ou par mail à l'adresse suivante : cordaid.rdc@cordaid.org

Fait à Kinshasa, le 25 janvier 2019

Mr Sylvain DUHAU

Directeur Pays

Stiching CORDAID



ANNEXE I

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Généralités

8. Dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention COD-C-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 pour la vérification des dépenses et des prestations du Principal Réciendaire, des Sous-Réciendaire pour la période allant du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018 ainsi que les dépenses relatives à la clôture de la subvention NMF1 exécutées dans le 1^{er} semestre 2018.

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 :

- a. Définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

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

- 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 ou caractère financier et les références bancaires du soumissionnaire
- La copie des états financiers certifiés par une institution reconnue de la dernière année 2017, 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. Présentation des Propositions d'offres

Les offres devront être présentées en quatre exemplaires avec des séparation des rubriques et une table de matière. Elles doivent reliées et sous-titrées pour une meilleure exploitation.

11. 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.

12. 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.

13. 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 Sylvain DUHAU
Directeur Pays de STICHTING CORDAID
65, Boulevard Tshatshi
Résidence FIKHUSS
Commune de la Gombe
Kinshasa – République Démocratique du Congo

Avec la mention : **AOI N° 001-AF_FM/Cordaid/2019**
« 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 Récipiendaire (PR), et des Sous Récipiendaires (SR).

14. Délai de soumission des propositions

Le Bureau de CORDAID RDC devra recevoir les propositions à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard **le 10 mars 2019 à 10 h 00 (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.

15. 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.

16. 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

La session d'ouverture des plis durant laquelle il sera question de constater la complétude des dossiers aura lieu **le 11 Mars 2019 à 11 heures** (heure locale de Kinshasa dans les locaux de STICHTING CORDAID RDC à l'adresse susmentionnée par l'une des Commissions de sélection de STICHTING CORDAID en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. Seuls les dossiers complets passeront aux commissions d'analyse technique et financière d'analyse qui tiendront séance **le 12 Mars 2019**.

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.

Les soumissionnaires des offres retenues après ouverture et évaluation technique et financière par

les différentes Commissions mises en place par CORDAID seront notifiés le **14 Mars 2019** aux fins des négociation et modalités contractuelles pratiques.

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.

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 à effectuer sur les destinations indiquées dans la cartographie. Le soumissionnaire ayant présenté l'offre la mieux-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 mieux-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 10 mai 2019. 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 5 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'influer 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 bénéficiaires 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 REFERENCE DE L'AUDIT EXTERNE

i. Contexte et Justification

Dans le cadre du Nouveau modèle de Financement (NMF2) du Fonds Mondial de lutte contre le VIH-Sida, la tuberculose et le Paludisme, 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 321 zones de santé dont 251 prioritaires pour la période allant de Janvier 2018 à Décembre 2020 avec CORDAID qui a été reconduit comme Principal Réciendaire pour cette nouvelle subvention COD-C-CORDAID dans 24 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 Réciendaire (SR) d'appui aux ZS; et d'autre part, les populations clés (professionnelles du sexe, les transgenres, les hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes, les personnes vivant avec le VIH et les utilisateurs des drogues injectables) 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.

Dans sa stratégie de réduction des risques et d'amélioration des performances sur terrain, STICHTING CORDAID a entre autre retenu la mise à contribution pour la certification de ses écritures comptables, 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 Réciendaire (PR), des Sous Réciendaire (SR) 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 de gestion et achats des médicaments de manière quantitative et qualitative.

La vérification de la transparence, de la validité et de la documentation adéquate des opérations effectuées par le PR, les sous-réciendaire 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.

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, programmatique et gestion des achats et stock et de vérification des équipements des entités de mise en œuvre du projet soit STICHTING CORDAID en tant que Principal Réciendaire (PR), des Sous Réciendaire (SR).

1. Titre : Cabinet d'audit externe

2. Référence : COD-C-CORDAID, RDC

3. Période à couvrir : du 1^{er} Janvier 2018 au 31 Décembre 2018 ainsi que les dépenses de la clôture de la subvention NMF1 exécutées et reportées dans le 1^{er} semestre 2018.

4. Lieux de réalisation de la mission

La mission sera réalisée chez le PR et les SRs dans les Divisions Provinciales de la Santé (DPS) en fonction de la cartographie d'intervention dont voici le tableau ci-dessous.

	Partenaires	Siège	DPS
1	ARMEE DU SALUT	Kinshasa	KINSHASA
2	BDOM BOMA	Kinshasa	KONGO CENTRAL
3	BDOM KINSHASA	Kinshasa	KINSHASA
4	CARITAS CONGO	Kinshasa	TANGANYIKA
5	CARITAS CONGO	Kinshasa	SANKURU
6	CARITAS CONGO	Kinshasa	BAS UELE
7	ADRA	Kinshasa	TSHUAPA
8	CDI	Bwamanda	SUD UBANGI
9	CDI	Bwamanda	MONGALA
10	HPP	Kinshasa	MAI NDOMBE
11	UWAKI	Kindu	MANIEMA
12	APEC	Kisangani	TSHOPO
13	ABEF- ND	Kinshasa	LOMAMI
14	CRF	Kinshasa	KWANGO
15	FDSS	Kinshasa	KASAI ORIENTAL

16	FDSS	Kinshasa	KWILU
17	ECC	Kinshasa	EQUATEUR
18	MEDICUS	Kinshasa	HAUT UELE
19	IMA	Kinshasa	NORD-KIVU
20	IMA	Kinshasa	NORD UBANGI
21	CARITAS BUNIA	Bunia	ITURI
22	APSME	Kinshasa	HAUT-LOMAMI
23	RASFED	Tsikapa	KASAI
24	EPVI	Kananga	KASAI CENTRAL
25	BDOM BUKAVU	Bukavu	SUD KIVU
26	PASCO	Kinshasa	NORD KIVU, SUD KIVU
27	PSSP	Kinshasa	ITURI, TSHOPO, KONGO CENTRAL, KASAI ORIENTAL ET CENTRAL
28	UCOP+	Kinshasa	KASAI ORIENTAL, KONGO CENTRAL, NORD KIVU
29	RENADEF	Kinshasa	NORD KIVU, KASAI ORIENTAL, TSHOPO, KONGO CENTRAL, ITURI, NORD UBANGI, BAS-UELE, MANIEMA LOMAMI, KWILU

ii. Responsabilités du Cabinet d'audit Externe

9. La mission globale du Cabinet d'audit Externe sera d'agir en tant qu'unité indépendante de contrôle et de vérification 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 Réciendaire (PR), soit les Sous Réciendaire (SR).

Le cabinet d'audit externe devra soumettre au PR une offre technique et financière qui décrit le dispositif (proposition méthodologique pour la réalisation de ses missions), les outils et les mécanismes de contrôle qu'elle compte mettre en place pour répondre aux besoins exprimés dans l'avis d'appel d'offre, le budget des missions détaillant les coûts unitaires en US dollars des honoraires et des perdiems par DPS, ainsi qu'un détail sur le profil et le domaine de compétences du cabinet/Agence Fiduciaire/consultant dans les domaines concernés, la composition de l'équipe chargée de l'audit accompagnée des CV des personnes clés qui seront proposées pour les missions.

Les missions du cabinet d'audit externe seront focalisées sur les aspects programmatiques, financiers/administratifs auprès du PR, des SRs et conduira l'audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA).

10. Objectifs généraux de l'audit

Le présent audit a pour objectif de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion sur les éléments suivants :

- a. Sur le rapport financier donne une image fidèle, dans tous ses aspects significatifs, des dépenses effectivement engagées et des recettes effectivement perçues pour le Projet au cours de la période concernée du 1^{er} Janvier 2018 au 31 Décembre 2018, conformément aux conditions contractuelles applicables, et
- b. Sur les fonds alloués au Projet par le Fonds mondial ont, dans tous leurs aspects significatifs, été utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables.
- c. Sur le système de contrôle interne mis en place et utilisé par l'Entité afin de gérer les risques liés à la réalisation des objectifs du Projet a été conçu de façon adéquate et a fonctionné efficacement au cours de la période concernée du 1^{er} Janvier 2018 au 31 Décembre 2018.

11. Objectifs spécifiques :

a. *Sur le plan financier et administratif :*

- Effectuer le contrôle financier conforme aux normes internationales d'audit (ISA) des dépenses réalisées et leur conformité par rapport aux prévisions de la période sous revue selon les informations comptables provenant fourni par le PR à savoir : Selon la section 5 des termes de références, les états financiers comprennent les éléments suivants :
 - ❖ Un état des ressources et des emplois ;
 - ❖ Un état de la situation financière ou Bilan ;
 - ❖ Le tableau des flux de trésorerie ;
 - ❖ Les notes aux états financiers ainsi que ;
 - ❖ Des états complémentaires sur les avances et les actifs immobilisés ;
 - ❖ Effectuer une analyse des dépenses par rapport au budget contenu dans la convention de financement ;
 - ❖ Vérifier le respect des procédures administratives et financières dans l'exécution des dépenses liées aux activités, au fonctionnement, aux ressources humaines en conformité avec les procédures du bailleur et du manuel de procédures mis à disposition des partenaires ;
 - ❖ Produire un rapport séparément et pour le PR et pour les SR, un tableau analytique des dépenses cumulées en relation avec l'état d'avancement des activités (montant reçu, montant dépensé, montant validé, dépenses inéligibles, etc.) ;
 - ❖ Signaler au PR, toutes les anomalies constatées dans la gouvernance administrative et financière (fraude, détournement, vol, destruction ou disparition des biens du projet, etc.)
 - ❖ Valider l'inventaire physique des immobilisations à niveau du PR et SRs.

b. *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.)

c. Sur le plan gouvernance et suivi des actions

- ❖ Produire un tableau de bord détaillant par SR, les risques majeurs identifiés, les recommandations y relatives, le statut de mise en œuvre de ces recommandations antérieures (achevée, en cours, non exécutée), le responsable, le délai, et les commentaires en cas de retard d'exécution de ces recommandations ;
- ❖ Veiller au respect des étapes essentielles de missions de terrain notamment : briefing avec les ASAP avant toute visite aux SRs et toute mission de spot checks, débriefing, documenté avec un PV, avec les ASAP/SRs à la fin de chaque mission de terrain, communication aux PR/SRs des drafts de rapport de mission pour observations et commentaires éventuels avant finalisation ;

iii. Rapports

a. Rapport initial (débriefing)

Après la première séance de Kick-off avec le PR, 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.

b. Projet de rapport final

Le projet de rapport final devra comprendre un rapport sur les comptes des subventions et une lettre à la direction (rapport de recommandation sur le contrôle interne) pour chaque entité auditée, PR, SRs.

La lettre à la Direction avec le rapport des recommandations sur le contrôle interne.

En vue de recueillir les réactions de STICHTING CORDAID, des SRs outre les rapports d'audit mentionnés ci-dessous, l'auditeur préparera une lettre de recommandation sur le contrôle interne dans laquelle il devra :

- ✓ Présenter ses commentaires et observations sur les dossiers de demandes de fonds, les dossiers de justification des fonds, les procédures administratives, financières et comptables, les règles et systèmes comptables examinés pendant l'audit, les procédures de passation de marchés ;
- ✓ Identifier les carences éventuelles et les points faibles des systèmes de contrôles internes et présenter des recommandations en vue de leur amélioration ;
- ✓ Indiquer toutes autres questions qui auront attiré son attention durant l'audit et pouvant avoir un impact négatif sur la gestion des subventions ;
- ✓ Indiquer le degré d'importance de chaque risque ou recommandation constatée (élevé, moyen, faible) ;

- ✓ Présenter un échéancier de mise en œuvre des recommandations.

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

2.3. Rapport final

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

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

iv. La durée de l'audit

L'audit externe sera conduit pendant une période d'un mois soit **40 jours ouvrés allant du 18 Mars 2019 au 10 Mai 2019.**

Le rapport final de l'audit devra se présenter dans un délai d'une semaine après le travail d'audit.

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

ANNEXE V

TABLEAUX DES COÛTS

AOI N° 001/AF_FM/Cordaid/2019

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 :

D - Personnel clé (moyens de mise en œuvre)	50%					
<p>D.1. Qualification du personnel aligné à la mission– (Maximum 20 points)</p> <p>D.1.1. Chef de mission - 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme universitaire (BAC+4) dans le domaine de compétence souhaité : 5 points Absence de diplôme universitaire non négociable - <p>D.1.2. Au moins 3 Assistants 5 points/Assistant (max 15 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme universitaire (BAC + 4) dans le domaine de compétence souhaité. - Absence de diplôme universitaire non négociable <p>D.2. Expérience du personnel clé– (Maximum 20 points)</p> <p>A. Soit le Chef de mission – 10 points</p>						

- Si 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 jusqu'à un maximum de 5 missions (5 points)

B. Pour 3 Assistants à la mission – 10 points

- Si moins de 5 missions effectuées par assistant : 0 points
- 5 missions effectuées par assistant dédié à la mission. Pour au moins 3 Assistants : 2,333 points pour les 5 missions effectuées
- 1 point par mission supplémentaire effectuée par au moins 3 Assistants jusqu'à un maximum de 3 points.

D. 3. Nombre du personnel opérationnel– (Maximum 10 points)

- Moins du personnel clé demandé : 0 points
- 1 point par agent en mission jusqu'à 10 agents maximum

--	--	--	--	--	--	--	--

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-récipiendaire]

(Nom du récipiendaire 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 auditée doit se conformer dans l'exercice de ses activités. Un écart ou une non-conformité totale de l'entité auditée 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 couverte 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>