



DEMANDE DE PROPOSITIONS

DP N° 018/SANRU/BOMOYI II/2025

Selection d'un Consultant (Firme) pour la réalisation de l'audit financier des comptes du Projet d'Amélioration des soins de santé maternelle et néonatale en République démocratique du Congo (Projet Bomoyi Round 2) pour la période allant novembre 2023 au 31 decembre 2024, close au 31 decembre 2024.

Section 1. Lettre d'invitation

Kinshasa, le 20 janvier 2025

Mesdames, Messieurs,

1. Le 30 octobre 2023, le Gouvernement Suédois, à travers son Agence de Coopération Internationale pour le Développement, « ASDI» en sigle, a signé un accord de coopération Sida Contribution N° 16691 « Bomoyi 2 » avec l'association à but non lucratif Santé en milieu rural (SANRU Asbl).
2. Le Gouvernement Suédois, à travers son Agence de Coopération Internationale pour le Développement, « ASDI» en sigle, a approuvé cet accord de coopération Sida Contribution N° 16691 « Bomoyi 2 », accorde le financement de l'ordre de Cinquante Trois million SEK (SEK 53 000 000 soit 4 818 182\$) pour assister le Gouvernement de la République Démocratique du Congo dans ses efforts de l'amélioration de la santé de ses populations en générale et de celle des mères, des enfants et des adolescents en particulier, pour la période du 01 Novembre 2023 au 30 octobre 2026 et dans trois provinces de la santé (DPS), à savoir Kasai, Kongo Central et Maniema.
3. En République Démocratique du Congo, les taux de mortalité Maternelle, néonatale et infantile restent encore à des niveaux préoccupants, nécessitant des efforts considérables qui visent l'atteinte des cibles des objectifs durables de développement (ODD3).
En effet, Les résultats de l'Enquête Démographique de Santé renseignent que les ratios de mortalité infanto-juvénile, infantile et néonatale ont été ramenés respectivement de 158 à 104, de 97 à 58 et de 42 à 28 pour 1000NV de 2010 (MICS 2010) à 2013 (EDS 2013- 2014). Cette tendance régressive des données des mortalités montre que les efforts du Gouvernement de la République et ses Partenaires ne sont pas restés vains. Au contraire, elles indiquent que la mise en œuvre de sa Stratégie de Renforcement du Système de Santé (SRSS), à travers le Plan National de Développement Sanitaire (PNDS 2019-2022) et le Cadre d'accélération de la réduction de la mortalité de la mère et de l'enfant en RDC, a produit des effets favorables sur la santé des nouveau-nés et des enfants ; néanmoins le pays est loin d'atteindre les objectifs durables de développement à l'horizon 2030. Par contre, le ratio de mortalité maternelle a connu une évolution péjorative, passant de 549 décès maternels pour 100 000 NV en 2007 à 846 décès maternels pour 100 000 NV en 2013, puis à 693 décès pour 100 000 naissances (selon IGME 2016) et 547 décès pour 100 000 naissances (selon UN MMEIG 2020), taux qui reste toujours très élevé. Ces décès sont dûs à des causes pour la plupart évitables.
Parmi les facteurs favorisant incriminés dans cette mortalité excessive, l'on note la qualité douteuse de l'offre de soins et services imputable aux incertitudes des compétences des prestataires de soins sur le terrain.
4. Pour accélérer la mise en œuvre des objectifs de développement durable (ODD), Les Nations Unies ont lancé la Stratégie Mondiale pour la Santé de la Femme, de l'Enfant et de l'Adolescent (2016-2030). C'est en soutien à cet engagement en faveur de la santé de «

chaque femme, chaque enfant » qu'est né le Mécanisme de financement mondial (Global Financing Facility, GFF). Ce mécanisme constitue une plateforme composée de toutes les parties prenantes en Santé Reproductive, Maternelle, du Nouveau-né, de l'Enfant et de l'Adolescent (SRMNEA).

5. Bomoyi2 s'inscrit dans la logique du PND5 2024-2030 de la RDC et vise à apporter pendant une durée de trois ans un appui aux activités de soins de santé de la mère et de l'enfant dans trois provinces choisies parmi les 14 citées dans le « cadre d'investissement pour la SRMNEA en vue de l'atteinte de la CSU en République Démocratique du Congo ».

Fort satisfait des résultats de la première phase 2019- 2022, SANRU dans la deuxième phase du projet propose de consolider les résultats obtenus à travers l'intervention du projet dans les deux provinces et aussi d'initier d'autres approches pour atteindre d'autres structures en taches d'huile afin d'impacter l'ensemble des provinces appuyées.

6. Après une année de mise en œuvre, les grandes réalisations du projet sont :
- Le recrutement du personnel de Bomoyi des bureaux de Kinshasa, Kasai, Kongo Central et Maniema ;
 - La Signature du contrat de collaboration entre SANRU et Trois ISTM (Kimpese, Kindu et Tshikapa) pour la formation de reconversion des infirmiers en sages-femmes ;
 - L'organisation des états de lieu dans la province de Kongo Central pour récolter les données de base pour la sélection des ESS (Etablissement des Soins de Santé) à appuyer et l'identification des infirmiers à former ;
 - La sélection de la première cohorte des (140) infirmiers à former en sages-femmes ;
 - Le Paiement de la bourse mensuelle des 140 étudiants ;
 - Le début effectif des cours dans les ISTM ;
 - L'organisation de la formation pour renforcer les capacités des ISTM dans la recherche opérationnelle ;
 - La cérémonie de lancement officiel du projet à Matadi devant les représentants de ASDI , du SG de MESU(Ministère de l'enseigenemtn Superieur et Universitaire);
 - Preparation des ignatures de cooperations avec IPAS et Karonliska Inttitute de Suède ;
 - Installation des panneaux solaires au bureau de Kindu ;
 - L'achat des ordinateurs, imprimantes et de fournitures de bureau ;
 - L'achat de trois motos pour les trois provinces appuyées ;
 - La commande de l'Ambulance pour IMA Kimpese et une jeep pour le ProjetL'achat et distribution des médicaments dans les Fosas ;
 - L'attribution de de certains marchés pour la construction ;
 - La sélection effective des 130 ESS à appuyer ;

7. Ainsi, SANRU asbl désire utiliser une partie de la subvention Sida pour le paiement au titre de la réalisation de l'audit financier des comptes du Projet **Bomoyi II pour la période allant de novembre 2023 au 31 decembre 2024.**

8. La présente Demande de propositions (DP) est adressée aux Consultants installés sur le territoire de la république démocratique du Congo ou en dehors de celle-ci. La méthode de sélection est la Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) :

La note minimum pour les Propositions techniques est fixée à **80% des points.**

9. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La Lettre d'invitation

Section 2 - Note d'information aux consultants (y inclus les Données Particulières)

Section 3 - Proposition technique – Formulaire types

Section 4 - Proposition financière – Formulaire types

Section 5 - Termes de référence

10. Le Consultant fournira les éléments suivants :

- Un dossier administratif comprenant
 - o L'attestation d'inscription de la firme à un ordre professionnels des Experts comptables ;
 - o Le registre de commerce et du crédit mobilier ;
 - o L'identification nationale ;
 - o Le numero d'impôt et CNSS ;
 - o L'attestation de régularité fiscale en cours de validé ;
 - Une Proposition technique comprenant :
 - o La présentation du cabinet et les expériences similaires,
 - o Une note méthodologique décrivant l'approche pour la réalisation de l'audit ;
 - o Un plan de travail détaillé ;
 - o Le curriculum vitae détaillé et justifiant des expériences requises, ainsi que des références professionnelles du personnel technique ;
 - Une Proposition financière comprenant le total des honoraires et débours.
- **La langue de travail : français et l'anglais (Le personnel technique doit être à mesure de travailler dans les deux langues)**
- **Les offres seront envoyées en version françaises.**
- **Date limite de reception des soumissions : 20/02/2025 à 14 heures (heure de Kinshasa)**

11. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante :

SANRU ASBL

N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Commune de la Gombe

Kinshasa – R D Congo

et de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante procurement@sanru.cd

- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
- b) que vous soumettez une proposition.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Dr NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D

Directeur Exécutif

Section 2. Note d’information aux Consultants

Définitions

- a) Client : l'institution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- (b) Consultant : toute entité ou toute personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
- (c) Contrat : le contrat signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
- (d) Données particulières : la section de la Note d'information aux consultants qui énonce les conditions propres au pays et à la mission.
- (e) Jour : journée calendrier
- (f) Gouvernement : le gouvernement du pays du Client
- (g) Note d'informations aux Consultants : (Section 2 de la DP) le document qui donne la liste restreinte des Consultants et toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition
- (h) LI (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par le Client aux Consultants figurant sur la liste restreinte
- (i) Personnel : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci ; Personnel étranger : le personnel spécialisé et d'appui qui, au moment d'être offert, est domicilié en dehors du pays du Gouvernement ; Personnel local : personnel spécialisé ou d'appui qui, au moment d'être offerts est domicilié dans le pays du Gouvernement.
- (j) Proposition : la proposition technique et la proposition financière
- (k) DP : Demande de proposition préparée par le Client en vue de la sélection des Consultants, fondée sur la DPT
- (l) DPT : la Demande de proposition type qui doit être utilisée par le Client comme guide en vue de l'élaboration de la DP
- (m) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Contrat
- (n) Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations
- (o) Termes de référence (TDR) : le document figurant à la Section 5 de la DPT qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du Client et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

- 1.1 Le Client procédera à la sélection d'un Cabinet/société de Consultant (le Consultant) parmi ceux qui auront soumis, conformément à la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût.
- 1.2 Les consultants intéressés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, à l'établissement du contrat qui sera signé avec le Consultant retenu.
- 1.3 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire. La

participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les consultants doivent contacter le représentant du Client mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent s'assurer que ces responsables soient informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.4 Le Client fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

1.5 Les Consultants sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au contrat. Le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Consultant.

Conflit d'intérêt

1.6 Les règlements de SANRU asbl exigent des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Les Consultants ont l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Client ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer le Client sur l'existence de telles situations, le Consultant pourra être disqualifié ou son contrat résilié.

Aucune institution du Client ni aucun de ses employés actuels ne travaillera comme Consultant au sein de ses ministères, départements ou agences. Le Client peut engager d'anciens fonctionnaires pour travailler auprès de leur ancien ministère, départements ou agences à condition qu'il ne soit pas en situation de conflit d'intérêt. Lorsque le Consultant propose un fonctionnaire du gouvernement dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Consultant présentera cette attestation au Client dans le cadre de sa Proposition technique.

Concurrence déloyale

Si un Consultant figurant sur la liste restreinte est avantagé du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, le Client joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit Consultant un avantage par rapport aux concurrents. Le Client fournira ces informations à tous les Consultants retenus sur la liste

Fraude et corruption

restreinte.

1.7 SANRU asbl, dans le cadre des contrats qu'elle signe, a pour principe d'exiger des consultants le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, SANRU asbl :

- (a) Définit, aux fins de la présente disposition, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - (i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la sélection ou de l'exécution d'un contrat ;
 - (ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat ;
 - (iii) « manœuvres collusoires » : signifie toute entente entre deux ou plusieurs consultants en vue de maintenir artificiellement les prix à des niveaux non concurrentiels, que l'Emprunteur connaisse ou non cette entente ;
 - (iii) « manœuvres coercitives » : signifie porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à leurs biens en vue d'influencer leur participation au processus de passation de marchés ou d'influencer l'exécution d'un contrat.
- v) se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de SANRU asbl en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou
 - (bb) celui qui entrave délibérément l'exercice par SANRU asbl de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe 1. (e) ci-dessus.
- (b) rejette la proposition d'attribution du contrat si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le contrat s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives

en vue de l'obtention de ce contrat ;

- (c) annule la fraction du prêt allouée au contrat du Consultant si elle détermine à un moment quelconque qu'un représentant de l'emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives au stade de la sélection du Consultant ou de l'exécution dudit contrat sans que l'emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de SANRU asbl, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation ;
- (d) sanctionne un Consultant, l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrat financé par la SANRU asbl si elle établit, à un moment quelconque, que ledit Consultant s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention d'un contrat financé par la SANRU asbl ou au cours de l'exécution de celui-ci

1.8 Le Consultant, ses sous-traitants et ses associés ne doivent pas avoir été déclarés exclus par SANRU asbl de toute attribution de contrats pour actes de corruption ou manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en application de la clause 1.7 ci-dessus. En outre, le Consultant est informé des dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans les clauses pertinentes des Conditions générales du Contrat.

1.9 Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).

Proposition unique 1.10 Les Consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Consultant soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition.

Validité de la proposition 1.11 Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Consultants doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. Le Client s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, le Client peut demander aux Consultants de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Consultants qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Ils Les consultants peuvent proposer des personnels de remplacement qui

seront pris en compte au moment de l'évaluation finale d'attribution du contrat. Les Consultants ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

- | | | |
|---|------|---|
| Admissibilité des Sous-traitants | 1.12 | Si un Consultant figurant sur la liste restreinte a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux critères d'admissibilité énoncés dans les Directives. |
| 2. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP | 2.1 | Les consultants ont jusqu'à une date limite stipulée dans les Données particulières avant la date de soumission des Propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant dans les Données particulières. Le Client répondra par écrit ou par courrier électronique à tous les Consultants et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Consultants. Si le Client estime nécessaire d'amender la DP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 2.2. |
| | 2.2 | À tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un amendement. Tout amendement est communiqué à tous les Consultants par notification écrite ou par courrier électronique. et a force obligatoire. Les Consultants accusent réception de tous les amendements. Afin de donner aux Consultants un délai raisonnable pour qu'ils puissent en prendre compte dans leur Proposition, le Client peut, s'il s'agit d'un amendement de fond, reporter la date limite de soumission des propositions. |
| 3. Établissement des propositions | 3.1 | Les Consultants sont tenus de soumettre leur proposition (par. 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. |
| | 3.2 | Lors de l'établissement de leur Proposition, les Consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. |
| | 3.3 | En établissant la Proposition technique, les Consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) Si un Consultant estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de coentreprise ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (a) un ou plusieurs Consultants ne figurant de son choix, Dans le cas d'une co-entreprise, tous les partenaires assument une responsabilité conjointe et solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant de ladite co-entreprise. |

- b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le consultant. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget ; l'estimation du temps de travail du personnel ne sera pas indiquée dans les données particulières.
- c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- Langue**
- d) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) au paragraphe 3.1 des Données particulières. Si ledit paragraphe prévoit l'usage de deux langues, la langue dans laquelle le Consultant sélectionné aura présenté sa Proposition aura force de loi. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.
- Forme et contenu de la proposition technique**
- 3.4 D'après la nature de la mission, les Consultants sont tenus de présenter une Proposition technique complète (PTC) ou une Proposition technique simplifiée (PTS). Les données particulières indiquent le format qui doit être utilisé. La Proposition technique qui ne correspond pas au format indiqué ne sera pas admise. La proposition technique doit fournir les informations énumérées aux alinéas (i) à (vii) ci-dessous, et utiliser les Formulaire types annexés à la Section 3. Le paragraphe (iii) (b) indique le nombre de pages recommandé pour la description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail de la PTS. Une page correspond à une face imprimée de A4.
- a) i) Dans le cas d'une PTC uniquement : une brève description de la société du Consultant et, dans le cas d'une coentreprise, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 3. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Consultant. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Consultant a été officiellement engagé par le Client en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une coentreprise. Le Consultant ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Consultant doit pouvoir justifier de son expérience auprès du Client.

- ii) Les informations ci-dessus ne sont pas requises dans le cas d'une PTS et le Formulaire TECH-2 n'est pas utilisé.
- b) i) Dans le cas d'une PTC uniquement : le Formulaire TECH-3 de la Section 3 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (a) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (b) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par le Client.
- ii) Le Formulaire TECH-3 de la Section 3 n'est pas utilisé dans le cas d'une PTS ; les commentaires et suggestions mentionnés ci-dessus, le cas échéant, sont indiqués dans le descriptif de la méthodologie (voir l'alinéa 3.4 (c) (ii) ci-dessous).
- c) i) Dans le cas d'une PTC et d'une PTS : un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 3 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 3) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- ii) Dans le cas d'une PTS uniquement : une description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant, sur le personnel national de contrepartie et les services et installations à fournir par le Client. .
- d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 3).
- e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé, local et étranger, nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 3) Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain, ainsi que par personnel étranger et personnel local.
- f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 3).
- g) Dans le cas de PTC uniquement : une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la

formation, si les Données particulières spécifient que cet élément est un facteru de sélection. .

- 3.5 La Proposition technique et administrative ne doit comporter aucune information financière. Toute Proposition technique et administrative indiquant des informations financières peut être rejetée.
- Proposition financière**
- 3.6 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité, et même décomposés en coûts étrangers et coûts locaux. Le coût de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.
- Fiscalité**
- 3.7 Le Consultant peut être assujetti à des taxes nationales (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non-résident, droits, redevances, contributions) sur des montants payés par le Client en vertu du Contrat. Le Client stipule dans les Données particulières les obligations de paiement d'impôts nationaux par le Consultant. Les montants correspondants au paiement d'impôts ne doivent pas être inclus dans la Proposition financière étant donné qu'ils ne sont pas évalués mais ils seront discutés dans le cadre de la négociation et les montants correspondants seront éventuellement inclus dans le Contrat. ?
- 3.8 Le consultant peut libeller le prix de ses services dans un maximum de trois devises librement convertibles, séparément ou en combinaison. Le Client peut demander au x Consultants de spécifier la partie du prix correspondant aux dépenses locales en monnaie nationale ; cette condition est alors mentionnée dans les Données particulières.
- 3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par le Consultant dans le cadre de la mission, sont précisées dans la Proposition financière, Formulaire FIN-1 de la Section 4.
- 4. Soumission, réception et ouverture des propositions**
- 4.1 L'original de la proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière ; voir par. 1.2) ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Consultant lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 3 et FIN-1 de la Section 4, respectivement.

- 4.2 Un représentant habilité du Consultant doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».
- 4.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 4.5 ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.
- 4.4 Les Consultants doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière (si requise par le mode de sélection indiqué dans les Données particulières), sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du numéro du prêt et du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence et le nom du prêt, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU FONCTIONNAIRE DESIGNÉ, AVANT [insérer la date et l'heure limites de la soumission indiqués dans les Données particulières]** » Le Client n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus peut être rejetée.
- 4.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse (aux adresses) indiquée(s) dans les Données particulières et doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou conformément au paragraphe 2.2 en cas de prorogation de la validité des propositions. Toute proposition reçue par le Client après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte.
- 4.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le Client. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr.

5. Évaluation des propositions

- 5.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, les Consultants s'abstiennent de prendre contact avec le Client sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer le Client quant à l'examen, l'évaluation ou le

		classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de la Proposition du Consultant. Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique et l'émission par la SANRU asbl d'un avis de « non-objection », le cas échéant.
Évaluation des Propositions techniques	5.2	Le comité d'évaluation évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.
Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement	5.3	En cas de Sélection fondée sur la qualité technique uniquement, et après classement des Propositions, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé est invité à négocier la Proposition et le Contrat conformément aux instructions figurant au paragraphe 6 des présentes Instructions.
Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; <i>(uniquement en cas de Sélection qualité-coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et au moindre coût)</i>	5.4	A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, et de l'avis de non-objection du Bailleur des fonds, le cas échéant, le Client informe les consultants des scores techniques obtenus par leurs Propositions, Dans le même temps, le Client (a) notifie les Consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b). Indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières. aux consultants dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Consultants le temps suffisant pour assister à l'ouverture. L'assistance est facultative.
	5.5	Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Les noms des Consultants et les scores techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Consultants ayant atteint la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal est envoyée à tous les Consultants et au Bailleur des fonds.
	5.6	Le comité d'évaluation corrige toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre mots et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et

comme indiqué au paragraphe 3.6, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Contrat au temps passé, le Comité d'évaluation corrige le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, applique les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le prix total ii) en cas de Contrat à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Les prix sont convertis en une seule devise sur la base du/des cours vendeur, à la date spécifiés dans les Données particulières, obtenu(s) auprès de la source spécifiée dans les Conditions particulières.

- 5.7 En cas de **Sélection qualité-coût**, la Proposition financière la moins disante (F_m) reçoit un score financier maximum (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (S_t) et financier (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

6. Négociations

- 6.1 Les négociations ont lieu à la date et à l'adresse indiquées dans les Données particulières. Le Consultant invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, le Client a le droit d'entamer de négociations avec le Consultant sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mènent les négociations au nom du Consultant doivent être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un contrat.

Négociations techniques

- 6.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution du Client en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. Le Client prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par le Client et par le Consultant.

Négociations financières

- 6.3 Le cas échéant, il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de prendre contact avec les autorités fiscales

locales afin de connaître le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter dans le cadre du Contrat. Les négociations financières visent à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat. Les négociations portent également sur les aspects techniques de la proposition, elles reflètent l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé ou de Sélection au moindre coût. En cas de recours à d'autres modes de sélection, le Consultant fournit au Client les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 4 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.

Disponibilité du personnel clé

6.4 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Client demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clésans s'être assuré de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le Consultant dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier.

Conclusion des négociations

6.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat. En conclusion des négociations, le Client et le Consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du Contrat

7.1 Le Client attribue le Contrat une fois les négociations terminées ; il publie le nom du Consultant sélectionné en ligne sur la publication « Development Business » des Nations Unies (UNDB) et sur le Portail mondial du développement ; il notifie promptement tous les Consultants qui ont présenté des soumissions. Après signature du Contrat, le Client retourne aux Consultants non sélectionnés les Propositions financières non ouvertes (para 5.4).

7.2 Le Consultant est tenu de commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

8. Confidentialité

8.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les

recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Consultants ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été publiée. Toute utilisation induue de la part d'un quelconque Consultant d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions prévues par la SANRU asbl contre la fraude et la corruption.

Note d'information aux consultants

DONNEES PARTICULIERES

Clause du texte	
1.1	Nom du Client : SANRU ASBL Mode de sélection : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)
1.2	Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière : Oui Nom de la mission : Sélection d'un Consultant (Firme) chargé de la réalisation de l'audit financier des comptes du Projet d'Amélioration des soins de santé maternelle et néonatale en République démocratique du Congo (Projet Bomoyi Round 2) pour la période allant novembre 2023 au 31 decembre 2024, close au 31 deecembre 2024.
1.3	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non Le représentant du Client : Dr Britou Ndela , SANRU asbl, courriel britou.ndela@sanru.org et le point de contact de SANRU pour cet audit sera M. Jules Hervé TANEGOUM , jules.tanegoum@sanru.org (SRCM) ou son représentant. Adresse(s) : N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Commune de la Gomba, Kinshasa N° de téléphone : _____ Télécopie : Néant Courriel : procurement@sanru.org .
1.4	Le Client fournit le personnel de contrepartie, les services et les installations suivants : la documentation et l'information nécessaire pour la bonne marche de la mission. Il s'agit de la documentation ci-après : <ul style="list-style-type: none">• Les termes de référence de l'audit
1.12	La Proposition doit rester valable pendant 120 jours après la date de soumission fixée au 20 fevrier 2025.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard 7 jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Monsieur le Directeur Exécutif de SANRU asbl N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa - Gombe en République Démocratique du Congo. Courriel : procurement@sanru.org

3.1	Les propositions doivent être soumises dans la langue suivante : Français
3.3 (i)	Constitution d'une liste restreinte : Non
3.3 (ii)	RAS
3.4	La modalité de la Proposition technique est : Proposition Technique simplifiée comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ La présentation du cabinet et les expériences similaires, ○ Une note méthodologique décrivant l'approche pour la réalisation de l'audit ; ○ un plan de travail détaillé; ○ Le curriculum vitae détaillé et justifiant des expériences requises, ainsi que des références professionnelles du personnel technique ;
3.4 (vii)	La formation est un élément intrinsèque de cette mission : Non
3.6	(1) une indemnité de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors du pays du Client aux fins de cette mission ; (2) le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe ; (3) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (4) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission (5) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; (6) d'autres indemnités, le cas échéant, ainsi que des avances ou des sommes définitives ; et le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus
3.7	Le Client est redevable des impôts auxquels le consultant est assujéti dans le cadre du Contrat, conformément à la fiscalité nationale : Non .
3.8	Le Consultant doit indiquer le coût local en monnaie nationale : Non
4.3	Le Consultant doit présenter l'original et deux (2) copies de la Proposition technique et l'original de la Proposition financière
4.5	La Proposition doit être déposée à l'adresse suivante : N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Commune de la Gombe, Kinshasa en République Démocratique du Congo La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : le 20 février 2025 à 14 Heures (heure de Kinshasa)
5.2 (i)	Non applicable

<p>5.2 (ii)</p>	<p>Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants (proposition technique simplifiée):</p> <p style="text-align: center;">CRITERES D’EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle dans le domaine des audits des projets : 10% - Expérience dans la réalisation des missions d’audit suivant la norme ISRS 4400 (révisée) et dans la production des rapports suivant la norme ISA 800/805 : 10% - Expérience avec le Gouvernement Suédois, à travers son Agence de Coopération pour le Développement International, « ASDI» en sigle: 5% - Expérience de terrain en RDC : 10% - Composition du dossier de soumission : 5% - Méthodologie de travail : 30% - Expérience du personnel terrain : 20% - Plan de travail : 10% <p style="text-align: center;">Le score technique (Ts) minimum requis pour être admis est de 80%</p> <p style="text-align: center;">PONDERATION SCORE TECHNIQUE ET SCORE FINANCIER</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :</p> <p style="text-align: center;">T = 0,8 et F = 0,2</p>
<p>5.6</p>	<p>Monnaie unique utilisée pour la conversion des prix : Dollars américains</p> <p>Source de vente officielle des devises : Banque Centrale du Congo</p> <p>Date utilisée pour les taux de change : A la date limite de dépôt des propositions technique et financière.</p>
<p>5.7</p>	<p>Non applicable</p>
<p>6.1</p>	<p>Les négociations ont lieu à l’adresse et à la date suivantes : SANRU asbl, N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Commune de la Gombe, Kinshasa en République Dmocratique du Congo</p>
<p>7.2</p>	<p>Le début de la mission est prévu au courant de mars 2025</p>
<p>8.1</p>	<p>Le volume des dépenses à auditer s’eleve approximativement à 1 050 000 USD (Un million cinquante mille Dollars Américains)</p>
<p>8.2</p>	<p>Système comptable utilisé : La comptabilité du projet est tenue en application de la technique de la partie double à l’aide du Logiciel Comptable TOM2PRO dont</p>

	le paramétrage est conforme au SYCOHADA. La monnaie de tenue des comptes est le Dollars Américains.
8.3	Période probable de réalisation de la mission d'audit : Mars 2025

Section 3. Proposition technique - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Consultants figurant sur la liste restreinte à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

Prière de se reporter au Paragraphe 3.4 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques (PTC ou **PTS** ; voir Données particulières), et pour les Formulaire types requis et le nombre de pages recommandées (voir Note).

Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique

Tech-2. Organisation et expérience du Consultant

- A. Organisation
- B. Expérience

Tech-3. Observations et/ou suggestions du Consultant sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par le Client

- A. Sur les Termes de référence
- B. Sur le personnel de contrepartie et les installations

Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé

Tech-7. Calendrier du personnel

Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : **Monsieur le Directeur Exécutif de SANRU asbl**
N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Commune de la Gombe
Kinshasa en République Démocratique du Congo

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de **Sélection d'un Consultant (Firme) chargé de la réalisation de l'audit financier des comptes du Projet d'Amélioration des soins de santé maternelle et néonatale en République démocratique du Congo (Projet Bomoyi Round 2) pour la période allant novembre 2023 au 31 decembre 2024, close au 31 deecembre 2024**, conformément à votre Demande de propositions en date du **21 janvier 2025**. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant la date indiquée au paragraphe 1.12 des Données particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée à la date stipulée paragraphe 7.2 des Données particulières au plus tard.

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiale*] _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet du Consultant : _____

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

A - Organisation

[Présenter une brève description (deux pages) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]

B – Expérience du Consultant

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par contrat, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la Mission :	Valeur approximative du contrat (en dollars courants des Etats-Unis ou en Euros):
Pays : Lieu :	Durée de la mission (mois)
Nom du Client:	Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :	Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en dollars courants ou en Euros) :
Date de démarrage (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année)	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :	Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom de la Société : _____

**FORMULAIRE TECH –3 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES
TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE
FOURNIS PAR LE CLIENT**

A – Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinent et intégrez ces suggestions dans votre Proposition]

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir le Client conformément au paragraphe 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]

FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION (PROPOSITION TECHNIQUE COMPLEXE)

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) *Conception technique et méthodologie,*
 - b) *Plan de travail, et*
 - c) *Organisation et personnel*
- a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.
- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Client) et les dates de présentation des rapports Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 3, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, formulaire TECH-8)
- c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]

Formulaire TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [*un seul candidat par poste*] _____

2. Nom du consultant [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. Nom de l'employé [*nom complet*] _____

4. Date de naissance _____ Nationalité _____

5. Education [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

7. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*] _____

8. Pays où l'employé a travaillé [*Donner la liste des pays ou l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

9. Langues : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

10. Expérience professionnelle : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

11. Détail des tâches exécutées <i>[Indiquer toutes les tâches à exécuter dans le cadre de cette proposition]</i>	12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence <i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i> Nom du projet ou de la mission : _____ Année : _____ Lieu : _____ Principales caractéristiques du projet : _____ Poste : _____ Activités : _____
---	--

1.3 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]
Jour/mois/année

ou

Nom du représentant habilité : _____

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège] [Terr.]																
2																		
3																		
n																		
Total partiel																		
Local																		
1		[Siège] [Terr.]																
2																		
n																		
Total partiel																		
Total																		

Plein temps

Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activité ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations du Client. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

Section 4. Proposition financière - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Consultants figurant sur la liste restreinte à élaborer leurs Propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises]

Les Formulaire type de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 3.6 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération » ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières où la méthode " Sélection sur la base de la qualité", " Sélection sur la base des compétences" ou "Sélection par entente directe" est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 6.3 de la Section 2]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : *Monsieur le Directeur Exécutif de SANRU asbl
N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Commune de la Gombe
Kinshasa en République Démocratique du Congo*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de **Sélection d'un Consultant (Firme) chargé de la réalisation de l'audit financier des comptes du Projet d'Amélioration des soins de santé maternelle et néonatale en République démocratique du Congo (Projet Bomoyi Round 2) pour la période allant novembre 2023 au 31 décembre 2024, close au 31 deecembre 2024** conformément à votre Demande de propositions du **15 janvier 2025** conformément à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹. Ce montant est net d'impôts nationaux, qui seront éventuellement¹ précisés pendant les négociations et qui seront ajoutés au montant ci-dessus.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date stipulée au paragraphe 1.12 des Données particulières.

Les commissions et primes versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après² :

Nom et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____
 Nom et titre du signataire : _____
 Nom et adresse du Consult ant : _____
 Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

¹ [Note' : à supprimer si le Consultant est exonéré d'impôts.]

² Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par : "Aucune commission ou prime n'a été versées, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et exécution du Contrat."

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

Poste	Coûts			
	<i>[Devise # 1]¹</i>	<i>[Devise # 2]¹</i>	<i>[Devise # 3]¹</i>	<i>[Monnaie Nationale]</i>
Coût total de la proposition financière ²				

- 1 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser un maximum de trois devises; utiliser autant de colonnes que nécessaire et supprimer les colonnes superflues.
- 2 Indiquer les coûts totaux nets d'impôts locaux, que le Client devra payer dans chaque devise. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ¹

Groupe d'activités (Étapes):² _____	Description:³ _____			
Éléments du coût	Coûts			
	[<i>Devise # 1</i>] ⁴	[<i>Devise # 2</i>] ⁴	[<i>Devise # 3</i>] ⁴	[<i>Monnaie locale</i>]
Remunération ⁵				
Frais remboursables ⁵				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Consultant complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Pour chaque devise, le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Étapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que dans le Formulaire FIN-2.
- 5 Pour chaque devise, la Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Contrat au temps passé est inclus dans la DP)

Groupe d'activités (Etapes): _____							
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passéIntrants ⁵ (Persx/mois)	[Devise # 1] ⁶	[Devise # 2] ⁶	[Devise # 3] ⁶	[Monnaie locale] ⁶
Personnel Etranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois et la devise pour le travail au siège et sur le terrain.

5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.

6 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que dans le Formulaire FIN-2. Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération dans la colonne correspondant à la devise pertinente, séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables¹

Groupe d'activités (Etapes): _____								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	[Devise # 1] ⁴	[Devise # 2] ⁴	[Devise # 3] ⁴	[Monnaie locale] ⁴
	Per diem							
	Déplacements							
	Frais voyage							
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]							
	Plans, reproduction de							
	Equipments, instruments, matériel, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels							
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Contrats sous-traitants							
	Transport local							
	Location bureaux, aide							
	Formation du personnel du Client ⁶							

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 3.6 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire et la devise.

4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que sur le Formulaire FIN-2. Indiquer le coût de chaque poste remboursable dans la colonne correspondant à la devise. Coût = coût unitaire x quantité..

5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour..

6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)

DECLARATION DU CONSULTANT RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES

(Libellé en *[indiquer la monnaie]*)

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales ¹	Frais généraux ¹	Total partie I	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/expat. ¹	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
Siège									
Terrain									

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Section 5. Termes de référence (version anglaise faisant foi)

Page 1 of 4

Version 1.3 of April 2023

Annex D

Sida's Standard Terms of Reference for Annual Audit of Project/Programme Support including ISRS 4400 (Revised)

Introduction

SANRU, hereafter referred to as the "Cooperation partner" wishes to engage the services of an audit firm for the purpose of auditing the Bomoyi Project Round 2, as stipulated in the agreement between the Cooperation partner and Sida. The audit shall be carried out in accordance with international audit standards (ISA) issued by IAASB¹. In addition, an assignment according to International Standards on Related Services (ISRS) 4400 (Revised) shall be carried out. The audit and the additional assignment shall be carried out by an external, independent and qualified auditor.

I. Objectives and scope of the audit

The objective is to audit the financial report for the period 2023.11.01-2026.10.30 as submitted to Sida and to express an audit opinion according to ISA, applying ISA 800/ISA 805, on whether the financial report of the Bomoyi Project Round 2 is in accordance with the Cooperation partner's accounting records and Sida's requirements for financial reporting as stipulated in the agreement including appendices between Sida and Cooperation partner (Agreement).

II. Additional assignment; according to agreed upon procedures ISRS 4400 (Revised), review the following areas in accordance with the Terms of Reference below

Mandatory procedures that must be included:

¹ The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

1. Observe whether the financial report is structured in a way that allows for direct comparison with the latest approved budget².
2. Observe and inspect whether the financial report provides information regarding:
 - a) Financial outcome per budget line (both incomes and costs) for the reporting period and columns for cumulative information regarding earlier periods under current agreement.
 - b) When applicable, compare if the opening fund balance³ for the reporting period matches with what was stated as closing fund balance in the previous reporting period.
 - c) A disclosure of exchange gains/losses. Inquire and confirm whether the disclosure includes the entire chain of currency exchange from Sida's disbursement to the handling of the project/programme within the organisation in local currency/ies, if applicable.
 - d) Explanatory notes (such as, for instance, accounting principles applied for the financial report).
 - e) Amount of funds that has been forwarded to implementing partners, when applicable.
3. a) Inquire and inspect with what frequency salary costs during the reporting period are debited to the project/programme.
Choose a sample of three individuals for three different months and:
 - b) Inquire and inspect whether there are supporting documentation⁴ for debited salary costs.
 - c) Inquire and inspect whether actual time worked is documented and verified by a manager. Inquire and inspect within which frequency reconciliations between debited time and actual worked time is performed.
 - d) Inspect whether the Cooperation partner comply with applicable tax legislation with regard to personal income taxes (PAYE)⁵ and social security fees.
4. Review and confirm that the Cooperation partner screens IP's and/or suppliers to ensure that such parties are not subject to the European Union's financial sanctions list of persons, groups and organisations (EU Sanctions list).
 Enquire whether there has been any reported findings from the screening process and if so, report on such findings.

² The budget is attached to the agreement with Sida as an annex and any updates should be supported by a written approval by Sida.

³ I.e. funds remaining from disbursements made during previous reporting period/s

⁴ Debited salary costs should be verified by supporting documentation such as employment contracts.

⁵ Pay As You Earn

5. a) Inspect and confirm that the unspent fund balance (according to the financial report) at the end of the financial year is in line with information provided in the accounting system and/or bank account.
- b) **Applicable the final year:** Inspect and confirm the unspent fund balance (including exchange gains) in the financial report and confirm the amount that shall be repaid to Sida.

Follow up of funds that are channelled to implementing partners

Mandatory assignments that must be included if the Cooperation partner forward funds to implementing partners (IP's):

Choose a sample of a minimum of 50 % of the total of disbursed funds as well as 100 % of the number of IP's or a maximum of 10 IP's.

6. Inspect and confirm whether the Cooperation partner has signed agreements with the selected IP's.
7. Inspect and confirm whether the Cooperation partner, in all agreements entered with IP's, included the requirement to carry out annual audits. The requirement shall specify that these audits shall be carried out with application of ISA (reporting according to ISA 800/805) and a separate assignment according to ISRS 4400 (Revised) should be included for project/programme support. If agreements regarding core support are entered into with IP's, the audit shall be conducted in accordance with ISA 700 or National standards on auditing.
8. Inquire and inspect whether the Cooperation partner has received financial reports and auditor reports from all IP's included in the selected sample:
 - a) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has verified if reports from IP's are in line with the requirements in the Agreement.
 - b) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has documented its assessment of the submitted financial reports and reporting from auditors including management responses and action plans from selected IP's.
 - c) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has documented its follow-up actions based on the information provided in the financial reports and the reporting from the auditor of the selected IP's.
 - d) Inquire and inspect whether the Cooperation partner has reported substantial observations⁶ from selected IP's audit reports in its communication with Sida. List observations⁷ from IP's audit reports which have been part of this sample.

⁶ Deemed substantial by the Cooperation partner.

⁷ Observations included in Management Letters and if applicable, qualified audit reports.

NMK

III. The reporting

The reporting shall be signed by the responsible auditor (not just the audit firm⁸) and shall include the title of the responsible auditor.

Reporting from the ISA assignment

The reporting from the auditor shall include an independent auditor's report in accordance with the format in standard ISA 800/805 and the auditor's opinion shall be clearly stated. The financial report that has been the subject of the audit shall be attached to the audit report.

The reporting shall also include a Management letter that discloses all audit findings, as well as weaknesses identified during the audit process. The auditor shall make recommendations to address the identified findings and weaknesses. The recommendations shall be presented in priority order and with a risk classification.

Measures taken by the Cooperation partner to address weaknesses identified in previous audits shall also be presented in the Management Letter. If the previous audit did not have any findings or weaknesses to be followed-up on, a clarification of this must be disclosed in the audit reporting.

If the auditor assesses that no findings or weaknesses have been identified during the audit that would result in a Management Letter, an explanation of this assessment must be disclosed in the audit reporting.

Reporting from the ISRS 4400 (Revised) assignment

The additional assignment according to agreed upon procedures ISRS 4400 (Revised) under section II, shall be reported separately in an "Agreed-upon procedures report".

Performed procedures should be described and the findings should be reported in accordance with the requirements in the International Standard on Related Services 4400 (Revised).

When applicable, the sample size shall be stated in the report.

⁸ If the audit firm is obliged to sign, refer to relevant legislation. Sida still needs to know who has been responsible for the audit assignment.

IV. Annexes

ANNEXE A—DESCRIPTION DES SERVICES

Note : Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par le Client et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des différentes tâches ; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par le Client; etc.

ANNEXE B—RAPPORTS

Note : Indiquer format, fréquence, contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention "Sans objet."

ANNEXE C—PERSONNEL CLE ET SOUS-TRAITANTS – HORAIRE DU PERSONNEL CLE.

Note : Porter sous:

- C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler dans le pays du Gouvernement, nombre de mois de travail par individu.*
- C-2 Idem pour le Personnel clé local.*
- C-3 Idem pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du pays du Gouvernement.*
- C-4 Liste des sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); fournir les mêmes informations que celles requises pour C-1, C-2 et C-3.*

Indiquer l'horaire du Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance du pays du Gouvernement pour le Personnel étranger (Clause CP 4.4(a)) ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.

ANNEXE D—ESTIMATION DES COÛTS EN DEVISES

Indiquer ci-après les estimations des coûts en devises :

1. (a) Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel)
- (b) Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).
2. Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d'autres dépenses peuvent être ajoutées) :
 - (a) Une indemnité journalière (per diem) versée à chacun des membres du Personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l'extérieur du pays du Gouvernement.
 - (b) Transport aérien pour le Personnel étranger :
 - (i) le coût des voyages internationaux du Personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s'effectuera en classe inférieure à la première classe ;
 - (ii) pour tout Personnel étranger passant vingt-quatre (24) mois ou plus consécutifs dans le pays du Gouvernement, un voyage aller-retour sera remboursé pour chaque mission de vingt-quatre mois (24) effectuée dans le pays du Gouvernement. Ce Personnel n'aura droit à ce voyage supplémentaire que si, lors de son retour dans le pays du Gouvernement, il demeure engagé sur le Projet pour au moins six (6) mois consécutifs.
 - (c) Transport aérien pour les membres de la famille : le coût de transport aller-retour du pays du Gouvernement des personnes à charge qui sont éligibles, à savoir le conjoint et au maximum deux (2) enfants à charge de moins de dix-huit (18) ans non mariés du membre du Personnel étranger qui est envoyé en poste dans le pays du Gouvernement au titre des Prestations pour des périodes d'au moins six (6) mois consécutifs, à la condition que le séjour des personnes à charge dans le pays du Gouvernement soit d'au moins trois (3) mois consécutifs. Si la durée de la Mission des membres du Personnel en résidence à l'étranger atteint ou dépasse trente (30) mois, il sera remboursé d'un voyage supplémentaire, en classe économique, pour chacune des personnes à charge éligible au titre de chaque mission de vingt-quatre (24) mois.
 - (d) Frais de voyage divers
 - (i) dans le cas des voyages aériens de chaque membre du Personnel étranger et de chaque personne à charge éligible, les dépenses d'excès de bagage dans la limite de vingt (20) kilos par personne, ou un montant équivalent en bagages non accompagnés ou en fret aérien ;
 - (ii) le montant unitaire par voyage aller-retour au titre de frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination et en provenance des aéroports, taxes d'aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccinations, etc.
 - (e) Communications internationales : le coût des communications (à l'exception des communications faites à partir du pays du Gouvernement) raisonnablement requises par le Consultant pour l'exécution des Prestations ;
 - (f) les frais d'impression, de reproduction et d'expédition des documents, rapports, plans, etc.

-
- (g) Les frais d'achat, de transport et de manutention des équipements, instruments, matériels et fournitures nécessaire à l'exécution des Prestations, devant être importés par le Consultant et payés par le Client (y compris le transport à destination du pays du Client).*
 - (a) Les frais de transport des effets personnels.*
 - (b) Les frais de programmation, d'utilisation d'ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaire à l'exécution des Prestations.*
 - (c) Les frais d'essai en laboratoire des matériels, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par le Client.*
 - (d) Le coût en devises des contrats de sous-traitance nécessaires à l'exécution des Prestations et approuvés par écrit par le Client*
 - (e) Les frais de formation du Personnel du Client à l'extérieur du pays du Gouvernement, si la formation est un élément essentiel de la Mission, spécifié en tant que tels dans les Termes de référence.*
 - (f) Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessaires à l'exécution des Prestations, sous réserve de l'approbation préalable écrite du Client.*

ANNEXE E – ESTIMATION DES COUTS EN MONNAIE LOCALE

Note : Indiquer ci-après les estimations des coûts en monnaie locale

- 1. Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autre)*
- 2. Dépenses remboursables (les postes sans objets seront éliminés et d'autres peuvent être ajoutés)*

(a) Les per diem au titre des indemnités de subsistance du Personne engagé à court terme:

(i) une indemnité de subsistance en monnaie locale équivalent à [indiquer le nom de la devise convenue à la Clause CP 6.1(b)] par jour plus l'estimatif du total, pour chaque agent du Personnel étranger engagé à court terme (c-à-d dont le séjour dans le pays du Client est inférieur à moins de douze(12) mois consécutifs) pour les premier quatre-vingt-dix (90) jours pendant lesquels cet agent se trouve dans le pays du Client;

(ii) une indemnité de subsistance en monnaie locale équivalent à (indiquer le nom de la devise convenue à la Clause CP 6.1(b)) par jour, plus l'estimatif du total, pour chaque agent du Personnel étranger engagé à court terme pour chaque jour après les premier quatre-vingt-dix jours pendant lesquels cet agent se trouve dans le pays du Client.

(b) Une indemnité de subsistance pour chacun des agents du Personnel étranger engagé à long terme (douze (12) mois consécutifs ou plus dans le pays du Client) en plus de l'estimatif du total.

(c) Le coût des transports locaux

(d) Le coût des postes suivants acquis localement: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services sous-traités, analyses de sols, location d'équipements, fournitures, services publics et frais de communications encourus dans le pays du Client dans la mesure où ils sont indispensables à l'exécution de la Mission.

(e) Le coût des équipements, matériels et fournitures acquis localement dans le pays du Client.

(f) Le coût en monnaie locale de tout contrat de sous-traitance requis pour l'exécution de la Mission et approuvé par écrit par le Client.

(g) Le coût de la formation du personnel du Client dans le pays du Client si la formation est un élément essentiel de la Mission conformément aux Termes de référence.

(h) Le coût de tout poste non énuméré ci-dessus mais dont peut avoir besoin le Consultant dans le cadre de l'exécution de sa Mission et accepté par écrit par le Client.

ANNEXE F – OBLIGATIONS DU CLIENT

Note : Indiquer sous :

F-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par le Client.

F-2 Le Personnel de contrepartie et d'appui devant être mis à la disposition du Consultant par le Client.

Annexe G—Garantie Bancaire pour le Remboursement de l'Avance de paiement

Note: *Se reporter à la Clause CG 6.4(a) et à la Clause CP 6.4(a).*

Garantie bancaire d'avance de paiement

[Nom de SANRU asbl et adresse de la succursale émettrice]

Bénéficiaire : _____ *[nom et adresse du Client]*

Date : _____

Garantie d'avance de paiement N° :

Nous avons été informés que*[Nom de la société de conseil]* (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Contrat N°.....*[numéro de référence du Contrat]* en date du..... pour la prestation de*[brève description des prestations]* (ci-après dénommé « le Contrat »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Contrat, une avance de paiement pour un montant de.....*[montant en chiffre]* (*montant en toutes lettres*) est déposé en garantie du versement de l'avance de paiement.

A la demande des Consultants, nous*[nom de SANRU asbl]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de*[montant en chiffres]*.....*[montant en toutes lettres]*¹ sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Contrat étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Contrat.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l'avance de paiement mentionnée ci-dessus aura du être déposée au compte numéro..... à*[nom et adresse de SANRU asbl]* du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le*[jour, mois, année]*, la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

La présente garantie est conforme aux Uniform Rules for Demand Guarantees, Publication ICC No 458.

¹ Le Garant indiquera le montant équivalent au montant de l'avance de paiement et libellé soit dans la(les) devise(s) de l'avance tel que stipulé dans le Contrat, soit dans une devise librement convertible acceptée par le Client.

Signature(s)

Note : Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce formulaire et doit être éliminé du document final.