



APPEL D'OFFRES NATIONAL N° : 002/AUDIT/ASF/2025

VISANT LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES

Pour la vérification et de la certification des états financiers de l'exercice 2024

DATE DU LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES : 07 avril 2025

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS : 14 avril 2025, à 12h00'**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :
Lundi, le 21 avril 2025 à 12h00' (GMT+1)**

**DATE D'OUVERTURE DES PLIS
Lundi, le 21 avril 2025 à 14h30' (GMT+1)**

Avril 2025

APPEL D'OFFRES NATIONAL POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES

Contexte général

ASF est une association de droit congolais à but non lucratif ayant vue le jours depuis 1987 en République Démocratique du Congo.

En effet, la République Démocratique du Congo est devenue membre effectif de l'OHADA en 2010 et depuis lors, les opérateurs économiques et sociaux se conforment à l'acte uniforme en ce qui concerne spécifiquement le traitement et la présentation des informations économiques et financières.

Par ailleurs, les pays membres de l'acte uniforme OHADA ont poussé la réflexion pour l'harmonisation des états financiers issus de la comptabilité SYCEBNL qui vise à doter **les entités à but non-lucratif (ONG, associations, fondations, etc.)** d'un cadre comptable spécifique et d'harmoniser les pratiques comptables à travers l'espaces OHADA. D'où la mise sur pied de ce système comptable dont l'application requière un caractère obligatoire sous réserve d'une sanction pénale.

Le 01 janvier 2024 étant la date d'entrée en vigueur du Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL), ASF a implémenté ce système comptable dédié aux ASBL en utilisant le logiciel comptable Quick Books Entreprise pour la gestion de ses informations financières. Ce dernier utilise le plan comptable SYCEBNL avec un paramétrage adapté à la nature des opérations de l'ASF. Il sied de noter que Quick Books Entreprise ne génère pas les états financiers suivant le format exigé par OHADA ou SYCEBNL.

Le système comptable ASF est basé sur la comptabilité d'engagement tout en considérant les fonctionnalités de cette méthode de Comptabilité où les dépenses sont enregistrées au moment même où elles sont engagées et l'écriture relative au paiement est enregistrée au moment du règlement de la facture.

Dans le cadre de sa mission, l'ASF lance cet appel d'offres (ADO) pour recruter un commissaire aux Comptes qui sera responsable de la vérification et de la certification des états financiers, la détection des risques, et la garantie de la conformité aux normes comptables et légales en vigueur pour l'exercice 2024 afin d'émettre une opinion professionnelle sur la sincérité, la régularité et l'image fidèle de l'Association (ASF) et les Projets mis en œuvre par celle-ci durant la période sous audit. Le cabinet retenu au terme de ce processus sera reconduit, après évaluation, pour les deux prochains exercices, à savoir 2025 et 2026.

La participation à la procédure est ouverte à toutes les organisations nationales qui remplissent les conditions stipulées dans cet ADO, notamment dans les termes de références de la mission figurant dans la partie II.

L'offre de chaque soumissionnaire comprendra une proposition technique et une proposition financière à nous faire parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous, **au plus tard le lundi, 21 avril 2025, à 12h00' (Heure de Kinshasa : GMT +1)**. La proposition technique et la proposition financière seront placées dans deux enveloppes séparées, contenues dans une seule enveloppe extérieure avec mention « AON N° 002/AUDIT/ASF/2025 ».

Adresse : Le Coordonnateur Exécutif de l'ASF

Avenue de la Science, N°4630, Commune de la Gombe

Kinshasa – République Démocratique du Congo

Toutes les demandes de renseignements concernant ce dossier d'appel d'offres seront adressées au bureau de ASF **au plus tard le 14 avril 2025**, à l'adresse suivante : procurement@asfrdcongo.org. L'objet de votre mail doit porter le numéro de cet appel d'offre tel que repris ci haut. Le Bureau de ASF répondra une seule fois pour toutes, en date du 15 avril 2025, aux questions reçues de soumissionnaires potentiels.

Pour l'ASF

Dr Louis AKULAYI

Coordonnateur Exécutif



PARTIE I : INSTRUCTIONS ET PROCEDURES

1.1. Instructions

1.1.1. Généralités.

Cette Partie I, "Instructions et procédures", ne sera pas incluse dans une adjudication ou un contrat qui pourrait résulter de cet ADO. Son but est juste d'informer les fournisseurs éventuels.

1.1.2. Transaction.

ASF invite les soumissionnaires éventuels à soumettre leurs offres pour le service demandé dans cet appel d'offres. Toutefois, ASF se réserve le droit unilatéral de résilier le présent ADO avant terme, au cas où elle ne trouverait pas satisfaction.

1.1.3. Eligibilité.

Cet ADO fait l'objet d'une compétition au niveau des soumissionnaires qui sont capables d'offrir le service demandé dans un bref délai et dans les limites autorisées par les lois en vigueur en République Démocratique du Congo et par les instructions auxquelles l'ASF se soumet.

1.1.4. Coût de l'offre.

Les fournisseurs éventuels ne sont nullement obligés de préparer ou soumettre des offres en réponse à cet ADO. S'ils le font, c'est à leurs propres frais et risques. En aucun cas, ASF ne rembourse les frais qu'ils peuvent avoir engagés dans la préparation et la soumission de leurs offres.

1.1.5. Examen de l'ADO.

Chaque fournisseur éventuel est tenu personnellement d'examiner soigneusement toutes les dispositions contenues dans l'ADO et de s'y conformer entièrement. S'il ne le fait pas, cela sera à ses propres risques et frais. Toutes ambiguïtés ou incohérences manifestes contenues dans l'ADO seront traitées au détriment du soumissionnaire s'il n'a pas cherché des éclaircissements y relatifs avant la date finale de réception de la demande des renseignements supplémentaires.

1.1.6. Probité et éthique.

Dans ses démarches en matière d'achats, ASF s'efforce de respecter les normes éthiques et professionnelles les plus élevées du domaine. ASF interdit strictement et ne tolère en aucune façon la corruption ainsi que les pratiques frauduleuses. En soumissionnant à cet ADO, les fournisseurs s'engagent à respecter strictement cette ligne de conduite et à éviter sa violation, qu'elle soit possible ou même en apparence (voir lettre de certification et engagement en annexe B pour plus de détails).

1.1.7. Langue.

Tous les documents soumis en réponse à cet ADO, ainsi que toute la correspondance y relative, seront en français.

1.1.8. Demandes de renseignements.

Les demandes de renseignements concernant cet ADO et toute(s) offre(s) de retour doivent être soumises par écrit et être reçues au plus tard à la date limite publiée et mentionnée sur la couverture, pour permettre à ASF de fournir une réponse complète et précise. Ces demandes sont à envoyer par courriel à l'attention du Coordonnateur Exécutif.

Email : procurement@asfrdcongo.org, en mentionnant clairement la référence de l'ADO dans l'objet.

ASF n'est pas tenue de considérer ou de répondre aux questions qui n'ont pas été reçues dans le délai fixé.

1.2. Procédures d'appels d'offres.

1.2.1. ADO.

Cet ADO constitue une invitation aux fournisseurs éventuels de soumettre des offres pour le service qui y est décrit. Il se compose de (1) la couverture, (2) le contexte général, (3) la Partie I, Instructions et procédures, (4) la Partie II, Termes de références, (5) l'annexe A, formulaire d'identification, (6) l'annexe B, lettre de certification et Engagement, (7) l'annexe C, Bordereau de Prix, et (8) Annexe D, Modèle de contrat.

1.2.2. Amendements.

À tout moment et avant la date limite du dépôt des offres, ASF se réserve le droit de modifier le dossier d'appel d'offres, pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrale du dossier d'appel d'offres et sera communiqué par écrit ou par e-mail à tous les soumissionnaires qui ont reçu le dossier d'appel d'offres. Aucune déclaration orale de qui que ce soit ne sera de quelque manière considérée pour limiter, écarter, modifier, ou affecter autrement un terme ou une condition de cet appel d'offres, et aucun fournisseur ne devra se fonder sur une telle déclaration quelle que soit la raison.

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

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

1.2.3. Modifications ou retraits.

Les soumissions à l'ADO ne peuvent être modifiées, complétées, corrigées, ou retirées sur demande du fournisseur après la date-limite de dépôt des offres indiquée sur la couverture, sauf que ASF peut, à sa seule discrétion, permettre la correction des erreurs arithmétiques, des erreurs de transposition, ou d'autres erreurs d'écriture ou mineures. Cela peut se faire dans les cas où ASF estime que l'erreur et la soumission voulue à l'ADO peuvent être établies de manière concluante en considérant la soumission à l'ADO. Outre les erreurs énumérées ci-dessus, il ne sera autorisé de corriger aucune autre erreur que pourra alléguer un soumissionnaire après la date-limite des

offres à l'ADO. Aucune offre à l'ADO ne peut être complétée, modifiée, ou corrigée après une telle date-limite. Néanmoins, si elle le juge nécessaire, ASF peut demander un éclaircissement ou une explication à un fournisseur. Une telle demande ainsi que la réponse y afférente devront se faire par écrit.

1.2.4. Réception des Offres.

Les fournisseurs devront déposer leurs offres (administrative & technique et financière) en dur (main propre, par un porteur ou par messagerie express) à la réception de l'Association de Santé Familiale, sise 4630, Avenue de la Science, Immeuble Résidence, Gombe, Kinshasa **au plus tard lundi, 21 avril 2025 à 12h00** (heure locale de Kinshasa, GMT+1).

Toute offre déposée hors délai sera reçue, mais ne sera pas prise en compte à l'étape d'ouverture de plis.

1.2.5. Présentation et teneur des offres.

Les dossiers des soumissionnaires doivent être composés d'une offre ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE et d'une offre FINANCIERE. L'offre administrative et technique, d'une part et l'offre financière, d'autre part, doivent être présentées dans deux enveloppes séparées sous plis fermés comportant clairement la mention suivante « AON N°002/AUDIT/ASF/2025 ». Les deux enveloppes séparées doivent être glissées dans une enveloppe ou emballage commun(e) fermé, le tout adressée au Coordonnateur Exécutif de l'ASF et portant la même mention ci-haut. Aucune information (Nom, cachet,...) permettant d'identifier le soumissionnaire ne devra figurer sur l'enveloppe extérieure.

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

1. L'offre (Documentation) administrative

- Une brève présentation de l'entreprise (cabinet d'audit) ;
- Les documents qui attestent que l'entreprise dispose de la capacité juridique pour exercer en RDC, notamment (au minimum) la copie du RCCM, la copie de l'Identification nationale, et la copie de la lettre d'attribution du numéro impôts (éliminatoire à l'étape d'analyse) ;
- Preuve d'accréditation du cabinet par l'ONEC (éliminatoire à l'étape d'analyse) ;
- L'attestation fiscale (quitus fiscal) en cours de validité à la date d'ouverture des plis (éliminatoire à l'étape d'analyse) ;
- L'attestation de situation cotisante (éliminatoire à l'étape d'analyse)
- La lettre de certification et engagement signée de l'annexe B signée par la personne habilitée (éliminatoire à l'étape d'analyse) ;
- Le formulaire de l'Annexe A dûment rempli, avec confirmation de la validité de l'offre durant au moins quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de présentation des offres (éliminatoire à l'étape d'analyse).

2. L'offre technique :

- Un bref résumé de la manière dont vous avez compris les termes de références de la mission, ainsi que la méthodologie pour atteindre le résultat ;

- Les copies d'au moins trois contrats ou bons de commandes signés et cachetés avec d'autres partenaires ayant bénéficié de vos prestations en matière d'audit externe dans le secteur humanitaire, en particulier dans le domaine de la santé, durant les 3 dernières années ;
- Une expérience des audits de projets financés par les bailleurs USAID, CDC, Banque Mondiale et d'autres bailleurs de fonds internationaux est un atout ; Fournir quelques références avec des bailleurs mentionnés ;
- Les CV, diplômes et autres documents justifiant l'expérience dont fait preuve le personnel clé à affecter à la mission :
 - a) Trois experts-comptables obligatoirement enregistrés auprès de l'Ordre des Experts Comptables, justifiant d'une expérience significative d'au moins dix (10) ans de pratique professionnelle dans un cabinet d'expertise comptable et d'audit ;
 - b) Des consultants ayant un diplôme supérieur (bac+5) en comptabilité, finance, audit ou contrôle de gestion ;
 - c) Une connaissance solide des normes comptables et des réglementations en matière d'audit du SYSCOHADA révisé et des dispositions de SYCEBNL ;
 - d) Excellentes compétences analytiques et de communication ;
 - e) L'attestation d'appartenance des experts comptables de l'équipe d'exécution à l'Ordre des Experts Comptables de la RDC ;

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

- Une offre financière pour le service proposé (établie suivant le bordereau de prix joint en annexe) avec les montants hors taxes, tenant en compte le fait que ASF est exonérée des droits de douanes et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), dans le cadre de ce projet.
- Les prix seront fermes, non révisables et sans réserve aucune pendant la validité de l'offre.
- Le délai de livraison (en jours calendaires)
- La modalité de paiement (échancier)
- Le relevé d'identité bancaire (RIB) du fournisseur émis et signé par sa banque (le Soumissionnaire devra accepter le paiement par virement bancaire au compte de l'entreprise).

1.2.6. Traitement des offres.

Les offres seront ouvertes **le 21 avril 2025 à 13h30** dans les bureaux de l'ASF, Sis au N° 4630 Avenue de la Science, Immeuble Résidence, Gombe, Kinshasa et cela, en présence des représentants des fournisseurs qui le désirent.

Une fois reçues, les offres seront gardées intactes et en sécurité. Des efforts raisonnables seront faits pour les protéger de la perte, des modifications, ou de la divulgation à toute personne non autorisée. Nonobstant ce qui précède, en aucun cas, ASF n'accepte une quelconque responsabilité devant le soumissionnaire pour une quelconque perte, modification ou divulgation.

1.2.7. Evaluation des offres et choix de(s) adjudicataire(s)

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

A) Première Etape (Evaluation administrative)

L'évaluation à cette étape portera sur la vérification de l'existence des documents administratifs listés au § 1.2.5.A.1. de ce DAO (pages 6).

Toute offre manquant au moins un des documents jugés « éliminatoires » mentionnés dans la section § 1.2.5.A.1. sera rejetée, et ne sera pas considérée pour une évaluation technique.

B) Deuxième Etape (Evaluation Technique)

L'évaluation à cette étape portera sur les critères décrits dans le tableau ci-dessous :

N°	CRITERES	NOTE
1	Marchés similaires Annexer 3 contrats ou bons de commandes signés avec d'autres partenaires du secteur humanitaire, en particulier dans le domaine de la santé, ayant bénéficié de vos prestations durant les 3 dernières années. Pour être considéré, chaque contrat ou bon de commande doit être accompagné d'une attestation de service rendu, et avoir une valeur au moins égale à votre offre financière.	Maximum 45 points Chaque contrat ou bon de commande valide sera noté sur 15 points : • Contrat du secteur humanitaire : 5 pts • Contrat dans le domaine de la santé : 4 pts • Contrat d'audit des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux 4 pts • Contrat datant des 3 dernières années : 2 pts
2	Personnel • 1 Chef de mission : - Minimum un diplôme de Master en économie, Comptabilité ou domaine similaire	Maximum 10 points - Diplôme : 5 points, sinon 0 point

	- Expérience cumulée d'au moins 10 ans de pratique professionnelle dans un cabinet d'expertise comptable et d'audit ; - Annexer le CV, les copies de diplômes et attestations de service rendu	- 10 ans d'expérience professionnelle : 5 points, sinon 0 point
	• 3 Experts comptables : - Diplôme de licence (BAC+5) en économie, Comptabilité ou domaine similaire ; - Expérience cumulée d'au moins 5 ans de pratique professionnelle dans un cabinet d'expertise comptable et d'audit ; - Annexer le CV, les copies de diplômes et attestations de service rendu • 3 consultants : - Diplôme de licence (BAC+5) en économie, Comptabilité ou domaine similaire ; - Expérience d'au moins 3 missions similaires dans les ONGs - Annexer le CV, les copies de diplômes et attestations de service rendu	Maximum 5 points par Expert-comptable : - Diplôme : 3 points, sinon 0 point - 5 ans d'expérience professionnelle : 2 points, sinon 0 point Maximum 5 points par consultant : - Diplôme : 3 points, sinon 0 point - Expérience d'au moins 3 missions dans les ONGs : 2 points, sinon 0 point
3	Compréhension des TDRs - Décrire votre compréhension des TDRs, et votre méthodologie pour atteindre le résultat - Dresser un chronogramme clair et précis sur les étapes de la mission	Maximum 15 points : - Compréhension de la mission : 5 pts - Approche et méthodologie de travail : 5 points - Chronogramme : le chronogramme le moins long aura le maximum de 5 points. Les autres seront notés au prorata du premier
TOTAL		100

Toute proposition qui ne réalisera pas le score minimal de 70 % sera éliminée à cette étape du processus d'évaluation, et ne sera pas éligible à l'étape d'analyse financière.

C) Troisième Etape (Evaluation Financière)

Les offres éligibles à cette étape seront comparées, et la proposition la moins disante sera recommandée pour l'attribution du marché.

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

1.2.8. Attribution du marché.

ASF attribuera le marché au soumissionnaire dont la proposition sera jugée techniquement conforme et économiquement avantageuse pour ses activités.

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

ASF se réserve le droit de vérifier la validité des informations contenues dans l'offre du soumissionnaire et d'inspecter l'existence physique et les installations du soumissionnaire avant l'attribution du marché, et à tout moment pendant l'exécution du contrat.

PARTIE II : TERMES DE REFERENCES

TERMES DE REFERENCE POUR LA CERTIFICATION DES COMPTES ANNUELS EXERCICE FINANCIER 2024

Contexte

ASF est une association de droit congolais à but non lucratif ayant vue le jours depuis 1987 en République Démocratique du Congo.

En effet, la République Démocratique du Congo est devenue membre effectif de l'OHADA en 2010 et depuis lors, les opérateurs économiques et sociaux se conforment à l'acte uniforme en ce qui concerne spécifiquement le traitement et la présentation des informations économiques et financières.

Par ailleurs, les pays membres de l'acte uniforme OHADA ont poussé la réflexion pour l'harmonisation des états financiers issus de la comptabilité SYCEBNL qui vise à doter les entités à but non-lucratif (ONG, associations, fondations, etc.) d'un cadre comptable spécifique et d'harmoniser les pratiques comptables à travers l'espaces OHADA. D'où la mise sur pied de ce système comptable dont l'application requière un caractère obligatoire sous réserve d'une sanction pénale.

Le 01 janvier 2024 étant la date d'entrée en vigueur du Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL), ASF a implémenté ce système comptable dédié aux ASBL en utilisant le logiciel comptable Quick Books Entreprise pour la gestion de ses informations financières. Ce dernier utilise le plan comptable SYCEBNL avec un paramétrage adapté à la nature des opérations de l'ASF. Il sied de noter que Quick Books Entreprise ne génère pas les états financiers suivant le format exigé par OHADA ou SYCEBNL.

Le système comptable ASF est basé sur la comptabilité d'engagement tout en considérant les fonctionnalités de cette méthode de Comptabilité où les dépenses sont enregistrées au moment même où elles sont engagées et l'écriture relative au paiement est enregistrée au moment du règlement de la facture.

Dans le cadre de sa mission, l'ASF recherche un Commissaire aux Comptes qui sera responsable de la vérification et de la certification des états financiers, la détection des risques, et la garantie de la conformité aux normes comptables et légales en vigueur pour l'exercice 2024 afin d'émettre une opinion professionnelle sur la sincérité, la régularité et l'image fidèle de l'Association (ASF) et les Projets mis en œuvre par celle-ci durant la période sous audite.

Il convient de noter que, conformément à l'article n°157 du Journal Officiel – Numéro spécial du 02 avril 2021, portant règlement intérieur de l'Ordre National des Experts-Comptables, établi par application de la loi n° 15/002 du 12 février 2015 portant création et organisation de l'Ordre National des Experts-comptables, « ONEC/RDC » en sigle, telle que modifiée et complétée par celle n° 18/017 du 09 juillet 2018, Les contrôles sont effectués sous la direction de la commission. Les Commissaires aux Comptes sont désignés pour une durée de trois ans, renouvelable. « Le programme de contrôle et les équipes de contrôle sont proposés par la commission au Président de la Commission. Les contrôleurs doivent faire preuve d'une expérience et d'une compétence avérées en la matière et répondre aux critères prévus à l'article 195. Ils sont désignés pour une période de trois (3) ans renouvelables ».

1. LES INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES CONCERNANT LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

La langue de travail est le français mais, il est demandé au Commissaire aux comptes de soumettre les rapports en français et en anglais. Les rapports définitifs seront établis en 2 exemplaires en français et en anglais.

ASF tient ses comptes selon les bases de comptabilité de GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) ou Principes Comptables Généralement Admis. La gestion des fonds et des dépenses est un domaine important de l'audit qui demande un intérêt particulier dans le processus de certification. L'audit de l'ASF et ses projets sera réalisé en conformité aux normes SYCEBNL par un cabinet (avec des experts-comptables inscrits par l'Ordre des Experts-comptables en RDC (ONEC) et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications jugées nécessaires au regard des circonstances.

Il faut noter qu'au cours de l'année 2024, la comptabilité de l'ASF était centrée sur quatre entités ou bases des données financières :

- ❖ Les données financières relatives à l'Association ASF (Fonds propre AF) ;
- ❖ Les données financières relatives au Projet PMNS-PF (UG-PDSS/BANQUE MONDIALE) ;
- ❖ Les données financières relatives au Projet ESPOIR 2030 (USAID) ;
- ❖ Les données financières relatives au Projet USHINDI.

1.1. OBJECTIF DE LA CERTIFICATION DES COMPTES ANNUELS

La certification des comptes annuels d'une structure est effectuée par le Commissaire aux comptes. Cette mission d'audit externe consiste pour lui à attester : i) de la régularité et de la conformité des comptes annuels avec le référentiel comptable qui leur est applicable et ii) de la sincérité des comptes. En définitive, le commissaire aux comptes doit scruter les comptes avec un œil neuf et impartial, garantissant leur fiabilité.

Après un examen détaillé des comptes, le Commissaire aux comptes doit produire un rapport qu'il fournit à l'assemblée générale dans lequel il donne : (i) une opinion (une certification sans réserve, une certification avec réserve, une impossibilité de certifier et un refus de certification) sur les états financiers et éventuellement sur l'inventaire des biens et des produits et (ii) le rapport sur le contrôle interne. Il n'est pas demandé au Commissaire aux comptes de préparer un rapport sur la conformité avec les lois, les réglementations et les clauses du bailleur de fonds ; cependant il devrait considérer les problèmes de conformité matérielle avec les lois et les réglementations locales dans leur évaluation de la structure du contrôle interne, et si les dépenses locales sont conformes à la convention de subvention.

Le Commissaire aux comptes inclura aussi d'autres aspects ou analyses qu'ASF jugera nécessaires pour s'assurer que les ressources de l'organisation sont correctement gérées.

1.2. CHAMP D'ACTION

ASF demande au Commissaire aux comptes la certification des comptes annuels (et des états financiers). Le cabinet sélectionné pour cet audit externe reconnaîtra que certains facteurs affecteront le champ d'action de l'audit et ses procédures. L'auditeur s'assurera que :

- a) Le système de contrôle interne est adéquat et garantit la fiabilité des données comptables et financières, la sauvegarde des actifs et l'exhaustivité des enregistrements comptables ;
- b) La performance financière globale de l'organisation est satisfaisante.

1.2.1. Revenus et dépenses

Le point central de cet audit est la vérification de l'actif et du passif de l'organisation, des recettes et des dépenses, aussi bien en monnaie locale qu'en devises convertibles tel que le dollar US. L'auditeur s'assurera que :

- ✓ Toutes les ressources reçues des bailleurs de fonds ont été utilisées conformément aux dispositions des accords de financement applicables, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- ✓ Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables fondés sur les procédures de passation de marché de l'ASF et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables ;
- ✓ Toutes les dépenses relatives aux différentes opérations des Projets ont été enregistrées dans les livres comptables sur base des pièces comptables et écritures nécessaires. Dans le cas des décaissements bases des rapports de suivi financier, l'auditeur vérifiera que les rapports établis pendant la période couverte par l'audit sont conformes avec les accords de financement, sincères, fiables et donnent une image fidèle des transactions demandées en remboursement ;
- ✓ Les dépenses inéligibles dans les demandes de remboursement de fonds sont identifiées ; ces dépenses feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

Comme stipulé au point 5 de ce document, il n'est pas demandé au cabinet d'auditer les situations budgétaires, étant donné que ces documents correspondants ne reflètent pas en entier la situation réelle de chaque programme à un moment donné.

1.2.2. Photocopies et documents de source

La politique de gestion de l'ASF demande à toutes les représentations des provinces où ses activités sont menées d'envoyer certains originaux des documents justificatifs. Le cas échéant, elles doivent garder des photocopies de tous ces documents envoyés au bureau du siège social à Kinshasa. Ainsi il se peut que les originaux ne soient pas disponibles pour les vérifications de l'audit pour certaines pièces dont la source de provenance est la province.

1.2.3. Période concernée

Le présent audit couvrira la période allant du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024.

1.2.4. Gestion des produits (bien de consommation)

Etant donné que les stocks des matières et des produits constituent les avoirs de l'ASF, et que la variation des stocks est imputée aux comptes d'exploitation (de charges) ; ASF demande la certification des comptes stocks issus de la prise d'inventaire des produits.

1.2.5. Gestion des biens immobilisés

ASF demande la certification des comptes immobilisés. Elle demande au cabinet de vérifier si les

actifs immobilisés de l'organisation sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du Projet ou des bénéficiaires sur ces actifs est établi en conformité avec l'accord de financement ; ASF demande la certification des comptes immobilisés.

1.2.6. Résumé des comptes bancaires

ASF demande que le Commissaire aux comptes vérifie les balances de clôture des comptes bancaires et produisent une liste des comptes bancaires avec l'objet de chaque compte, la branche-code, le numéro de compte, la devise et la réconciliation de la balance de clôture. Cette liste sera incluse comme note explicative.

1.2.7. Résumé des indemnités des employés

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

1.3. OPINION SUR L'AUDIT

Le Commissaire aux comptes fournira un rapport d'audit indépendant sur les états financiers de l'Organisation établie, selon les normes comptables internationales (IAS). Le rapport indiquera si les normes de comptabilité ont été appliquées conformément aux règles de l'IAS (International Accounting Standards) dans tous leurs aspects significatifs et l'identification de la période de vérification.

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

1.4. RAPPORT SUR LE CONTROLE INTERNE

Le Commissaire aux comptes produira un rapport sur le contrôle interne, préparé en accord avec les principes GAAS (Les Normes d'Audit Généralement Reconnues), comme résultat des procédures d'audit réalisé en vue de donner une opinion sur le rapport de la comptabilité dans son ensemble. Le rapport d'audit identifiera uniquement ces « éléments à rapporter » qui concernent les risques d'une « défaillance importante » dans la structure de contrôle interne, comme défini par AICPA (American Institut of Certified Public Accountants). Il est conseillé au Commissaire aux comptes de revoir les déclarations sur les modèles d'audit (Statement on Auditing Standard) N° 60, 78, 87 pour plus d'informations et d'exemples des rapports de ce genre. Tout élément rapportable noté qui n'élève pas le niveau de risque de défaillance importante sera signalé à l'ASF par des lettres de contrôle interne différentes.

1.5. RAPPORT SUR LA CONFORMITE AVEC LES LOIS, LES ORDONNANCES ET LES CLAUSES DU BAILLEUR.

Il n'est pas demandé au Commissaire aux comptes de fournir un rapport séparé sur la conformité avec les lois, ordonnances et clauses du bailleur. Cependant, comme résultat des procédures d'audit

en vue de donner une opinion sur le rapport de comptabilité et le rapport de contrôle interne, le Commissaire aux comptes considère les lois et les ordonnances en application. Le Commissaire aux comptes considérera aussi l'éventualité que la non-conformité aux lois et ordonnances pourrait conduire à un mauvais traitement des états financiers ou constituer un élément rapportable du contrôle interne. Toute persistance de non-conformité remarquée qui ne relève pas le risque de non-conformité sera signalée à l'ASF par des lettres différentes de contrôle interne.

1.6. LETTRE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES A LA DIRECTION

Le Commissaire aux comptes peut décider s'il y a des éléments qui ne sont pas nécessaires pour les états financiers, mais qu'il souhaiterait communiquer à l'organisation. Nous encourageons le Commissaire aux comptes à préparer une lettre pour la Direction, lettre qui serait distribuée mais ne ferait pas partie du rapport. Une telle lettre, lorsqu'elle est faite, sera utilisée pour communiquer des informations telles que :

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

1.7. NOTES EXPLICATIVES

ASF peut élaborer un modèle des notes explicatives standards et/ou tenir compte des notes supplémentaires élaborées par le Commissaire aux comptes. ASF déconseille l'introduction d'informations non importantes, pas nécessaires ou qui sont anormalement détaillées dans ces notes. Cela peut être communiqué de préférence dans une lettre en dehors des rapports financiers. Le modèle de notes explicatives sera communiqué au Commissaire aux comptes.

1.8. LA LETTRE DE LA REPRESENTATION DE GESTION

Il est conseillé au Commissaire aux comptes d'avoir une lettre de la représentation de gestion signée par le Coordonnateur Exécutif. Cette lettre contient le minimum d'informations que le Coordonnateur Exécutif doit confirmer. Le Commissaire aux comptes peut ajouter des informations supplémentaires dans la lettre. ASF déconseille qu'on insère des informations sans importance, pas nécessaires et qui ne sont pas ordinaires dans la lettre de la représentation de la gestion.

1.9. COMPETENCE ET CONSERVATION DU DOCUMENT DE TRAVAIL

L'objectif du Commissaire aux comptes est d'avoir des faits compétents et évidents lui permettant de donner une opinion raisonnable. Les documents de travail sont des rapports à garder par le Commissaire aux comptes sur les procédures appliquées, les vérifications faites, les informations obtenues et les conclusions pertinentes tirées. Le cabinet d'audit doit garder les documents d'audit pendant trois ans après la fin du financement ou de l'accord du bailleur couvert par l'audit, ou plus

selon la demande écrite de l'ASF. Cette dernière se réserve le droit de demander des copies des documents de travail qui justifient les montants reportés sur l'état financier ou des notes explicatives aussi longtemps qu'il est demandé au Commissaire aux comptes de conserver les documents.

1.10.COMMUNICATION ET RAPPORTS

Tout rapport d'audit (de certification des comptes) et relevé de l'état financier doit au moins être présenté en français et en anglais. Si des versions en d'autres langues s'avèrent nécessaires, le Coordonnateur Exécutif donnera des détails sur ces versions du rapport d'audit. Les rapports d'audit seront remis au Coordonnateur Exécutif. Si on note un fait au cours de l'audit jugé assez sérieux pour influencer le déroulement de l'audit, le Commissaire aux comptes le signaleront immédiatement au Coordonnateur Exécutif par écrit, à moins qu'il ne soit inopportun. S'il naît un problème avec le Coordonnateur Exécutif, une copie de la notification sera adressée directement au Président du Conseil d'Administration de l'ASF.

1.11.PROFIL DU CABINET RECHERCHÉ

Il s'agit d'établir un contrat avec un ou plusieurs cabinet (s) d'expertise comptable qui a une expérience dans le domaine humanitaire, en particulier dans le secteur de la santé.

Le cabinet doit démontrer une solide expérience et des références dans l'assistance comptable des associations ou ONG avec le SYCEBNL. Il doit avoir au moins 10 ans dans le domaine d'expertise comptable d'audit et conseil.

L'équipe d'exécution du cabinet doit comprendre :

- ✓ Trois experts-comptables obligatoirement enregistrés auprès de l'Ordre des Experts Comptables, justifiant d'une expérience significative d'au moins dix (10) ans de pratique professionnelle dans un cabinet d'expertise comptable et d'audit ;
- ✓ Des consultants ayant un diplôme supérieur (bac+5) en comptabilité finance, audit et contrôle de gestion ;
- ✓ Une connaissance solide des normes comptables et des réglementations en matière d'audit du SYSCOHADA révisé et des dispositions de SYCEBNL ;
- ✓ Excellentes compétences analytiques et de communication ;
- ✓ Fournir trois attestations d'inscription à l'Ordre National des Experts Comptables de la RDC ;
- ✓ Une expérience dans des audits de projets financés par les bailleurs USAID, CDC, Banque Mondiale et d'autres bailleurs de fonds internationaux est un atout ; Fournir quelques références avec des bailleurs mentionnés ;
- ✓ Un cabinet avec au moins trois représentations sur l'échelle internationale sera privilégié.

1.12. SOUMISSION DES OFFRES

Les documents relatifs à l'appel d'offres doivent être écrits en français. Chaque soumission doit comporter une offre technique et une offre financière.

❖ Offre Technique

- La présentation générale du cabinet, de son organisation avec les documents administratifs (registre de commerce, attestation de situation cotisante, attestation de situation fiscale) ;
- Une note explicative sur la compréhension des termes de référence ;
- L'attestation d'appartenance des experts comptables de l'équipe d'exécution à l'Ordre des Experts Comptables des trois pays (RDC et d'autres) ;
- La capacité à conduire la mission (les CV de l'équipe qui sera mise à disposition, les moyens matériels du cabinet) ;
- Son expérience dans le secteur humanitaire, en particulier dans le domaine de la santé (Référence d'au moins trois marchés similaires).

❖ Offre financière détaillée

Une proposition financière qui devra indiquer ;

- Le cout (USD) de la prestation de certification des comptes de l'Association (ASF) ;
- Le cout de la prestation de certification des comptes par projet ;
- Les modalités de paiement (échancier).

ANNEXE A : QUESTIONNAIRE POUR LE FOURNISSEUR

ATTENTION !

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

Fournir toutes les informations demandées et ajouter une feuille séparée en cas de nécessité

IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR	
Dénomination légale de la Société :	
Nom complet de la personne contact :	
Titre de la personne contact :	
Adresse complète de la Société :	
Telephone:	
Facsimile:	
E-mail:	
Website:	
Coordonnées complètes pour la facturation : (si différentes de l'adresse de la Société)	
Société Mère (si applicable):	
Coordonnées de la Société Mère :	
Associés, Filiales, Représentations à l'Etranger (si applicable)	
Secteurs d'activités	
Date d'établissement en RDC:	
Nombre d'employés permanents:	
VALIDITE DE L'OFFRE	

Insérer la durée de validité de l'offre ici :

Note importante : ne pas confondre avec le délai de livraison. La durée de validité des offres exigée par l'ASF est de 90 jours. Une durée de validité de l'offre de moins de 90 jours sera rejetée par l'ASF

COORDONNEES BANCAIRES

Banque:

Adresse de la Banque:

Numéro du compte:

Intitulé:

Code SWIFT/ABA :

MARCHES SIMILAIRES

Annexer la copie de trois contrats ou bons de commandes signés et cachetés par les deux parties concernant des marchés similaires.

SERVICES ET SUPPORT APRES VENTES

Votre société peut-elle fournir la garantie-constructeur pour les biens ?

Merci de décrire brièvement comment les garanties sont honorées pour les biens

Quelles sont les types de services après-ventes offerts

Signature:

Date

Noms:

Fonction:

ANNEXE B

CERTIFICATION ET ENGAGEMENT

Je, personne physique dont la signature figure ci-dessous, suis entièrement autorisé(e) à engager l'entreprise et je déclare que tous les renseignements fournis avec cette offre ou dans le cadre de cet appel d'offres sont exacts et véridiques, complets et à jour.

J'autorise ASF ou ses représentants désignés à conduire toute évaluation utile pour vérifier la validité des informations fournies dans le cadre de cet appel d'offres.

En cas de réception d'un avis de sélection, je m'engage à exécuter le marché. Je reconnais qu'un désistement après l'avis de sélection pourrait conduire à la radiation de ma société de la liste de fournisseurs pré qualifiés de l'ASF et/ou de marchés futurs avec l'ASF.

Par ailleurs, je certifie ne recourir à aucun acte de corruption ou de trafic d'influence dans le cadre de ce marché.

Je reconnais qu'en cas de soupçon avéré ou de preuve d'une quelconque pression de nature corruptive ou la remise d'un avantage indu (argent ou tout autre objet de valeur) par le fournisseur à un membre du personnel de l'ASF ou un membre de la commission d'évaluation en vue d'influencer le processus de sélection, l'ASF a la faculté de rejeter mon offre dès la survenance des faits ou à partir du moment où l'ASF a la certitude des griefs reprochés.

Je reconnais qu'aucun agent de l'ASF ni aucun membre de la commission ne pourrait prétendre à l'obtention d'une commission de quelque forme que ce soit dans le cadre du présent appel d'offres.

Dans l'éventualité où je subirais de quelque manière que ce soit, de la part d'un employé de l'ASF ou membre de la commission, des pressions de nature corruptive, je suis tenu de dénoncer la tentative de corruption directement auprès du Spécialiste des Marchés Publiques et Logistique et/ou le Coordonnateur Exécutif de l'ASF.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

NOM ET TIRE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE) : _____

*** Apposez vos initiales au bas de chaque page de l'offre présentée ***

ANNEXE C : BORDEREAU DE PRIX

Pour permettre aux soumissionnaires de préparer leur offre financière, voici la valeur approximative des dépenses par projet ou entité :

- 1. Association : $\pm$ 350.000,00 \$US
- 2. Projet A : $\pm$ 3.000.000,00 \$US
- 3. Projet B : $\pm$ 3.000.000,00 \$US
- 4. Projet C : $\pm$ 300.000,00 \$US

N°	DESIGNATION	MONTANT HT en \$
1	Coût de prestation de certification des comptes de l'Association	
2	Coût de prestation de certification des comptes Projet A	
3	Coût de prestation de certification des comptes Projet B	
4	Coût de prestation de certification des comptes Projet C	
TOTAL		

Délai de livraison :

Date :

Signature :

ANNEXE D

MODELE DE CONTRAT D'ACHAT

A NE PAS REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

CONTRAT DE SERVICE N°...../ADM/KIN/DIRECTION/2025

ENTRE :

1. **L'Association de Santé Familiale, A.S.F.** établi au n° 4630 sur l'avenue la Science Immeuble résidence, dans la commune de la GOMBE, représentée par **Monsieur AKULAYI TSHISUNGU Louis** en sa qualité de Coordonnateur Exécutif, téléphone +243830544610, louis.akulayi@asfrdcongo.org

Ci-après dénommée « ASF » ;

ET

2., ayant son siège social au N°....., immatriculée au Registre du Commerce et de Crédit Mobilier sous le numéro , ayant comme numéro d'Identification Nationale et numéro d'impôt , représentée par en qualité de....., téléphone : , courriel :

Ci-après dénommée « l'Adjudicataire » ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Article I. Objet du contrat

Par suite de l'appel d'offres public relatif au recrutement d'un cabinet d'audit, la Coordination Exécutive de l'ASF accepte l'offre de l'adjudicataire pour mener une mission d'audit, portant sur l'exercice, suivant les termes de références annexés à ce contrat, avec comme objectifs :

OBJECTIF GLOBAL	OBJEXTIFS SPECIFIQUES	PRIX (en \$US)	DELAI

Article II. Durée du contrat

Le présent contrat prend cours à la date de sa signature par les deux parties, et se prolonge, à moins qu'il y soit mis fin en vertu de l'article VIII de ce contrat, jusqu'à la date d'accomplissement de toutes les obligations contractuelles.

Article III. Obligations générales

Dans le cadre du présent contrat, l'adjudicataire présentera le rapport d'audit comportant (i) l'opinion sur les états financiers de l'exercice allant du au 31, (ii) sur l'inventaire des biens et des produits et (ii) l'opinion sur le contrôle interne.

Les prix doivent rester fermes pendant la période du contrat. L'Adjudicataire sera tenu de soumettre à l'ASF le rapport définitif de la mission dans le respect du délai inscrit dans son offre, et conformément aux termes de référence de la mission.

L'adjudicataire soumettra son rapport définitif en français, et en 2 exemplaires.

L'ASF mettra à la disposition de l'adjudicataire toutes les informations ou documentations nécessaires à la conduite de sa mission.

Article IV. Dispositions contractuelles

Les documents contractuels sont composés des éléments suivants :

1. Le présent contrat et son annexe ;
2. L'offre financière de l'adjudicataire ;
3. Tout autre document pouvant préciser, apporter des modifications particulières et/ou significatives lors de la mise en œuvre des activités et ou les coûts à considérer dans le cadre de ce contrat, dûment approuvé par les deux parties.

Information et assistance :

ASF fournira à l'Adjudicataire les modalités, cahiers des charges, documentation et renseignements disponibles nécessaire à la réalisation de sa mission.

Langue de travail :

Le présent contrat a été rédigé en français, considéré comme "langue de travail". Tout échange de correspondance entre les parties sera rédigé en français.

Article V. Engagement contractuel de l'adjudicataire

A. Normes de qualité et cahier des charges.

La conduite de la mission par l'adjudicataire, ainsi que son rapport définitif seront réalisés dans le respect des termes de référence, ainsi que des normes standards en matière d'audit.

ASF se réserve le droit de réfuter tout rapport ne remplissant pas ces exigences de qualité, et tiendra l'adjudicataire responsable d'y apporter des corrections dans des délais satisfaisants.

B. Elaboration du rapport

Le rapport final de l'audit soumis par l'Adjudicataire devra inclure les éléments du feedback de l'ASF.

Ce rapport, adressé à Monsieur Louis AKULAYI, en sa qualité de Coordonnateur Exécutif, sera déposé physiquement au Bureau de l'ASF sur l'avenue de la science n°4630, à Kinshasa-Gombe.

C. Documentation

Pour la transmission du rapport final, l'Adjudicataire présentera les documents ci-après listés à l'ASF et en Anglais et en français :

Facture	Un original
Lettre de transmission du rapport	Un original
Le rapport final de l'audit avec ses annexes	Un original

D. Dommages et Intérêts : qualité et livraison

Lors de l'exécution de ce contrat, l'ASF accorde une importance particulière au facteur temps. Passé le délai de livraison repris dans l'article I, le montant des dommages liquidés est fixé à cinq pourcents

(5%) de la valeur totale du marché par semaine de retard, sans excéder un total de dix pourcents (10%) du prix total. L'adjudicataire reconnaît qu'il s'agit d'une évaluation raisonnable des dommages qui ne constitue pas une pénalité.

E. Qualité des services :

En exécution de ses obligations contractuelles au titre du présent contrat, l'Adjudicataire déploiera ses connaissances, attention et diligence idoine. Il s'acquittera de ses services conformément aux normes professionnelles et au code déontologique en vigueur.

Article VI. Rémunération et modalités de paiement

A. Rémunération :

En contrepartie de sa prestation au titre du présent contrat, **il sera réglé à l'Adjudicataire** la somme de **\$US (Dollars américains**), répartie comme suit, conformément à son offre :

N°	DESIGNATION	MONTANT
1		
2		
3		
TOTAL		 \$US

B. Paiement à l'adjudicataire:

Conformément à la proposition de coût de l'Adjudicataire, l'ASF s'engage à régler à ce dernier le prix de la prestation conformément aux modalités du contrat.

Le paiement sera effectué par virement sur le compte bancaire de l'adjudicataire intitulé, sous le numéro de compte, domicilié à la banque dont tous les frais de transfert restent à charge de

l'ASF.

Le paiement sera effectué au plus tard quinze (15) jours dès réception de la facture et de l'accusé de réception du rapport définitif par un agent de l'ASF habilité. Le paiement se fera dans les limites autorisées par les lois en vigueur en République démocratique du Congo et par les instructions, auxquelles l'ASF se soumet.

Article VII. Dispositions Générales

A. Cession :

L'Adjudicataire n'a pas le droit de céder ou de transférer les droits ou les obligations du présent Contrat - à aucune partie - sans l'accord écrit préalable de l'ASF.

Article VIII. Résiliation

- A. Dans l'éventualité où le bailleur de fonds résilie le financement de ce projet, ASF pourra alors, le cas échéant, résilier tout achat ultérieur (ou tout engagement) relevant du contrat avec l'Adjudicataire, sur remise par écrit d'un préavis dont la durée sera fixée selon les circonstances ;
- B. Dans l'éventualité où l'une des parties manque aux modalités et conditions du contrat, l'autre partie pourra, le cas échéant, résilier le présent contrat sur remise par écrit d'un préavis de 3 jours ;
- C. ASF se réserve le droit de résilier le présent contrat sans préavis dans les cas suivants :
- Retards répétés et/ou prolongé dans l'exécution des commandes ;
 - Changements injustifiés des prix unitaires ;
 - Tentative ou acte de corruption tels que décrits dans l'article IX du présent contrat.
- D. Sur réception de l'avis de résiliation, les services seront résiliés dès que possible, en bonne et due forme, et tous les produits et plans élaborés à date seront retournés à ASF ;

En cas de force majeure - événements imprévisibles hors du contrôle des deux parties et empêchant l'une des deux parties d'accomplir ses obligations contractées en vertu du présent Contrat - il est convenu que les obligations contractuelles soient suspendues pendant la durée de l'incapacité d'agir causée par une telle situation, à condition que le cas de force majeure ait été signalé à l'autre partie dans les deux semaines après son avènement, et dans la mesure où lesdites obligations sont concernées. Dans ce cas, l'Adjudicataire a droit à une prorogation du Contrat adaptée au retard causé par la force majeure. Si la force majeure persiste pendant plus de quinze (15) jours civils, chaque partie sera en droit de mettre fin au présent Contrat.

Article IX : De La Protection Contre Les Violences Basées Sur Le Genre

Tout acte discriminatoire (actes d'exploitation et abus sexuels, harcèlement ou tout autre type de violence basée sur le genre, VBG/EAS/HS en sigle) pouvant porter préjudice à la bonne marche du travail et à l'éthique est formellement interdit et sévèrement réprimé au

sein de l'ASF. Cela vaut pour tout le personnel ainsi que tous les partenaires. L'ASF prône le respect de l'éthique et reconnaît que lorsqu'on est employé ou partenaire, il sied de se conformer aux convenances et aux bonnes mœurs pendant l'exécution dudit contrat conformément à l'article 51 du code de travail¹. L'ASF vous prie en cas de suspicion d'une quelconque inconduite en matière de VBG/HS/EAS de la dénoncer sans attendre à l'organe de gestion de plainte mise en place par ASF. Elle promet de protéger la personne qui dénonce² et de prendre des actions afin de sanctionner tout acte dénoncé.

Article X. Corruption et trafic d'influence

- a. Les parties s'interdisent de recourir à tout acte de corruption à l'obtention du présent marché. En cas de soupçon avéré et ou de preuve sur la remise d'un avantage indu (argent ou tout autre objet de valeur) à un membre du personnel de l'ASF par l'Adjudicataire en vue de l'obtention du marché

faisant l'objet de ce contrat ou de tout autre marché ultérieur, l'ASF a la faculté de rompre le contrat dès la survenance des faits ou à partir du moment où elle a la certitude des griefs reprochés à l'agent ;

- b. Aucun agent de l'ASF ne doit prétendre à l'obtention d'une commission de quelque forme que ce soit dans le cadre du présent contrat ;
- c. Dans l'éventualité où l'Adjudicataire (agissant par ses préposés) a subi de quelque manière que ce soit, de la part d'un employé de l'ASF, des pressions de nature corruptive, l'Adjudicataire ou le préposé de ce dernier est tenu de dénoncer la tentative de corruption directement auprès de Coordonnateur Exécutif de l'Association ;
- d. En cas de non - dénonciation d'une tentative de corruption de la part d'un employé, l'ASF se réserve le droit d'annuler purement et simplement le contrat sans encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis de l'Adjudicataire ;
- e. Dans l'éventualité où il est établi que l'Adjudicataire a exercé des pressions de nature corruptive sur un ou plusieurs membres de la commission d'appel d'offres ou sur les employés de l'ASF en vue d'obtenir le marché, le contrat sera purement et simplement annulé par l'ASF sans préjudice.

Article XI. Règlement des litiges

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

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

Article XII. Modification ou amendement

Toute modification ou tout amendement au présent contrat fera l'objet d'un avenant écrit

¹ Il doit respecter les convenances et les bonnes mœurs pendant l'exécution du contrat et traiter avec équité les travailleurs placés sous ses ordres.

² L'ASF rassure de protéger l'identité de la personne qui dénonce par ce mécanisme mis en place.

signé de deux parties.

Article XIII. Avis

Au cas où il était nécessaire, en raison de certaines circonstances, d'apporter des modifications ou des amendements au présent contrat, les parties contractantes en conviendront par écrit.

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

Pour ASF : N° 4630 sur l'avenue de la Science, Immeuble Résidence, dans la commune de la GOMBE, Email : louis.akulayi@asfrdcongo.org;

Pour l'Adjudicataire : au N° Email :

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

Fait à Kinshasa, le.....2025 en deux originaux dont chaque partie reçoit le sien.

Pour l'ASF :

Nom : **Dr. Louis AKULAYI**

Qualité : **Coordonnateur Exécutif**

Pour L'adjudicataire :

Nom :

Qualité : **Gérant**

