

**APPEL D'OFFRES NATIONAL POUR LA SELECTION D'UNE FIDUCIAIRE  
CHARGÉE DE LA VALIDATION DU BUDGET DU MICROPLAN ET LA  
GESTION DES OPERATIONS DES PAIES AU NIVEAU DES  
RELAIS COMMUNAUTAIRES ET AGENTS DE DISTRIBUTION  
« ADO FIDUCIAIRE MALARIA 2013 / ASF »**

**OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités contre le Paludisme, l'Association de Santé Familiale, en sigle ASF, lance le présent Appel d'offres (ADO) pour le choix d'une Fiduciaire en vue de:

- a) Participer à la validation des micros plans budgétisés pour établir les prix unitaires standardisés (location véhicule/moto, carburant, distance à courir pour le transport et la supervision, etc.) à appliquer dans chaque ZS et/ou AS.
- b) Conduire les opérations de paiements des relais communautaires et les agents de distribution pour la campagne de distribution de masse des Moustiquaires Imprégnées à Longue Durée (MILD) en conformité avec les budgets préétablis;
- c) Conduire les opérations de paie requises pour la conduite correcte des activités de dénombrement des ménages et de distribution des MILDs prévues dans le cadre de la campagne de distribution de masse et ce en conformité avec les budgets préétablis
- d) S'assurer que toutes les pièces justificatives et autres documents de support sont correctement remplis et collecter pour une réconciliation ultérieure et;
- e) Fournir une réconciliation journalière et une réconciliation générale finale de toutes les dépenses (avec les pièces justificatives) faites dans chacun des districts sanitaire couverts

La soumission consiste à faire la meilleure proposition de rapport qualité/prix pour les services proposés et adaptés aux conditions exigées par ASF conformément aux termes de référence ci-après. Tous les professionnels qui répondent aux critères développés dans les termes de référence ci-dessous sont invités à soumissionner.

**DATE LIMITE DE DEPOT DES SOUMISSIONS**

Les offres devront être obligatoirement déposés, sous référence « **ADO FIDUCIAIRE MALARIA 2013 / ASF** », à la Réception de l'ASF, 4630, avenue de la Science, au plus tard

le **04 Avril 2013 à 14 h00'**. Les soumissions par courrier électronique ne seront pas prises en considérations.

Les offres sous plis fermés seront ouvertes en public, au bureau de l'ASF à Kinshasa le **05 Avril 2013 à 10 h30'**, en présence des représentants des soumissionnaires.

### **CORRESPONDANCES ET CLARIFICATIONS**

Pour toutes questions ayant trait au présent appel d'offres, veuillez adresser vos correspondances, par courrier ou e-mail à ASF, à l'attention de Mark Poubelle, Directeur des Opérations, de l'ASF. E-mail : [mpoubelle@psicongo.org](mailto:mpoubelle@psicongo.org) au plus tard le **23 Mars 2013**

### **PRESENTATION DES OFFRES**

Les dossiers des soumissionnaires doivent être composés d'une offre ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE et d'une offre FINANCIERE.

L'offre administrative et technique, d'une part et l'offre financière, d'autre part, **doivent être présentées dans deux enveloppes séparées** comportant clairement les mentions "Offre administrative et technique" et "Offre financière" avec la référence « **ADO FIDUCIAIRE MALARIA 2013 / ASF** » et doivent être clairement détaillées.

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

- Une présentation succincte du soumissionnaire avec ses activités courantes en République Démocratique du Congo
- La présentation technique suivant les termes de références
- Les documents attestant que le soumissionnaire peut exercer dans le domaine sollicité;
- Une attestation certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts;
- Les coordonnées bancaires de l'Institution;
- Les Curricula Vitae des principaux superviseurs et encadreurs dans le cadre de cette mission avec références
- Les références du Soumissionnaire pour moins 5 (cinq) clients des trois dernières années.

Des copies de ces pièces peuvent être soumises mais ASF se réserve le droit de vérifier les originaux au moment de l'attribution du Marché. Ces pièces doivent être valables pour l'année 2012.

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

- Une offre financière proprement dite avec les montants hors taxes;
- Les prix seront fermes, non révisables et sans réserve aucune. Le soumissionnaire devra accepter le paiement par virement bancaire au compte de l'entreprise.
- Les offres seront rédigées en français. Elles devront être chiffrées en Dollars américains (US).

Les offres, y compris leurs prix et qualité, doivent rester **valides pendant un (01) an** à compter de la date limite de dépôt des offres insérées dans les termes de référence. Aucune information **permettant d'identifier le soumissionnaire ne devra figurer sur l'enveloppe extérieure**. ASF se réserve le droit de mener une vérification des capacités réelles du soumissionnaire après l'évaluation de sa soumission.

## **EVALUATION DES OFFRES ET CHOIX DE(S) ADJUDICATAIRE(S)**

L'évaluation des offres financières 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 (Contrôle Préliminaire) :**

L'évaluation à cette étape portera sur les critères suivants qui permettront à l'ASF de déterminer la conformité de l'offre aux termes et conditions de l'ADO :

- L'offre soumise est signée
- L'offre soumise a été reçue par ASF avant la date limite de dépôt des offres
- La validité de l'offre est d'au moins un (01) an à partir de la date limite de dépôt des offres
- L'offre soumise contient tous les documents (sans exception) et informations requis conformément au paragraphe « Présentation des Offres » ci-dessus.
- L'offre financière (budget) est dument remplie, complète et signée.

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

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

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

1. La qualité des curricula vitae des principaux superviseurs et encadreurs dans le cadre de cette mission (10 points)
2. La méthodologie générale d'approche (25 points) ;
3. Les délais et calendriers d'exécution (15 points);
4. L'expérience de trois dernières années avec les références vérifiables (10 points).

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

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

**Les offres financières doivent être présentées sous formes de budget compréhensible et subdivisées par Province.**

Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu le "meilleur score global (HS)".

La formule pour déterminer les scores financiers est la suivante:

$$SF = 100 \times F_m / F$$

Où

SF - est le score financier du soumissionnaire

F<sub>m</sub> - est l'offre financière la moins disant

F - est l'offre financière du soumissionnaire sous examen.

Le poids donné à l'évaluation technique (T) et l'évaluation financière (F) des propositions sont les suivantes:

$$T = 0,6$$

$$F = 0,4$$

Le plus haut score sera calculé par la formule suivante :

$$HS = (ST \times 0,4) + (SF \times 0,6)$$

Où

HS - est le plus haut score

ST - est le score technique

SF - est le score financier

### **ATTRIBUTION DU MARCHE**

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

Les soumissionnaires non sélectionnés seront informés de la décision prise. Cette décision sera sans appel ni recours. ASF retiendra dans ses archives les dossiers des soumissionnaires non adjudiqués.

L'ASF, au moment de l'attribution du marché, se réserve le droit de passer le marché à un ou plusieurs soumissionnaires.

ASF se réserve le droit d'inspecter l'existence physique et l'installation du soumissionnaire au préalable (avant l'attribution du marché), et à tout moment pendant l'exécution du contrat.

A tout moment et avant la date limite du dépôt des offres, ASF se réserve le droit de modifier le dossier d'appel d'offres, pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrale du dossier d'appel d'offres et sera communiqué par écrit ou par e-mail à tous les soumissionnaires qui ont reçu le dossier d'appel d'offres.

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

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

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.

La passation de marché se fera par Contrat selon le modèle en annexe II.

### **CONFORMITES AVEC LES TEXTES LEGAUX**

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

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

### **AUTRES DISPOSITIONS**

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

**TERMES DE REFERENCE D'UNE FIDUCIAIRE CHARGEE DE LA VALIDATION  
DU BUDGET DU MICROPLAN ET DE LA GESTION DES OPERATIONS DES  
PAIES AU NIVEAU DES RELAIS COMMUNAUTAIRES ET AGENTS DE  
DISTRIBUTION**

**I. INTRODUCTION**

L'Association de Santé Familiale (ASF-ASBL) en collaboration avec le Ministère de Sante de la République Démocratique du Congo, avec le financement de Fonds mondial, planifie de conduire une campagne de distribution de masse de moustiquaires imprégnées (MILD) dans la Province de Kinshasa en 2013. **La distribution effective des MILDs se fera au niveau de sites de distribution (SD) installés au niveau des aires de sante (AS). On compte 35 ZS et 382 AS dans la zone d'intervention du projet (voir annexe 2).**

Description Generale	Qte
L'estimation du budget total pour la campagne de Kinshasa	\$1.5 million
District Sanitaire Kinshasa	6
Zone de Sante Kinshasa	35
Aires de Sante Kinshasa	382
Site de Distribution Kinshasa	983
Qte MILD Kinshasa	4 117 786
Ballot MILD Kinshasa	82 356
Poids MILD (kg) Kinshasa	2 058 893

La mise en œuvre des campagnes de masse se fait sur la base de micro-plans qui impliquent plusieurs opérations de paiement de natures très variées, allant du paiement des per diem des acteurs de la campagne (relais communautaires, agents de distribution, superviseurs et superviseurs des superviseurs), à la location de voitures et de motos et à l'achat de carburant pour ces véhicules. Ces opérations de paiement auront lieu à niveau de toutes les aires de santé.

Activité	Budget USD	Personne/Matériels à payer
Formation RECO Dénombrement	\$49 877	6451 RECO dans 382 AS + 182 facilitateurs + 382 mobilisateur AS + 382 superviseurs AS + 182 salle de conférence + 6646 kits matériels didactiques
CLP, CLD, CLC	\$12 750	\$1000 pour CLD, \$500 pour 6 CDC, et \$250 pour 35 CLC
Collation pendant le dénombrement	\$282 690	6451 RECO dans 382 AS + 382 Mobilisateur AS + 382 superviseurs AS + 128 superviseurs de superviseurs + 40 chauffeurs (a vérifier) + 35 MCZ
Transport pour la supervision ZS dénombrement	à déterminer	les détails sur les besoins en transport sont à déterminer par MSP, PSI/ASF et Agence Fiduciaire. Le budget pour le transport sera ajouté aux couts ci-dessous.

Supervision Provincial dénombrement	à déterminer	35 superviseurs avec per diem, logement, crédit communication, transport (location moto/véhicule, carburant, lubrifiant)
Formation RECO Distribution	\$4 584	1528 dans 382 AS
Collation pendant la distribution	\$133 271	983 Distributeurs, 983 Agents de l'ordre, 983 Pointeurs, 983 Mobilisateur Site, 382 Mobilisateur AS + 382 superviseurs AS + 128 superviseurs de superviseurs + 69 chauffeurs (a vérifier) + 35 MCZ
Transport pour la supervision ZS distribution	à déterminer	les détails sur les besoins en transport sont à déterminer par MSP, PSI/ASF et Agence Fiduciaire
Supervision Provincial distribution	à déterminer	35 superviseurs avec per diem, logement, crédit communication, transport (location moto/véhicule, carburant, lubrifiant)
Entreposage ZS	\$91 390	Coût moyen d'entreposage = 0,021\$ par MILD dans une ZS + \$10/jour pour 14 jours pour un agent de sécurité par ZS. 35 ZS TOTAL
Paiement agent de sécurité MILD AS	\$30 560	382 AS: 1 magasinier pour chaque AS, 1 gardien par AS. Taux est de 5\$ par jour pendant 8 jours. 764 personnes x \$40/personne
Manutention Transport MILD: ZS-AS	\$20 589	\$0.25/ballot
Transport MILD: ZS-site de distribution	à déterminer	les détails sur les besoins en transport sont à déterminer par MSP, PSI/ASF et Agence Fiduciaire. Le budget pour le transport sera ajouté aux couts ci-dessous.

En raison du grand nombre de personnes à payer et de sites à visiter, ainsi que des risques associés à ces opérations, l'Association souhaite recourir aux services d'un Cabinet de Fiducie doté d'une expertise avérée en matière comptable et paiement et d'audit des opérations de paiements.

Les présents termes de référence sont élaborés dans le but de définir le cadre de collaboration entre l'Association et la Fiduciaire et de déterminer les objectifs à réaliser.

## II. **OBJECTIFS**

### Objectif global

Obtenir les meilleurs services d'une maison de fiducie qui aura pour mission de procéder a la gestion de tous les paiements requis pour la bonne conduite de la campagne de distribution des MILDs, de veiller au remplissage correct des pièces justificatives (pour le paiement des per diem), de collecter toutes les factures nécessaires et procéder a une réconciliation journalière au niveau de la province et une réconciliation finale pour chaque province a fournir au bureau central de l'Association.

### Objectifs spécifiques

- a) Participer à la validation des micros plans budgétisés pour établir les prix unitaires standardisés (location véhicule/moto, carburant, distance à courir pour le transport et la supervision, etc.) à appliquer dans chaque ZS et/ou AS.
- b) Conduire les opérations de paiements des relais communautaires, des agents de distribution pour la campagne de distribution de masse des Moustiquaires Imprégnées à Longue Durée (MILD) et des superviseurs en conformité avec les budgets préétablis
- c) Conduire les opérations de paiements requises pour la conduite correcte des activités de dénombrement des ménages et de distribution des MILDs prévues dans le cadre de la campagne de distribution de masse et ce en conformité avec les budgets préétablis
- d) S'assurer que toutes les pièces justificatives et autres documents de support sont correctement remplis et collecter pour une réconciliation ultérieure et;
- e) Fournir une réconciliation périodique de toutes les dépenses (avec copies des pièces justificatives) faites dans chacun des districts sanitaires couverts dans tous les Zones de Santé de la province.
- f) Fournir une réconciliation générale finale (au bureau central à Kinshasa) de toutes les dépenses (avec les originaux des pièces justificatives) faites dans chacun des districts sanitaires de la Province

### III. **TACHES A ACCOMPLIR**

1. Participer à la validation des micros plans budgétisés pour établir les prix unitaires standardisés (location véhicule/moto, carburant, distance à courir pour le transport et la supervision, etc.) à appliquer dans chaque ZS et/ou AS.

- Assister à la validation des microplans budgétisés au niveau de chaque ZS
- Travailler en collaboration avec le PNLP, l'IPS, les MCD, les MCD et l'équipe de l'ASF pour déterminer la distance à courir pour le transport et la supervision et les prix unitaires standardisés à appliquer par ZS pour la location véhicule/moto, le carburant, etc.)

2. Conduire les opérations de paiements des relais communautaires et des agents de distribution pour la campagne de distribution de masse des Moustiquaires Imprégnées à Longue Durée (MILD) en conformité avec les budgets préétablis:

- Procéder au paiement journalier des per diem des relais communautaires, agents de distribution, superviseurs et superviseurs des superviseurs dans chaque Zone de Santé et Aire de Santé.
- Faire remplir et emmarger les fiches de paie par toute personne qui reçoit un paiement
- Compiler toutes les fiches de paie par Zone de Santé, District Sanitaire et Province.



3. conduire les opérations de paiements requises pour la conduite correcte des activités de dénombrement des ménages et de distribution des MILDs prévues dans le cadre de la campagne de distribution de masse et ce en conformité avec les budgets préétablis :

- Procéder a la location et paiement pour les voitures et motos nécessaires (sur la base du budget fourni) et conformément aux procédures de l'ASF;
- Procéder à l'achat de carburant comme prévu dans les budgets préétablis et tenir une fiche de suivi par rapport aux trajets définis;
- Récupérer toutes les factures relatives aux paiements faits et compiler toutes les pièces justificatives par ZS, DS et Province;

4. Faire et fournir une réconciliation au bureau provincial de toutes les dépenses (avec copies des pièces justificatives) faites dans chacun des districts sanitaires couverts dans toutes les Zones de Sante;

- Etablir un état des lieux journalier sur toutes les dépenses effectuées dans chaque DS et présenter une réconciliation journalière au bureau provincial de ASF;
- Faire la copie des toutes les pièces justificatives pour accompagner la réconciliation journalière à soumettre au bureau provincial.

5. Fournir une réconciliation générale finale (au bureau central a Kinshasa) de toutes les dépenses (avec les originaux des pièces justificatives) faites dans chacun des districts sanitaires ;

- Etablir un état des lieux final à la fin de la campagne et fournir une réconciliation générale au bureau central de ASF;
- Fournir les originaux de toutes les pièces justificatives pour accompagner la réconciliation finale à soumettre au bureau central de ASF.
- Développer et soumettre un rapport final pour toute la mission
- Procéder au reversement a ASF des reliquats potentiels par rapport aux fonds reçus

#### IV. **RESULTATS ATTENDUS**

1. Un micro plan budgétisé pour la province de Kinshasa validé et approuvé par toutes les parties prenantes.
2. Le paiement correct et en temps voulu de tous les acteurs de la campagne de distribution de masse (relais communautaires, agents de distribution, superviseurs, superviseurs des superviseurs, chauffeurs, etc.);
3. Le paiement correct, en temps voulu et conformément au budget préétabli des locations de vehicules et du carburant nécessaires pour la bonne conduite de la campagne ;
4. La réconciliation journalière correcte et fiable de toutes les dépenses faites à tous les niveaux
5. La réconciliation finale complète, correcte et fiable de toutes les dépenses faites à tous les niveaux ; et
6. Le reversement de tous les reliquats des fonds versés.

## V. **QUALIFICATION DE LA FIDUCIAIRE**

Les propositions doivent comporter les curricula vitae de l'associé, du directeur et du personnel composant l'équipe de la Fiduciaire destiné dans la supervision et suivi de cette activité. Les expériences de la Fiduciaire avec toutes les références des activités similaires réalisées dans les trois dernières années sont à préciser dans le dossier. Le cabinet de la Fiduciaire et le personnel ne doivent avoir aucun lien avec ASF/PSI ou ses filiales et affirmer cela dans une lettre d'engagement. Après la sélection de la Fiduciaire et la signature du contrat, l'agence devra fournir la liste de tous les agents de paiements qui seront utilisés par elle en précisant leurs noms et prénoms et leur adresse.

## VI. **POINTS DE CONTACT**

Pendant le déroulement de ses activités, pour tout éclaircissement ou informations utiles, la Fiduciaire contacte les points focaux ci-après :

- Madame Jamie Ciesla, Conseiller Technique Malaria;
- Monsieur Hery Ramangalahy, Directeur des Finances;

## Annexe 1: Modèle de Contrat

### CONTRAT DE CONSULTANCE

ENTRE :

La Fiduciaire....., dont le siège est établi au n°....., sur l'avenue ..... , représentée par ....., d'une part appelée « La Fiduciaire » ;

ET :

L'Association de Santé Familiale (ASF-ASBL), dont le siège est établi au n° 4630, avenue de la Science, Immeuble USCT, Bloc C, à Kinshasa-Gombe, représentée par Monsieur Nestor ANKIBA, Administrateur-Délégué ; d'autre part appelée « l'Association » ;

#### PREAMBULE

Dans le cadre de ses activités, l'Association de Santé Familiale, en sigle ASF, lance le présent Appel d'offres (ADO) pour le choix d'une Fiduciaire en vue de :

- conduire les opérations de paie des relais communautaires et les agents de distribution pour la campagne de distribution de masse des Moustiquaires Imprégnées a Longue Durée (MILD) en conformité avec les budgets préétablis;
- conduire les opérations de paie requises pour la conduite correcte des activités de dénombrement des ménages et de distribution des MILDs prévues dans le cadre de la campagne de distribution de masse et ce en conformité avec les budgets préétablis
- s'assurer que toutes les pièces justificatives et autres documents de support sont correctement remplis et collecter pour une réconciliation ultérieure et;
- Fournir une réconciliation journalière au bureau provincial de toutes les dépenses (avec copies des pièces justificatives) faites dans chacun des districts sanitaires couverts dans toutes les Zones de Santé définies .
- Fournir une réconciliation générale finale au Siège de l'ASF de toutes les dépenses (avec les originaux des pièces justificatives) faites dans chacun des districts sanitaires de la province d'intervention.

Le présent contrat a pour but de formaliser la consultance convenue entre les deux parties ainsi que leurs droits et obligations ; d'où :

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

#### **Article 1<sup>er</sup>**

L'ASF confie à la FIDUCIAIRE, qui accepte, les tâches ci-après :

- Procéder au paiement journalier des per diem des relais communautaires, agents de distribution, superviseurs et superviseurs des superviseurs dans chaque Zone de Sante et Aire de Sante présentées en annexes

- Faire remplir et emmagasiner les fiches de paiement par toute personne qui bénéficie d'un paiement
- Compiler toutes les fiches de paie par Zone de Sante, District Sanitaire et Province.
- Procéder à la location et au paiement pour les voitures et motos nécessaires (sur la base du budget fourni);
- Faire l'achat de carburant comme prévu dans les budgets préétablis et en suivre l'utilisation;
- Récupérer toutes les factures relatives aux paiements faits et compiler toutes les pièces justificatives par ZS, DS et Province;
- Etablir un état des lieux journalier sur toutes les dépenses effectuées dans chaque DS et fournir une réconciliation journalière au bureau provincial de ASF;
- Faire la copie des toutes les pièces justificatives pour accompagner la réconciliation journalière à soumettre au bureau provincial.
- Etablir un état des lieux final par province à la fin de la campagne et fournir une réconciliation générale par province au bureau central de ASF;
- Fournir les originaux de toutes les pièces justificatives pour accompagner la réconciliation finale à soumettre au bureau central de ASF.
- Développer et soumettre un rapport final pour toute la mission
- Procéder au reversement a ASF des potentiels reliquats des fonds reçus

La Fiduciaire est un consultant. Il n'existe pas de lien de préposition entre le Fiduciaire et l'Association ni entre le personnel de l'agence et celui de l'Association.

Les détails des interventions sont détaillés dans les termes de référence en annexe, qui font partie intégrante de ce contrat.

## **Article 2**

En contrepartie de ses prestations, l'ASF payera à la Fiduciaire, un montant de ..... moyennant dépôt d'une facture, suivant les modalités de paiements convenus par les deux parties << A PRECISER LORS DE LA FINALISATION DU CONTRAT >>. Le paiement interviendra au plus tard dans les 10 jours de la réception de la facture et des livrables sus mentionnés. Il sera effectué exclusivement par virement bancaire au compte dont la dénomination et la banque de domiciliation seront communiquées par écrit par le Fiduciaire.

## **Article 3**

Le contrat est conclu pour une durée de xx jours, prenant cours à compter du .....2013 au .....2013. Toute modification au présent contrat ne peut être constatée que par un avenant écrit signé de deux parties.

## **Article 4**

La Fiduciaire sera responsable des conséquences des erreurs ou omissions de sa part. Cette responsabilité inclut les coûts supplémentaires en résultant. En exécution de ses obligations contractuelles au titre du présent contrat, la Fiduciaire déploiera ses connaissances, attention et diligence idoines. Il s'acquittera de ses services conformément aux normes professionnelles et au code déontologique en vigueur.

#### **Article 5**

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

#### **Article 6**

Tous les documents, rapports, devis, données techniques et informations essentiels sont traités confidentiellement et ne sont rendus accessibles à aucun tiers sans l'approbation écrite de l'autre partie. Seuls les documents, rapports et les informations d'ordre général et non techniques seront mis à la disposition du prestataire.

#### **Article 7**

Le présent contrat prend fin de plein droit au terme convenu sans préavis ni indemnité. Mais, pour un motif valable, chacune de parties peut y mettre fin avant le terme convenu à condition d'en justifier le motif et de régler les comptes avant la date prévue de la résiliation et moyennant un préavis dont le délai sera fixé d'un commun accord. Si l'initiative de la résiliation émane de la Fiduciaire, elle devra fournir l'état d'avancement des causes ou affaires en cours, restituer tout ce qui lui a été remis pour l'accomplissement de ses activités et, en cas de perception d'avance sur honoraires, elle devra rembourser les honoraires perçus.

En cas de force majeure - événements imprévisibles hors du contrôle des deux parties et empêchant l'une d'accomplir ses obligations contractées en vertu du présent contrat, les obligations contractuelles seront suspendues pendant la durée de l'incapacité d'agir causée par une telle situation, à condition que le cas de force majeure ait été signalé à l'autre partie dans les deux semaines après son avènement, et dans la mesure où lesdites obligations sont concernées. Dans ce cas, le prestataire a droit à une prorogation du contrat adaptée au retard causé par la force majeure.

#### **Article 8**

En remplissant toutes ses obligations en vertu de ce contrat, la Fiduciaire garantit qu'il respecte en totalité toutes les lois applicables (y compris, sans s'y limiter, les statuts, décrets, ordonnances, ordonnances administratives, règlements et autres directives, politiques et consignes constituant une obligation juridique), et il assume l'entière responsabilité des coûts, risques et délais occasionnés par leur non respect.

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

En cas d'échec de la procédure de règlement à l'amiable, les parties s'en référeront à un arbitre qui sera désigné d'un commun accord. A défaut d'un tel accord, l'arbitre sera désigné

par décision de justice. La sentence arbitrale est obligatoire et exécutoire. L'exécution peut être poursuivie même par la justice.

Au cas où une poursuite judiciaire était enclenchée par l'une ou l'autre des parties en vue de régler un litige soumis à l'arbitrage ci-dessous, ou de remettre en cause la sentence arbitrale prononcée, le défendeur, au cas où il gagnait le procès, sera remboursé pour la totalité des frais de poursuite et percevra une somme raisonnable par rapport aux honoraires des avocats.

## **Article 9**

Les parties s'interdisent de recourir à tout acte de corruption à l'obtention du présent marché. En cas de soupçon avéré et ou de preuve sur la remise d'un avantage indu (argent ou tout autre objet de valeur) à un membre du personnel de l'Association par le Prestataire en vue de l'obtention du marché faisant l'objet de ce contrat ou de tout autre marché ultérieur, l'Association a la faculté de rompre le contrat dès la survenance des faits ou à partir du moment où l'Association a la certitude des griefs reprochés à l'agent ;

Aucun agent de l'ASF ne doit prétendre à l'obtention d'une commission de quelque forme que ce soit dans le cadre du présent contrat ;

Dans l'éventualité où le Prestataire (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, le Prestataire ou le préposé de ce dernier est tenu de dénoncer la tentative de corruption directement auprès de l'Administrateur Délégué de l'Association ;

En cas de non - dénonciation d'une tentative de corruption de la part d'un employé, l'ASF se réserve le droit d'annuler purement et simplement le contrat sans encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du Prestataire;

Dans l'éventualité où il est établi que la Fiduciaire 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.

Ce contrat pose comme condition que la Fiduciaire certifie qu'il n'a pas fourni et qu'il ne fournira pas de soutien matériel ni de ressources à des individus ou entités qu'il sait, ou pense savoir, être des individus ou personnes qui défendent, planifient, financent ou participent à des activités terroristes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les individus et entités figurant à l'annexe A du décret 13224 et aux autres individus et entités pouvant être désignés ultérieurement par les États-Unis ou par l'une des autorités suivantes : l'Article § 219 du *Immigration and Nationality Act*, tel qu'amendé (8 U.S.C. § 1189), la *International Emergency Economic Powers Act* (50 U.S.C. § 1701 *et seq.*), la *National Emergencies Act* (50 U.S.C. § 1601 *et seq.*) ou § 212(a)(3)(B) de la *Immigration and Nationality Act* telle qu'amendée par la *Patriot Act* de 2001 des États-Unis, Pub. L. 107- 56 (26 octobre 2001) (8 U.S.C. §1182). La Fiduciaire certifie aussi qu'il ne fournira pas de soutien matériel ni de ressources à des individus ou à des entités qu'il sait, ou pense savoir, agir à titre d'agent pour des individus ou entités qui défendent, planifient, financent, participent ou ont participé à des activités terroristes ou ayant été désignées comme telles ou qu'il cessera immédiatement de fournir un tel soutien si une entité est désignée comme telle après la date de signature du

contrat.

Aux fins de cette attestation, « soutien matériel et ressources » inclut les fonds et autres sécurités financières, services financiers, hébergement, formation, installations secrètes, documents ou pièces d'identité falsifiés, équipement de communication, installations, armes, substances létales, explosifs, personnel, transport et autres biens durables, à l'exception de médicaments et de matériel religieux.

Aux fins de cette attestation, « participant à des activités terroristes » possède le même sens que celui attribué à la section 212(a)(3) (B) (iv) de la *Immigration and Nationality Act* telle qu'amendée (8 U.S.C. § 1182(a)(3) (B) (iv)). Aux fins de cette attestation, « entité » désigne les partenariats, associations, compagnies constituées en personne morale ou autres organisations, groupes et sous-groupes.

Cette attestation constitue une condition et une disposition expresses du contrat dont la violation entraînera la cessation unilatérale du contrat par l'Association avant la fin de sa durée.

### **Article 10**

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

La Fiduciaire :

L'Association :

Immeuble SOCIR

232 Avenue Tombalbaye, Gombe/Kinshasa

Attn: Monsieur Nestor ANKIBA

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

### **Article 11**

Le présent contrat se compose du présent contrat, de l'appel d'offres et des termes de référence en annexe. Il est dûment signé et approuvé par les parties concernées à Kinshasa le ..... 2011, en deux originaux dont chacune des parties reçoit le sien.

Pour l'Association :

Pour le Prestataire de Services:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom : .....

Nom : .....

Qualité : .....

Qualité : .....

## Annexe 2

District Sanitaire	N°	Zones de Santé
<i>DS de la Mongala (Lisala)</i>	1	Binga
	2	Bongandanga
	3	Bosomanzi
	4	Bosomondanda
	5	Bosondjo
	6	Bumba
	7	Lisala
	8	Lolo
	9	Pimu
	10	Yamaluka
	11	Yambuku
	12	Yamongili
<b>Total District Sanitaire</b>		
<i>DS de la Tshuapa (Boende)</i>	13	Befale
	14	Boende
	15	Bokungu
	16	Busanga
	17	Djolu
	18	Ikela
	19	Lingomo
	20	Mompono
	21	Mondombe
	22	Monkoto
	23	Wema
	24	Yalifafu
<b>Total District Sanitaire</b>		
<i>DS du Nord Ubangi (Gemena)</i>	25	Abuzi
	26	Bili
	27	Bosobolo
	28	Businga
	29	Karawa
	30	Loko
	31	Mobayi Mbongo
	32	Wapinda
	33	Wasolo
	34	Yakoma
<b>Total District Sanitaire</b>		
<i>DS du Sud Ubangi (Gemena)</i>	35	Bangabola
	36	Bokonzi
	37	Bominenge
	38	Bogose nubea
	39	Boto
	40	Budjala
	41	Bulu
	42	Bwamanda
	43	Tandala
	44	Gemena
	45	Kungu
	46	Libenge
	47	Mawuya
	48	Mbaya
49	Ndage	
<i>DS du Gbadolite (Gemena)</i>	50	Gbadolite
<i>DS du Zongo (Gemena)</i>	51	Zongo