

Bujumbura, le 21 mars 2025

COMMUNIQUE

L'ANSS-Santé PLUS lance un avis d'appel d'offres pour recruter un Cabinet d'expertise comptable pour la réalisation du commissariat aux comptes de l'ANSS-Santé PLUS, exercice 2024. Par le présent avis d'appel d'offres, l'ANSS-Santé PLUS invite les soumissionnaires intéressés à consulter les termes de référence affichés à la Direction Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS ou sur son site web : www.anssburundi.bi Les offres sous plis fermés, adressées à Mme la Directrice Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS peuvent être déposées au secrétariat de la Direction Exécutive sise à Kigobe Sud, Avenue Muhabo N°6 au plus tard le **28/3/2025 à 10h**. Aucune offre ne sera reçue après que la séance d'ouverture et d'analyse des offres soit déclarée ouverte. La séance d'ouverture et d'analyse des offres est prévue le **28/3/2025** au siège de la Direction Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS à **10h** en présence des soumissionnaires qui le souhaitent.

Directrice Exécutive ai



Mme. Martine KABUGUBUGU



TERMES DE REFERENCE POUR LE COMMISSARIAT AUX COMPTES DE L'ANSS-Santé PLUS, EXERCICE 2024

I. PREAMBULE

L'Association Nationale de Soutien aux Séropositifs et malades du Sida-Santé PLUS « ANSS-Santé PLUS » a été créée en 1993 et agréée par ordonnance ministérielle n° 205.01/184 du 04 octobre 1993. Les organes décisionnels sont l'Assemblée Générale, le Comité Exécutif composé de cinq membres et présidé par une personne vivant avec le VIH et un Comité de Surveillance composé de cinq membres.

Pour faire participer le plus grand nombre de membres à la vie associative, l'ANSS-Santé PLUS organise des travaux en groupes de travail. La structure exécutive est constituée d'une Direction Exécutive, de Coordonnateurs d'antennes, de Coordonnateurs de projets : PLAS, Projet unique, PPSS, BAHO MBEHO HIV Care and Treatment in Burundi, Projet Passerelles, Projet Success, Projet Acces Santé 2, Projet Ngirank'andi, CP1 phase 2 Innover, Former et Transférer les communautés des PLATEFORMES, CP2 Plaidoyer et Recherche Communautaire, FIC, Fabrique des Dialogues, Projet TABARA II, Projet SSR, Projet RIPOSTE 2, Fonds Mondial PNL/PACTE, Fonds Mondial GC7, Fonds Mondial C-19 RM...L'ANSS-Santé PLUS héberge la Plateforme Coalition PLUS Afrique Centrale et de l'Est (PACE) qui est un projet régional porté par l'ANSS-Santé PLUS ; association membre de Coalition PLUS (confère organigramme de l'ANSS-Santé PLUS).

En plus du bureau de la Direction Exécutive qui est le siège de l'association, cinq antennes sont fonctionnelles à Bujumbura et à l'intérieur du pays. Il s'agit de Bujumbura à l'Ouest, KIRUNDO au Nord, Gitega au centre, MAKAMBA et RUMONGE au sud.

Les principales activités en cours à l'ANSS-Santé PLUS consistent en un continuum de soins allant du dépistage à la prise en charge globale ainsi que le renforcement des capacités des acteurs dans la lutte contre le VIH/SIDA.

Les antennes de l'ANSS-Santé PLUS ont évolué vers des structures offrant les services suivants :

- Prévention de nouvelles infections ;
- Elimination de la transmission du VIH de la mère a l'enfant ;

- Prise en charge globale des personnes infectées par le VIH ;
- Réduction d'impact et des déterminants de la vulnérabilité ;
- Renforcement de la gestion et coordination de l'organisation.

Le personnel de l'ANSS-Santé PLUS est multidisciplinaire, on enregistre au 31 décembre 2024 : des médecins, un personnel administratif et financier, des infirmiers, des conseillers techniques, des assistants sociaux, des psychologues, des techniciens de laboratoire, ainsi qu'un personnel d'appui composé de chauffeurs, de coursiers et de sentinelles totalisant un effectif total de 187 dont 174 de salariés permanents (y compris 25 médiateurs de santé), 5 prestataires à temps partiel, un prestataire à temps plein et 7 personnels mis à disposition par le Gouvernement.

En outre, des bénévoles continuent à appuyer les activités de l'Association telles que l'accueil, l'accompagnement psychologique, les visites à domicile et à l'hôpital, le conditionnement des médicaments, ateliers culinaires, propreté des locaux et encadrement divers. Certaines autres activités sont faites par les membres dans le cadre des commissions et sont notamment les sensibilisations, les visites à domicile, à l'hôpital et le plaidoyer etc.

L'Association dispose des outils de gestion nécessaires pour son bon fonctionnement notamment : le plan stratégique, le plan d'action annuel, le manuel de gestion des déchets biomédicaux, le Code d'éthique et déontologie, le manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable, les procédures de gestion des ressources humaines, le Règlement d'ordre intérieur et les statuts de l'association, mais aussi les manuels de procédures et de gestion des partenaires clés comme Coalition PLUS qui servent de référence aux projets sous son appui technique et financier.

L'Association Nationale de Soutien aux Séropositifs et malades du Sida (ANSS-Santé PLUS) s'est assignée une mission de prévention du VIH-SIDA et de prise en charge globale des personnes affectées et infectées par ce fléau. Cette mission se réalise à travers l'atteinte des objectifs suivants :

- Défendre les droits des personnes infectées et affectées par le VIH/SIDA et en particulier mener une lutte contre leur stigmatisation et leur discrimination ;
- Renforcer la prévention et promouvoir les comportements minimisant les risques de transmission du VIH/SIDA à travers notamment le dépistage volontaire, les activités de sensibilisation par les témoignages ;
- Plaider pour un accès universel aux traitements et aux soins ;
- Susciter l'entraide et la solidarité entre les membres ;

KD

- Promouvoir la concertation entre acteurs dans la lutte contre le SIDA pour renforcer leurs capacités de prise en charge globale de qualité et favoriser la disponibilité de cette prise en charge ;
- Faciliter l'implication des personnes vivant avec le VIH/SIDA dans leur prise en charge ;
- Identifier des groupes vulnérables (Orphelins, autres Enfants et Adolescents Vulnérables, détenus, handicapés, MSM...) et mettre en place des réponses adaptées ;
- Capitaliser et valoriser les bonnes pratiques.

Les priorités de l'ANSS-Santé PLUS pour l'avenir tiennent compte de son plan d'action et son plan stratégique pour cinq ans qui s'inspirent du plan stratégique national en matière de lutte contre le VIH/Sida. Les priorités sont les suivants :

- Prévention de nouvelles infections ;
- Elimination de la transmission du VIH de la mère à l'enfant ;
- Prise en charge globale des personnes infectées par le VIH ;
- Réduction d'impact et des déterminants de la vulnérabilité ;
- Renforcement de la gestion et coordination de l'organisation.

II. CONTEXTE DE LA MISSION

Le présent avis d'appel d'offres vise à sélectionner un Cabinet d'expertise comptable pour la réalisation du commissariat aux comptes de l'ANSS-Santé PLUS, exercice 2024.

Le présent appel d'offres s'adresse aux cabinets d'audit reconnus et agréés par l'Ordre des Professionnels Comptables (avec copie d'agrément de l'OPC), ayant un numéro d'identification fiscale, justifiant d'une expérience pertinente d'au moins trois ans minimum dans des missions d'audit/Commissariat aux Comptes des Entreprises et/ou des Organisations, de l'audit institutionnel et financier ou d'un projet financé par les bailleurs internationaux ou d'une ONG internationale œuvrant au Burundi.

Le chef de mission devra être permanent durant toute la durée de la mission, doit avoir des connaissances du logiciel comptable « TOM2PRO » et être membre de l'OPC Tableau A ou un autre ordre étranger reconnu par IFAC.

KJA

III. LES OBJECTIFS DU COMMISSARIAT AUX COMPTES

Le Commissariat aux comptes de l'Association doit permettre au réviseur agréé de présenter une opinion professionnelle sur la situation financière et l'état des dépenses et des recettes de l'ANSS-Santé PLUS à la fin de l'exercice clos au 31/12/2024.

Les comptes de l'ANSS-Santé PLUS (livres de compte banque et de caisse) servent de base à la préparation des états financiers de l'ANSS-Santé PLUS tenus par l'organe de direction de l'ANSS-Santé PLUS. Ils sont établis de manière à rendre compte des transactions financières relatives à l'ANSS-Santé PLUS.

IV. ETENDUE DU COMMISSARIAT AUX COMPTES

La mission du bureau porte sur la réalisation de l'audit des comptes de l'ANSS-Santé PLUS pour l'exercice 2024. Le Commissariat aux comptes (CAC) sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA) et donnera lieu à toutes les vérifications et contrôles que l'auditeur pourra juger nécessaires en la circonstance. Lors de la réalisation du CAC, il importera tout particulièrement de s'assurer que :

- Toutes les ressources extérieures ont été employées conformément aux dispositions de chaque accord de financement applicable, dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- Les fonds propres obtenus ont été employés conformément aux dispositions légales et statutaires, dans un souci d'économie et d'efficacité et uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été alloués.
- Les biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables.
- Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives aux activités de l'Association (y compris les dépenses couvertes par des relevés de dépenses ou les comptes des bailleurs). Il devrait exister des relations de correspondance évidentes entre les livres de compte et les rapports présentés aux partenaires.
- En cas d'utilisation de compte spéciaux, ceux-ci ont été tenus conformément aux dispositions des accords de financement applicables.
- Les comptes de l'Association ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes comptables internationales pertinentes ; ils donnent une image fidèle de la situation financière de l'Association au (jour/mois/année), ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date.



1. Vérification des états financiers de l'Association

Les états financiers de l'ANSS-Santé PLUS devraient comprendre :

- Un état récapitulatif des fonds reçus qui indique, séparément, les fonds reçus des bailleurs de fonds et les fonds propres,
- Un état récapitulatif des dépenses engagées au cours de l'exercice et cumulées à la date considérée, celles-ci étant présentées par grandes rubriques et par grandes catégories,
- Un bilan indiquant les fonds cumulés de l'Association, les soldes bancaires, les autres actifs de l'Association et les engagements, le cas échéant.
- Un état de rapprochement entre les montants indiqués sous la rubrique « fonds reçus des bailleurs un par un » et les montants enregistrés au titre des décaissements de chaque bailleur et le présenter en annexe aux états financiers de l'Association. Dans le cadre de ce rapprochement, indiquer le mode de décaissement (comptes spéciaux, relevés de dépenses ou remboursements directs).

2. Vérification des relevés de dépenses

Vérifier, outre les états financiers, tous les relevés de dépenses présentés à l'appui des demandes de retrait/remboursement de fonds. Il faut procéder à tous les contrôles et vérifications jugés nécessaires en la circonstance. Il faut examiner ces dépenses avec soins pour déterminer si elles sont éligibles au regard des accords de financement et eu égard, si nécessaire, aux rapports d'évaluation.

Lorsqu'il est établi que des dépenses non éligibles ont été incluses dans les demandes de retrait de fonds et remboursées, le CAC devra l'indiquer. Il conviendra de présenter en annexe aux états financiers une liste des différentes demandes de retrait/remboursement de fonds sur présentation de relevés de dépenses en spécifiant le numéro de référence et le montant correspondant. Le montant total des retraits effectués au vu de relevés de dépenses devrait être inclus dans les états de rapprochement global des décaissements des bailleurs décrits précédemment.

3. Vérification des Comptes Spéciaux des projets financés par des bailleurs étrangers

Vérifier, en plus des états financiers de l'Association, les mouvements de fonds sur les comptes spéciaux liés aux projets. Les comptes spéciaux recouvrent généralement :

Les dépôts et les reconstitutions opérés par les bailleurs de fonds ;

Les paiements effectués en réponse à des demandes de retrait ;



Les intérêts que peuvent rapporter les soldes et qui reviennent à l'association et les soldes à la fin de chaque exercice.

Emettre une opinion sur le respect des procédures internes de l'Association et des bailleurs de fonds et des procédures nationales exigées et sur le solde des comptes des bailleurs de fonds en fin d'exercice.

Chercher à établir si les transactions financières effectuées pendant la période considérée, de même que les soldes à la fin de cette période, étaient admissibles et correctes, vérifier si les comptes des bailleurs ont été gérés et utilisés conformément aux accords de financement et si les contrôles applicables aux modes de décaissement sont adéquats.

V. LIVRABLES A FOURNIR

1. Opinion du CAC

A la fin de la mission, le CAC devra indiquer :

- Un état récapitulatif des fonds reçus qui indique, séparément, les ressources reçues de chaque bailleur ;
- Un rapport d'audit sur la régularité et la sincérité des états financiers de l'Association. Ce rapport comprendra :
 - Un bilan indiquant les fonds cumulés de l'ANSS-Santé PLUS, les soldes bancaires, les autres actifs de l'Association et les engagements, le cas échéant ;
 - Un rapport sur les relevés des dépenses relatifs à l'exactitude et l'éligibilité de dépenses ayant donné lieu à des retraits ainsi que sur le degré de fiabilité des relevés de dépenses comme base de décaissement des ressources reçues.
 - Un rapport sur les dépenses effectuées à travers les comptes spéciaux du Projet ainsi qu'un rapprochement des comptes spéciaux.

Les rapports ci-haut décrits seront adressés aux organes statutaires de l'Association en particulier à l'Assemblée générale dans les meilleurs délais après approbation des recommandations et ajustements adressé à la direction de l'Association. Le CAC le présentera devant l'organe suprême de l'Association.

2. Lettre à la Direction

Outre le rapport d'audit, le CAC prépare une « lettre à la Direction Exécutive » dans laquelle il :

- Présentera les commentaires et observations sur les dossiers, systèmes et contrôles comptables examinés pendant l'audit ;
- Identifiera les carences particulières et les points faibles des systèmes et des contrôles, et présentera des recommandations en vue de leur amélioration avec proposition d'un plan de mise en œuvre.
- Fera rapport sur le degré de conformité à chacune des clauses financières des accords de financement et présentera des commentaires, le cas échéant, sur les facteurs internes et externes affectant le respect de ces clauses, en particulier sur le fonctionnement des organes impliqués dans la gestion quotidienne.
- Indiquera les questions qui auront attiré son attention durant le CAC parce qu'elles pourraient avoir un effort notable sur le fonctionnement du système de gestion administrative et financière, et portera à l'attention des organes dirigeants toute autre question que le CAC jugera pertinente.

Les documents de rapports seront rédigés en langue française et deux rapports seront présentés :

- 1 Rapport provisoire en quatre (4) exemplaires en *hard copies*, 2 pour les Etats Financiers et 2 autres pour le Contrôle Interne
- 1 Rapport définitif après correction du rapport provisoire sur base des commentaires et suggestions de l'Administration Contractante en *hard copies* (4 exemplaires), 2 pour les Etats Financiers et 2 autres pour le Contrôle Interne et accompagnés d'une version électronique.

3. Points Généraux

Le CAC aura accès à tous les documents juridiques, échanges de correspondances et autres éléments d'information liés à l'association et jugés nécessaires. Les organes compétents lui permettront aussi d'accéder aux informations pertinemment nécessaires des partenaires.

En outre, le CAC consistera essentiellement en :

Une évaluation des procédures administratives, financières et comptables ainsi que des systèmes de contrôle y afférents : ceci afin de proposer des recommandations d'amélioration ou de renforcement selon le cas ;

L'examen portera sur les procédures et systèmes de contrôle interne liés notamment à :

La programmation et suivi budgétaire de l'ANSS-Santé PLUS, la réalisation de dépenses par lignes budgétaires de biens et services et l'utilisation des fonds de l'Association par rapport à leur destination finale ;



Critères de choix des fournisseurs présélectionnés et évaluation des avantages et inconvénients de ce type de contrat ;

La conformité et l'efficacité de la procédure de sélection des fournisseurs, contrôle de l'avancement des travaux et services faits et règlement des fournisseurs et prestataires de services ;

L'enregistrement des dépenses de l'Association ;

L'exécution des marchés et contrats passés avec les fournisseurs, qualité, quantité, délais, cautions bancaires et pénalités de retard éventuelles ;

Le suivi du patrimoine immobilisé de l'Association et les mouvements de matières et fournitures diverses, ainsi que le caractère complet de leur enregistrement ;

L'enregistrement des mobilisations de ressources et le rapprochement des situations périodiques avec les bailleurs de fonds et la coordination de l'ANSS-Santé PLUS ;

Le contrôle des dépenses financées sur les fonds des bailleurs pour s'assurer qu'elles sont éligibles et ont été effectuées selon les procédures des bailleurs ;

Il sera par ailleurs procédé à une vérification des états financiers en vue de formuler une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes et sur l'observation des procédures des bailleurs.

Cette vérification devra comporter l'examen sur :

a. Les approvisionnements

Analyse de la procédure d'approvisionnement en général, et les documents supports (Tableaux comparatifs des prix (offres), PV des commissions d'ouverture des offres, Bons ou lettres de commandes, PV de réception des travaux et équipements, PV de validation des expertises commandées, Bordereaux de livraison, factures, comptabilité matière, ...)

Analyse de la procédure de gestion des stocks et vérification de l'existence des inventaires et de la valorisation des stocks ;

Contrôle des volumes et des valeurs ;

Confirmation des soldes et de la gestion des bonis et malis de stock.

b. Les investissements

Analyse des documents y afférents ;

Entrées et sorties (transfert, cession ou vente) ;

Contrôle physique de l'existant.

c. Les dépenses

- Analyse des documents ;
- Contrôle des règlements ;
- Contrôle des volumes et des valeurs.

VI. DUREE DE LA MISSION

La durée maximale de la mission est de 30 jours calendriers jusqu'à la remise du rapport définitif. Le soumissionnaire pourra éventuellement proposer un délai d'exécution plus court.

VII. DEPOT ET OUVERTURE DES OFFRES

Les offres techniques et financières sous plis fermés se trouvant dans deux enveloppes séparées et cachetées seront ensuite placées dans une seule enveloppe et doivent être déposées, au plus tard le 28/03/2025 à 10 h au siège de la Direction Exécutive situé à KIGOBE Sud, Avenue Muhabo, N° 06, Tél. : 22 24 92 32- Burundi.

Les offres des soumissionnaires doivent être complètes. Elles devront contenir notamment, le CV du principal dirigeant du bureau d'audit de même que ceux (CVs) des membres de son équipe d'audit.

Les auditeurs devront être impartiaux et indépendants envers tous les aspects de gestion et d'intérêts financiers de l'institution qui fait objet de l'audit.

L'ouverture des offres aura lieu dans la salle de réunion de la Direction Exécutive en présence des soumissionnaires qui le souhaitent le même jour du 28/03/2025 à 10 h.

Composition du dossier

Les dossiers seront composés par :

- Une brève présentation du cabinet, ses expériences en matière d'audit en général en mettant dans le dossier au moins trois copies des lettres de commandes prouvant des travaux similaires soit des entreprises publiques ou des ONG, ainsi que quatre attestations de bonne exécution de ces travaux ;
- La copie d'agrément du cabinet de l'Ordre des Professionnels Comptables « OPC » ;
- Le numéro d'identification fiscale ou certificat fiscal ;
- Un registre de Commerce ;
- Attestation de non redevabilité à l'OBR ;



- Documents indiquant l'adresse physique du bureau du Cabinet ;
- Les CVs actualisés et signés pour le personnel clé aligné à la mission ;
- Pour le chef de mission, un document montrant des connaissances du logiciel « TOM2PRO », serait un avantage.

L'équipe de la mission devra comporter un Chef de mission avec un diplôme d'Expert-Comptable, de Master ou de Doctorat en économie. Il doit avoir une expérience d'au moins cinq ans dans le domaine de l'audit comptable et financier.

Directrice Exécutive ai



Annexes :

Modèle de lettre de soumission de la proposition financière

Compréhension du mandat (une page au maximum)

Note sur la méthodologie proposée (une page au maximum)

Calendrier des activités

Modèle de curriculum vitae

Formulaire pour les références professionnelles

Observations et suggestions du consultant sur les TDRs



Annexe 1 : Modèle de la lettre de soumission de la proposition technique

Lieu, date

A : ANSS-Santé PLUS

Mesdames/ Messieurs,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant pour (titre des services de consultants) conformément à votre demande de propositions en date du (date) et à notre proposition. Nous vous soutenons par les présentes notre proposition, qui comprend cette proposition technique et financière sous enveloppe cachetée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la (date), nous nous engageons à négocier sur la base de nos propositions technique et financière. Nos propositions ont pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat. Nous savons que vous n'êtes pas tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du consultant et cachet

Adresse :

Coordonnées :



Annexe 2 : Compréhension du mandat (une page au maximum)

Annexe 3 : Note sur la méthodologie proposée (une page au maximum)

Annexe 4 : Calendrier des activités

Activités (programme de travail)

Eléments à étudier

	(Jour à compter du début de la mission)												Total
	1er	2e	3e	4e	5e	6e	
Activité(tâche)													

Total Général													

Signature et cachet

Annexe 5 : Modèle de Curriculum VITAE

Nom du Consultant : _____

Adresse complète : _____

Date de naissance : _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience du Consultant les plus utiles attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.

Formation :

(En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées du consultant en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus).

Expérience professionnelle :

En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par le consultant depuis la fin de leurs études par ordre chronologique inverse, en commençant par leur poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom des clients susceptibles de fournir des références).

Langues :

(Indiquer le niveau de connaissance de langues pour chacune : médiocre /moyen/bon/Excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée)

Attestation :

Je soussigné, certifié, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de notre situation, de nos qualifications et de notre expérience

Date

Signature du consultant

Jour/mois/année

Nom du consultant : _____



Annexe 6 : Formulaire pour les références professionnelles

Services les plus représentatifs des qualifications assurées :

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

Nom de la mission:		Pays:
Lieu		Personnel spécialisé fourni:
Nom du client		Nombre de personnes:
Adresse:		Nombre d'hommes-mois:
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services en dollars courants):
Nom du/des partenaire(s) éventuel (s) :		Nombre d'hommes-mois fournis par le /les partenaires(s):
Nom et fonction des principaux responsables (chef/coordonnateur de Projet, Chef d'équipe):		
Descriptif du projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		

Nom du consultant :

Signature du consultant:

Annexe 7 : Observations et suggestions du consultant sur les TDR

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

