



Association Nationale de Soutien aux Séropositifs et malades du Sida - Santé PLUS

Solidarité Inclusion Résilience
MEMBRE DE COALITION PLUS

Bujumbura, le 12 mars 2026

COMMUNIQUE

L'ANSS-Santé PLUS lance un avis d'appel d'offre pour recruter un cabinet d'expertise comptable pour la certification des comptes, exercice 2025.

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 Madame la Directrice Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS peuvent être déposées au secrétariat de la Direction Exécutive sis à Kigobe sud, Av.Muhabo no.6 au plus tard le 10/04/2026 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 est prévue le 10/04/2026 dans la salle de réunion de la Direction Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS à 10h30 minutes en présence des soumissionnaires qui le souhaitent.

Direction Exécutive
Madame Martine KABUGUBUGU



ANSS-Santé PLUS

Association Nationale de soutien aux séropositifs et malades du Sida - Santé PLUS

Solidarité Inclusion Résilience
MEMBRE DE COALITION PLUS

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET POUR LE COMMISSARIAT AUX COMPTES DE L'ANSS-Santé
PLUS**

Date de Publication : 12/03/2026

Date d'Ouverture : 10/04/2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE COMMISSARIAT AUX COMPTES DE L'ANSS-Santé PLUS

Date de Publication : 12/03/2026

Date d'Ouverture : 10/04/2026

Objet

L'ANSS-Santé PLUS lance un avis d'appel d'offres pour le recrutement d'un cabinet d'expertise comptable pour le Commissariat aux comptes, Exercice 2025. Ainsi, l'ANSS-Santé PLUS invite les soumissionnaires intéressés à consulter les termes de références affichés à la Direction exécutive de l'ANSS-Santé PLUS ou sur son site web www.anssburundi.bi.

1. Financement

Le Marché est financé à 100% sur fonds du projet PLAS de COALITION PLUS.

2. Spécification du Marché

La passation du présent Marché sera conduite par Appel d'Offres tel que défini dans le Code des Marchés Publics du Burundi.

3. Allotissement

Le présent marché est constitué d'un seul lot.

4. Durée de la mission

La durée de la mission est de trente (30) jours calendriers jusqu'à la remise du rapport définitif. La durée pourra être légèrement prolongée sur demande et de commun accord avec le contractant.

5. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à toute personne physique ou morale remplissant les conditions juridiques, les capacités intellectuelles et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

Outre que ne peut participer à l'appel d'offres toute personne concerné par l'une des cas d'inéligibilité énumérés à l'article 161 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi, Le Cabinet devrait remplir les conditions suivantes :

- Etre inscrit à l'OPC comme professionnel comptable agréé et disposer d'une attestation valide à cet effet ;

- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exercice du métier de Commissariat aux comptes et/ou d'auditeur financier ;
- Etre en ordre avec le fisc et avec la réglementation du secteur financier ;
- Justifier d'une indépendance totale à l'égard de l'ANSS-SP.

Dépôt et Ouverture des Offres.

Les offres sous plis fermés, adressée à Madame la Directrice Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS peuvent être déposées au secrétariat de la Direction Exécutive de l'ANSS-Santé sise KIGOBE SUD, Avenue MUHABO no.6 au plus tard le 10/04/2026 à 10h

Elles porteront obligatoirement la mention : « **Offre pour le Commissariat aux Comptes de l'ANSS-Santé PLUS, à n'ouvrir qu'en séance publique du 10/04/2026 à 10h 30 minutes.** »

NB: Les offres déposées après la date et/ou l'heure indiquée seront irrecevables.

6. Délais d'engagement

Les candidats restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, à compter de la date limite de remise des offres.

8. Renseignements

Toute demande de renseignements doit se faire par écrit et parvenir à l'ANSS-Santé PLUS au plus tard dix (10) jours calendaires avant l'ouverture des offres.

Fait à Bujumbura, le 12/03/2026

KABUGUBUGU Martine

Directrice Exécutive de l'ANSS-Santé Plus



INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

A. GENERALITES

Les présentes instructions aux soumissionnaires sont en général conformes aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

1. Objet de la soumission

L'ANSS-Santé PLUS lance un Appel d'Offres pour le recrutement d'un cabinet pour le Commissariat aux comptes de l'ANSS-Santé PLUS, conformément aux termes de référence se trouvant dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres. Le travail consistera à conduire un audit des comptes de l'ANSS-Santé PLUS pour l'exercice 2025, c'est-à-dire du 01/01/2025 au 31/12/2025

2. Origine des fonds

Les paiements prévus au titre du présent Marché seront assurés par le projet PLAS financé par COALITION PLUS.

3. Soumissionnaires admis à concourir

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à toute personne physique ou morale remplissant les capacités juridiques, intellectuelles et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

4. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres :

- Avis d'Appel d'Offres ;
- Instructions aux soumissionnaires ;
- Formulaires de soumission et autres annexes ;
- Bordereaux des prix et des quantités.

5. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres

Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit à l'ANSS-Santé PLUS au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra au soumissionnaire qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les soumissionnaires qui auront acquis le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.

6. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

L'ANSS-Santé PLUS peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif.

Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Autorité Contractante.

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

C. PRESENTATION DES OFFRES

7. Documents constituant l'offre

Pour qu'une offre soit considérée comme complète, elle devra comprendre les documents suivants :

7.1. Enveloppe contenant l'offre administrative et technique renfermera :

1. Les statuts du Cabinet ; une brève présentation du cabinet, ses expériences en matière d'audit/commissariat aux comptes ; une note de Compréhension du mandat ; Une note présentant la méthodologie et l'approche du travail ;
2. Cinq (5) copies de lettres de commande et Cinq (5) attestations de bonne exécution de ces travaux prouvant les travaux similaires exécutés soit pour le compte des entreprises publiques ou des ONG
3. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ;
4. Les CV actualisés, signés et datés pour le personnel clé aligné à la mission ; (CV des experts clés commissaire aux comptes, auditeurs) ;
5. Copies certifiées des diplômes des experts ;
6. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité ;
7. Le numéro d'identification fiscale ;
8. Document indiquant l'adresse physique du bureau du cabinet ;
9. La copie du registre de commerce ;
10. Une attestation de non redevabilité en original délivrée par l'INSS ;
11. Une attestation d'inscription au tableau A de l'OPC valide.

7.2. Enveloppe contenant l'offre financière renfermant :

1. L'acte de soumission
2. Le bordereau des prix proposés par le soumissionnaire

N.B. L'absence ou la non-conformité des documents administratifs sera traité lors de l'analyse conformément à l'article 183 du code des Marchés Publics.

8. Langue de l'offre

L'offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Autorité Contractante, seront rédigés en langue française.

9. Montant de l'offre

Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présentés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux en chiffres et en lettres. En cas de différence entre les montants en chiffre et en lettres, le montant en lettres fera foi. Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

L'Autorité contractante vérifiera que les offres sont reconnues conformes au DAO pour la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total, les prix unitaires du bordereau feront foi. Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffre et en lettres, le montant en lettres fera foi.

10. Monnaie de soumission

Les soumissionnaires doivent exprimer leurs prix en francs burundais.

11. Validité des offres

Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.

12. Forme et signature de l'offre

Le soumissionnaire préparera un original et trois copies de l'offres de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. Ces exemplaires seront dactylographiés et signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.

Toutes les pages de l'offre seront paraphées par le(s) signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le(s) signataire(s).

D. DEPOT DES OFFRES

13. Cachetage et marquage des offres

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention "**OFFRES TECHNIQUES**" et "**OFFRES FINANCIERES**" selon le cas. Ces deux enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe distinctif du soumissionnaire, sous peine de rejet lors de l'analyse.

Les enveloppes intérieure et extérieure devront :

- a) être adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans le DPAO ;
- b) porter les mots "**NE PAS OUVRIR AVANT LE 10/04/2026**", suivi de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO.

Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'ANSS-Santé PLUS ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

Les offres devront être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.

14. Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le **10/04/2026 à 10 heures à locale**

L'ANSS-Santé PLUS peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES

15. Ouverture des offres

L'ANSS-Santé PLUS ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture ou de leurs représentants le **10/04/2026 à 10 h 30'** et à l'adresse indiquée ci-après :

ANSS-Santé PLUS,
KIGOBE SUD
Avenue MUHABO, N°6,
B.P 4152 Bujumbura,
Tél: 22 23 92 32.

NB: L'ouverture des offres se fera en deux temps. Dans un premier temps, les offres techniques seront ouvertes et analysées. Dans un deuxième temps, les offres financières. Seules les offres financières des soumissionnaires qualifiés techniquement seront ouvertes et analysées.

Le procès-verbal d'ouverture doit comporter notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Ceux-ci doivent signer une liste qui atteste leur présence.

16. Caractère confidentiel de la procédure

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Acheteur dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

17. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'Autorité Contractante

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Autorité Contractante peut demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, examen des offres et détermination de leur conformité

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'ANSS-Santé PLUS établira la conformité de l'offre en vérifiant que chaque offre :

- Répond aux critères de qualification tels qu'indiqués dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- A été dûment signée et datée ;
- Est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- Présente toute précision et/ou justification que l'Autorité contractante peut exiger pour déterminer sa conformité.

Une offre conforme au Dossier d'Appel d'Offres est celle qui respecte tous les termes,

conditions et spécifications, sans divergence ni réserve importante.

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a) Affecte sensiblement la nature et la qualité du travail ;
- b) Limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l'Autorité contractante ou les obligations du cabinet ;
- c) Est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au DAO.

18. Correction des erreurs

L'Autorité contractante vérifiera les offres reconnues conformes au DAO pour la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. Les erreurs seront corrigées de la façon suivante :

Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi;

Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ;

Le montant figurant dans la soumission sera alors corrigé par l'ANSS-Santé PLUS conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs ;

Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins distante n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera rejetée.

19. Evaluation et comparaison des Offres

La Commission de Passation du marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues conformes pour l'essentiel.

En évaluant les offres, la Commission déterminera pour chaque offre son montant exact en le rectifiant comme suit :

- en corrigeant toute erreur éventuelle ;
- par un ajustement approprié pour tout rabais lu pendant la séance d'ouverture publique des offres, toutes variations, divergences ou réserves jugées acceptables.

La même Commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence, réserve ou offre variante. Si les offres évaluées les plus intéressantes sont fortement déséquilibrées par rapport à l'estimation de la Commission de Passation du marché, celle-ci peut demander aux soumissionnaires de fournir les sous-détails de prix pour n'importe quelle rubrique.

19.1. Evaluation administrative des offres

La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés dans les clauses des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.

L'absence ou la non-conformité des documents administratifs sera traité lors de l'analyse conformément à l'article 183 du code des Marchés Publics.

19.2. Evaluation technique des offres

Les offres techniques seront évaluées sur **100 points**. La commission d'analyse attribuera la note suivant la grille de cotation ci-après :

N°	Description du Document demandé	Note (points)
1	Une note de Compréhension du mandat	15
2	Une note présentant la méthodologie et l'approche du travail	15
3	Le Calendrier et le Plan d'exécution	10
4	Une expérience (avec un CV à l'appui) du Chef de Mission prouvant le nombre d'années qu'il (elle) a dans la réalisation des marchés analogues, (CV des experts clés commissaire aux comptes, auditeurs ;Copies certifiées des diplômes des experts) à raison de 6 points par an d'expérience. Un Chef de Mission qui aura au moins 5 ans ou plus d'expérience aura le maximum (30 points).	30
5	Cinq (5) procès-verbaux de réception ou attestations de services rendus, des marchés analogues déjà réalisés par le cabinet, (à raison de 6 points par procès-verbal de réception ou attestation de service rendu présenté)	30
	Total	100

NB : Un soumissionnaire qui n'aura pas au moins 75 % de la note totale de l'offre technique, ne verra pas son offre financière ouverte.

19.3. Evaluation des offres financières

Pour évaluer les offres financières, la commission d'analyse prendra en compte les éléments suivants :

1. L'acte de soumission
2. Le bordereau des prix proposés par le cabinet,

20. Contacts avec l'Autorité Contractante

Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Autorité Contractante des informations complémentaires, il devra le faire par écrit. Les soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux dispositions décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres au risque de se voir appliquer les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

21. Attribution

L'ANSS-Santé PLUS attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO avec une note minimale de 75 % de la note totale de l'offre technique, et dont l'offre financière est la moins disante.

22. Notification définitive du Marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Autorité Contractante, ce dernier notifiera au cabinet retenu, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre de Marché indiquera le montant que l'Autorité contractante paiera au soumissionnaire gagnant, après approbation du rapport final des prestations qui sera transmis par ce dernier à l'Autorité Contractante.

La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas de correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.

23. Signature du Marché

L'ANSS-Santé PLUS enverra à l'attributaire du Marché, le contrat qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'Autorité Contractante informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par voie d'affichage au bureau du siège de l'ANSS-SP

24. Réception des prestations (livrables à fournir)

25. Rapports

Le prestataire devra présenter à l'ANSS-Santé PLUS :

- 1 rapport provisoire en quatre (4) exemplaires en hard copies, 2 pour les états financiers et 2 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 en hard copies, 2 pour les états financiers et 2 pour le contrôle interne.

25. 1. Opinions du commissaire aux comptes

A la fin de la mission, le cabinet devra indiquer

- un état récapitulatif des fonds reçus qui indiquent séparément les ressources reçues de chaque bailleur ;
 - Un rapport
 - 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 des dépenses ayant donné lieu à des retraits ainsi que sur le degré de fiabilité des relevés

de dépenses comme base de décaissement de ressources reçues ;

- Un rapport sur les dépenses effectuées à travers les comptes spéciaux du projet ainsi qu'un rapprochement des comptes spéciaux.

Les rapports sont à adresser aux organes statutaires de l'Assemblée générale dans les meilleurs délais, après approbation des recommandations et ajustements adressé à la Direction Exécutive de l'Association.

25. 2. Lettre à la Direction

Outre le rapport, le commissaire aux comptes préparera une « lettre à la Direction Exécutive » dans laquelle il :

- Présentera les commentaires et observations sur les dossiers, systèmes de contrôles comptables examinés pendant la mission
- Identifiera les carences particulières et les points faibles des systèmes et des contrôles et présentera des recommandations en vue de leur amélioration avec proposition de mise en œuvre
- Fera le rapport à chacune des degrés 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 attirés sont attention durant la mission, en raison d'un éventuel effet notables qu'elles pourraient avoir sur le fonctionnement du système de gestion, et portera à l'attention des organes dirigeants toute autre question jugée pertinente.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

L'ANSS-Santé PLUS lance un Appel d'Offres pour le recrutement d'un cabinet pour le Commissariat aux comptes de l'ANSS-Santé PLUS, conformément aux termes de référence se trouvant dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres. Le travail consistera à conduire un audit des comptes de l'ANSS-Santé PLUS pour l'exercice 2025 c'est-à-dire du 01/01/2025 au 31/12/2025

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

I.1. Préambule

L'Association Nationale de Soutien aux Séropositifs et malade du Sida-Santé PLUS « ANSS-Santé PLUS » a été créée en 1993 et agréée par ordonnance ministérielle no.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.

La structure exécutive de l'ANSS-Santé PLUS est constitué d'une Direction Exécutive, des coordonnateurs d'antennes, de coordonnateurs de projets : PLAS, Projet unique, PPSS, BAHO MBEHO, Projet Passerelles, SUCESS, Projet Access Sante de projets, CP1,CP2 Plaidoyer, FIC, SSR,TABARA II ,SSR,RIPOSTE 2, PNL5/PACTE, Fonds Mondial/GC7,Fonds Mondial C-19RM ,.....

En plus des bureaux de la Direction Exécutive, qui est le siège de l'Association, cinq antennes sont fonctionnelles à Bujumbura et à l'intérieur du pays (Gitega, Kirundo, Makamba, Rumonge). Les principales activités à l'ANSS-SP consistent à 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

Des ressources humaines

Le personnel de l'ANSS-SP est multidisciplinaire. Il comprend 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 composés de chauffeurs, plantons et sentinelles. Il comprend également du personnel mis à disposition par le gouvernement. En outre, des bénévoles appuient également les activités de l'association notamment l'accueil ; l'accompagnement psychologique, les visites à domicile et à l'hôpital, le conditionnement des médicaments, propriété des locaux et encadrement divers.

Des outils de gestion

L'ANSS-SP dispose des outils de gestion nécessaires pour son 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 des ressources humaines, le manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable, le règlement d'ordre intérieur mais aussi les manuels de procédures et de gestion des partenaires d'exécution qui servent de référence.

I.2. Mission de l'ANSS-Santé PLUS

L'ANSS-SP s'est assigné une mission de prévention du VIH SIDA et de prise en charge globale des personnes infectées et affectées par ce fléau.

Cette mission se réalise à travers les objectifs suivants :

- Défendre les droits des personnes infectées et affectées par le VIH/SIDA, 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 membres ;
- 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 ;
- Identifier des groupes vulnérables (orphelins, autres enfants et adolescents vulnérables, détenus, handicapés, MSM...) et mettre en place des réponses adaptées,
- Faciliter l'implication des personnes vivant avec le VIH/SIDA dans leur prise en charge ;
- Capitaliser et valoriser les bonnes pratiques.

Les priorités de l'ANSS-SP 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 suivantes :

- 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. OBJECTIFS DE LA MISSION DU COMMISSARIAT AUX COMPTES

II.1 Objet global

La mission du Commissaire aux Comptes consiste à conduire un audit comptable et financier des opérations de l'ANSS-SP pour l'exercice clos au 31 Décembre 2025

II.2 Objectifs spécifiques

Le commissariat aux comptes de l'ANSS-SP 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-SP à la fin de l'exercice clos au 31/12/2025 (Livres de comptes banque et de caisse) servant de base à la préparation des transactions financières. Ils sont établis de manière à rendre compte des transactions financières relatives à l'ANSS-SP.

III. Etendue du commissariat aux comptes

La mission du bureau porte sur la réalisation de l'audit des comptes de l'ANSS-Santé PLUS. Le commissariat aux comptes sera réalisé conformément aux normes internationales et comprendra toutes les vérifications et tous les contrôles jugés nécessaires par le Cabinet pour lui permettre d'exprimer une opinion sur la sincérité des états financiers et des documents connexes.

Avant de formuler une opinion, le Cabinet s'assurera que les informations contenues dans les divers documents et dans les diverses sources de données sont fiables et suffisantes comme base de préparation des états financiers. 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 octroyées ;
- 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 lesquels ils ont été alloués ;
- Les biens et services financés ont fait objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financements 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 des 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 comptes 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-SP 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 des 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 jugées 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 les dépenses non éligibles ont été incluses dans les demandes de retrait de fonds et remboursées, le commissaire au compte 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 devra 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 opérées 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 ;
- Émettre 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 corrects ;
- Vérifier si les comptes des bailleurs ont été gérés et utilisés conformément aux accords de financement et si les contrôles applicables aux modes de décaissements sont adéquats.

4. Evaluation des procédures

Elle portera sur :

- Un examen des principes, plan et système comptables ;
- Une revue des procédures de contrôle ;
- Toute autre procédure de vérification jugée nécessaire dans le cadre général de la mission.

En outre, le commissariat aux comptes consistera en une évaluation des procédures administratives, financières, comptables,....ainsi que des systèmes de contrôles 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 le suivi budgétaire de l'ANSS-SP, la réalisation des 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 sélectionnés et évaluation des avantages et inconvénients de ce type de contrat ;
- La conformité et l'efficacité des procédures 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 ; délai ; 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-SP
- Le contrôle des dépenses financées sur les fonds des bailleurs pour s'assurer qu'elles sont éligibles et ont été effectuées selon les procédures du bailleur ;
- Analyse de la procédure d'approvisionnement en général et les documents supports (Bons de demandes d'achat/d'acquisition, PV des commissions d'ouverture des offres ; bon ou lettres de commandes, factures, bordereaux de livraisons ; PV de réception des travaux...)
- Analyse des procédures de gestion des stocks et vérification de l'existence des inventaires et de la valorisation des stocks ;
- Contrôle des volumes et des valeurs de stock ;
- Confirmation des soldes et de la gestion des bonis ou malis de stock le cas échéant
- Analyse des documents afférents aux mouvements de sorties ou d'entrées des investissements (transfert, cession ou vente,...) ;
- Contrôle physique de l'existant ;

Il sera par ailleurs procédé à une vérification et analyse approfondie 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.

5. Points généraux

Le commissaire aux comptes aura accès à tous les documents juridiques ; échanges de correspondances et tout autre éléments d'informations ou documents nécessaires. Les organes compétents lui permettront aussi d'accéder aux informations pertinemment nécessaires. Les comptes de collecte des recettes,

VI. DEPOT ET OUVERTURES DES OFFRES

Les offres techniques et financières sont à déposer dans une enveloppe sous plis fermés. Les soumissionnaires placeront l'original et les quatre la copie de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention "**OFFRES TECHNIQUES**" et "**OFFRES FINANCIERES**" selon le cas. Ces deux enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe distinctif du soumissionnaire, sous peine de rejet lors de l'analyse.

Les enveloppes intérieure et extérieure devront :

- a) être adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans le DPAO ;
- b) porter les mots "**NE PAS OUVRIR AVANT LE 10/04/2026**", suivi de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO.

Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'ANSS-Santé PLUS ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

Les offres devront être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.

Les offres des soumissionnaires doivent être complètes. Elles devront contenir notamment des CV du principal dirigeant du bureau/ou du chef de mission ainsi que ceux des membres de son équipe.

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée au plus tard le **10/04/2026 à 10 heures** et l'ouverture aura lieu dans la salle de réunion de la Direction Exécutive en présence des soumissionnaires qui le souhaitent le même jour à 10h30

L'ANSS-Santé PLUS peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Acheteur et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Composition du dossier

- a. **Enveloppe contenant l'offre technique renfermera**
 1. Les statuts du Cabinet ; une brève présentation du cabinet, ses expériences en matière d'audit/commissariat aux comptes ; une note de Compréhension du mandat ; Une note présentant la méthodologie et l'approche du travail ;

2. Cinq (5) copies de lettres de commande et Cinq (5) attestations de bonne exécution de ces travaux prouvant les travaux similaires exécutés soit pour le compte des entreprises publiques ou des ONG
3. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ;
4. Les CV actualisés, signés et datés pour le personnel clé aligné à la mission ;(CV des experts clés (commissaire aux comptes, auditeurs)
5. Copies certifiées des diplômes des experts.
6. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité ;
7. Le numéro d'identification fiscale ;
8. Document indiquant l'adresse physique du bureau du cabinet ;
9. La copie du registre de commerce ;
10. Une attestation de non redevabilité en original délivrée par l'INSS ;
11. Une attestation d'inscription au tableau A de l'OPC valide ;

25. Enveloppe contenant l'offre financière comprenant :

1. L'acte de soumission
2. Le bordereau des prix proposés par le soumissionnaire

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHÉ

L'ANSS-Santé PLUS, ci-après désignée « l'Autorité Contractante », représentée par la Directrice exécutive, Madame KABUGUBUGU Martine, d'une part,

et

....., ci-après désigné «Soumissionnaire», représentée par Monsieur/Madame d'autre part,

Se sont convenus ce qui suit:

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet de conduire un audit comptable et financier des opérations de l'ANSS-Santé PLUS pour l'exercice clos au 31 Décembre 2025.

Article 2 : Documents contractuels

L'ensemble des documents énumérés ci-dessous, dont le cabinet assure avoir pris connaissance et définissant les conditions du Marché sont :

- Le Marché ;
- Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ;

En cas de discordance entre les pièces contractuelles et constitutives du Marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci- dessus.

Article 3 : Prix du Marché

Le Montant du Marché s'élève à la somme de [Insérer la somme] (.....BIF) francs burundais.

Article 4 : Nature du Marché

Il s'agit d'un marché à bordereau des prix

Article 5 : Régime fiscal et douanier

Les prix du présent Marché sont réputés comprendre tous les montants dus au titre des impôts, droits, taxes et obligations résultant de l'exécution, applicables à ce type de marché en République du Burundi.

Article 6: Révision de prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du soumissionnaire gagnant, sur présentation de la facture accompagnée du rapport approuvé par la Direction Exécutive ou le Conseil d'Administration de l'ANSS-Santé PLUS.

Article 8 : Délai de prestation

Le délai d'exécution est de un (1) mois calendriers comptés dès la notification définitive du marché.

Article 9 : Retards et pénalités

En cas de non-respect des délais fixés pour l'élaboration du plan et la présentation des rapports, le Cabinet est passible de pénalités dont le montant est calculé suivant la formule décrite ci-après:

$P = M \times N / 1000$, dans laquelle P =

Pénalités

M = Montant total du marché

N = nombre de jours de retard.

Les pénalités sont plafonnées à dix pourcents (10%) du montant total du marché.

Article 10 : Résiliation du Marché

Le Marché est résilié de plein droit dans les cas suivants :

- A l'initiative de l'Autorité contractante, en raison de la faute du titulaire du marché, d'un retard d'exécution ayant entraîné l'application des pénalités, au-delà d'un seuil de dix pour cent (10%), calculées conformément à l'article 270 du code des Marchés Publics, du décès du titulaire si le marché a été confié à une personne, ou de la liquidation de son entreprise ;
- A l'initiative du titulaire du marché, pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trente (30) jours calendaires, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues aux articles 308 et 310 du Code des Marchés Publics ;
- Impossibilité manifeste et durable de l'attributaire du marché compromettant la bonne exécution du Marché,
- Règlement judiciaire, sauf si l'Autorité Contractante accepte, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les créanciers pour la continuation du Marché,
- Liquidation des biens, si l'attributaire du marché n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités,
- Décès ou incapacité civile du Fournisseur.

En cas d'événement ne provenant pas de son fait et rendant impossible l'exécution du Marché, ce dernier peut être résilié par l'Autorité Contractante sans qu'il puisse prétendre à une indemnité.

Article 11 : Différends et litiges

En cas de litige survenant au cours de l'exécution du présent marché entre l'Autorité Contractante et le Prestataire, à défaut d'une entente à l'amiable, il sera soumis au Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et, le cas échéant, aux juridictions compétentes en la matière de Bujumbura.

Article 12 : Echange de correspondances

Toutes les communications et notifications requises aux termes du présent contrat le seront par écrit. Elles seront valablement faites ou données lorsque preuve sera faite, qu'elles ont été envoyées et parvenues à destination.

Les adresses des parties sont les suivantes :

A. ANSS-Santé PLUS,
KIGOBE SUD
Avenue MUHABO, N°6.
B.P 4152 Bujumbura,
Tél: 22 23 92 32.

B. Prestataire

.....
.....

Article 13 : Approbation et Notification du marché

Le présent Marché relatif au Commissariat aux comptes de l'ANSS-Santé PLUS est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

FOURNISSEUR

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE CABINET

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres N°.: _____

1. Nom ou raison sociale :	
Téléphone/Fac-similé	:
Adresse électronique	:
2. Pays et lieu de résidence	:
3. Date d'agrément/	:
4. Adresse officielle du Cabinet :	

Kb

BORDEREAU DES PRIX

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES				
Honoraires	Unité (heures)	Quantité (Nombre d'heures)	Prix unitaire Hors TVA	Prix total Hors TVA
Chef de mission				
Chef de mission adjoint				
Auditeur 1				
Auditeur 2				
Auditeur 3				
Déplacement				
Frais de séjour				
Prix Total Hors TVA				
TVA				
Prix Total TVA comprise				

NB : Ce bordereau est à titre indicatif et peut être adapté au nombre de consultants.

.....,le...../...../2026

A : ANSS-Santé PLUS

Mesdames/Messieurs

Nous Soussigné(s)(Nom et adresse du Cabinet).

Avons l'honneur de vous proposer nos services à titre de consultants pour le commissariat aux comptes exercice 2025 conformément à votre dossier d'appel d'offre du.../...../2026 et à notre proposition. Nous vous adressons par la présente, notre proposition qui comprend les propositions techniques et financière sous enveloppe cachetée séparée

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le.../...../2026 ; 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.

Fait à Bujumbura, le...../...../2026

Le (s) soumissionnaires (s)

(Signatures et Sceau du/des soumissionnaire/s)

Compréhension du mandat (une page au maximum)

ANNEXE 4

Note sur la méthodologie proposée (une page au maximum)

ANNEXE 5

Calendrier des activités

ANNEXE 6

Modèle de Curriculum Vitae

ANNEXE 7

Nom du consultant :

Adresse :

Date de naissance :

Affiliation à des associations/ groupements professionnels :

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, 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 de responsabilités exercées lors des 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 ; les dates de fréquentation ainsi que les diplômes obtenus.

Expérience professionnelle

En deux pages maximum ; dresser la liste des emplois exercés par le consultant depuis la fin de leurs études par ordre chronologiques inverse, nom de l'employeur ; titre du poste occupé et lieu du travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée ou le cas échéant ; les noms des clients susceptibles de fournir les références du contrat. Nous savons que vous n'êtes pas tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Langues

Indiquer le niveau de connaissance de langues pour chacune : médiocre/moyen/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 notre qualification et de notre expérience.

Signature du consultant

Le...../...../2026

Nom du consultant