



SWAA – BURUNDI

Society for Women against AIDS in Africa
Association des Femmes Africaines face au SIDA



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AUDIT FINANCIER

La SWAA-Burundi lance un avis de recrutement d'un cabinet d'audit financier. La mission consiste à réaliser un audit financier complet des états financiers de la SWAA-Burundi incluant une vérification de la régularité, de la sécurité et de la conformité des comptes pour l'exercice clos au 31/12/2025 conformément aux normes comptables en vigueur.

Les conditions exigées et les termes de référence sont affichés au siège de la SWAA-Burundi sis à Kigobe Nord -Est et sur les réseaux sociaux de la SWAA-Burundi.

Les dossiers de candidatures adressées à Madame Représentante Légale de la SWAA-Burundi doivent comprendre : une expérience probante dans la réalisation des audits financiers des organisations, la capacité technique et financière à assurer la mission, la méthodologie et le planning de l'audit, les CV des intervenants principaux, les références professionnelles pour les audits réalisés dans les organisations ayant au moins la taille de la SWAA-Burundi, une attestation fiscale délivrée par l'Office Burundais des Recettes, une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS, une attestation d'enregistrement à l'OPC et tout autre document important prouvant son expérience.

Les dossiers de candidatures seront déposés au secrétariat de la Direction Exécutive de la SWAA-Burundi sis Kigobe Nord-Est tous les jours ouvrables à partir de 8h30 jusqu'à 15h30.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 13/05/2026 à 10h00.

Fait à Bujumbura, le .../.../2026

La Représentante Légale de la SWAA-Burundi

Madame NDUWARUGIRA Consolète





SWAA – BURUNDI

Society for Women against AIDS in Africa
Association des Femmes Africaines face au SIDA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'AUDIT FINANCIER DE LA SWAA-BURUNDI/EXERCICE 2025

1. Introduction

LA SWAA-Burundi est une association sans but lucratif agréée par l'ordonnance Ministérielle n°205.01/5/8 du 14 novembre 1992. C'est une branche de la SWAA Internationale (Society for Women against Aids in Africa), qui est une organisation panafricaine non gouvernementale des femmes face au VIH/Sida. Elle a son siège à Bujumbura, au quartier KIGOBE Nord-Est.

La SWAA-Burundi compte actuellement huit (8) antennes suivantes : BUJUMBURA, BURURI, GITEGA, KAYANZA, MURAMVYA, MUYINGA, NGOZI et RUYIGI. A côté des huit antennes fonctionnelles, la SWAA-Burundi, avec l'appui de ses bailleurs de fonds mène des activités diverses dans les cinq provinces que compte le Burundi.

La SWAA-Burundi fait appel à un cabinet d'audit externe pour l'audit annuel de ses états financiers pour la période du 01 janvier au 31 décembre 2025.

2. Objectif de la mission

L'objectif principal de cet audit est de fournir une opinion indépendante sur la sincérité, la régularité et la fiabilité des états financiers de SWAA-BURUNDI pour l'exercice 2025.

3. Portée de la mission

Avant de formuler une opinion, le cabinet d'audit 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'efficience 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'efficience et uniquement aux fins pour lesquels ils ont été alloués ;
- Les biens et services financés ont fait objet des 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. Il devrait exister des relations de correspondance évidentes entre les livres de compte et les rapports présentés aux partenaires.
- 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 aux cours de l'exercice clos à cette date.

4. Tâches spécifiques :

Le Cabinet d'audit consistera en une évaluation des procédures administratives, financières, comptable ainsi que des systèmes de contrôle y afférents 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 la SWAA-Burundi, la réalisation des dépenses par lignes budgétaires des biens et services et l'utilisation des fonds de l'association par rapport à leur destination finale ;
- Les critères de choix des fournisseurs sélectionnées 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, 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 engagement ;
- L'enregistrement des mobilisations de ressources et le rapprochement des situations périodiques avec les bailleurs des fonds et la coordination de la SWAA-Burundi ;

- 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 demande d'achat/d'acquisition, PV des commissions d'ouverture des offres, bons ou lettres de commandes, factures, bordereaux de livraison, PV de réception des travaux...);
- Confirmation des soldes ;
- Production du rapport d'audit en deux exemplaires (français et anglais).

5. Conditions de participation :

Le présent appel d'offre est ouvert à tout cabinet d'audit local et international justifiant de :

- Une expérience avérée de trois ans dans l'audit financier d'organisations à but non lucratif ou ONG ;
- Une expérience en matière d'audit d'au moins trois organisations comparables à la SWAA-Burundi durant les trois dernières années ;
- Compétences techniques solides en audit financier et comptabilité ;
- Une connaissance des normes internationales d'audit (ISA) et des exigences des bailleurs de fonds ;
- Une bonne réputation et disposition d'un personnel qualifié.

6. Dépôt et ouverture des offres

Les offres techniques et financières sont à déposer dans une enveloppe sous pli fermé. Les soumissionnaires placeront l'original et les quatre copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention « **OFFRE TECHNIQUE** » et « **OFFRE FINANCIERE** » 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 intérieures et extérieures devront :

- Être adressées à la Représentante Légale de la SWAA-Burundi à l'adresse indiquée dans le DPAO ;
- Porter les mots « **NE PAS OUVRIR AVANT LE 13/5/2026** », suivi de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans le DPAO.
- Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, la SWAA-Burundi ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

- d) Les offres devront être paginées, paraphées et comprendront une table des matières
- e) Les offres des soumissionnaires doivent être complétées. Elles devront contenir notamment des CV du principal dirigeant du bureau/ou du chef de mission ainsi que ceux des membres de son équipe.
- f) Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée au plus tard le **13/5/2026 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.
- g) La SWAA-Burundi 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 du commanditaire et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date.

7. Documents constitutifs de l'offre

Pour qu'une offre soit considérée comme complète, elle devra comprendre une offre technique et financière :

a. L'offre technique

L'enveloppe contenant l'offre technique renfermera :

- La lettre de soumission
- Un document de présentation du cabinet (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) ;
- Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ;
- Un document décrivant la compréhension de la mission et la méthodologie à utiliser pour le marché ;
- Liste des travaux similaires déjà réalisés et les références (5 copies de contrats et 5 attestations de bonne exécution de ces travaux prouvant les travaux similaires exécutés soit pour le compte des entreprises publiques ou des ONG) ;
- Les CV actualisés, signés et datés pour le personnel clé aligné à la mission ; (CV des experts clés (commissaires aux comptes, auditeurs)
- Copies certifiées des diplômes des experts ;
- Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité ;
- Une attestation de non redevabilité en original délivrée par INSS
- Le numéro d'identification fiscale ;

- Le document indiquant l'adresse physique du bureau du cabinet ;
- La copie du registre de commerce ;
- Une attestation d'inscription au tableau A de l'OPC valide.

b. L'offre financière

L'enveloppe contenant l'offre financière comprendra :

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

8. La langue de l'offre

L'offre ainsi que tout documents et correspondances concernant la soumission échangée entre le soumissionnaire et l'autorité contractante seront rédigés en langue française.

9. Evaluation des offres

a. Evaluation administrative des offres

La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés ont été bien fournis et sont tous authentiques.

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

b. Évaluation 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 des documents exigés	Note (Points)
1	Une note de compréhension du mandat	20
2	Une note présentant la méthodologie, l'approche de travail et le calendrier d'exécution	20
3	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 similaires, (CV des experts clés commissaire aux comptes, auditeurs, copie certifiée 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 expérience aura le maximum (30 points)	30



4	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

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

10. Durée d'exécution de l'audit

Le travail sera réalisé dans un délai de 15 jours calendriers à compter de la date de signature du contrat.

La SWAA-Burundi garantira à l'auditeur tout soutien et mettra à sa disposition toute la documentation nécessaire à la réalisation de sa mission.

Fait à Bujumbura, le 4.../.../2026

La Représentante Légale de la SWAA-Burundi

Madame NDUWARUGIRA Consolante



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) DU MARCHÉ

La SWAA-Burundi, ci-après désignée

« l'Autorité Contractante », représentée par Madame NDUWARUGIRA Consolate, Représentante Légale, d'une part,

Et

....., ci-après désigné « Soumissionnaire », représenté 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 la SWAA-Burundi pour l'exercice 2025.

Article 2 : Documents contractuels

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

- Le marché ;
- Le Dossier d'Appel d'Offres.

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.....

Francs burundais.

Article 4 : Régime fiscal et douanier

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

Article 5 : Révision des prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 6 : Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du soumissionnaire gagnant tel que spécifié dans le contrat (30% à la signature du contrat, 50% sur présentation du rapport provisoire et 20% à la remise du rapport final). Le soumissionnaire gagnant est autorisé à proposer d'autres modalités de paiement qui lui conviennent le mieux.

Article 7 : Délai de prestation

Le délai d'exécution est quinze (15) jours calendaires comptés dès la réception du contrat.

Article 8 : Retard et pénalités

En cas de non-respect des délais fixés pour la mission, le Cabinet est passible des 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 9 : 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, 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 du Soumissionnaire.

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 10 : Différends et litiges

En cas de litiges survenant au cours de l'exécution du présent marché entre l'Autorité Contractante et le soumissionnaire, 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, aux juridictions compétentes en la matière de Bujumbura.

Article 11 : Communications et notifications

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. L'Autorité Contractante :

SWAA-Burundi
KIGOBE Nord-Est
BP.....
Tél :79921233

B. Soumissionnaire

.....
.....

Article 12 : Approbation et Notification du marché

Le présent Marché relatif à l'audit des Comptes de la SWAA-Burundi est approuvé après signature par les autorités compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

SOUSSIONNAIRE

Nom et prénom :

Signature :

Fait à Bujumbura, le...4.../05.../2026

La Représentante Légale

NDUWARUGIRA Consolate



ANNEXE 1

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Date

Avis d'Appel d'Offres N°

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

ANNEXE2

BORDEREAUX DES PRIX UNITAIRES				
Honoraires	Unité (heure)	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				
Prix Total Hors TVA				
TVA				
Prix total TVA comprise				

N.B : Ce bordereau est à titre indicatif et peut être adapté au nombre d'auditeurs



ANNEXE 3

MODELE D'ACTE DE SOUMISSION

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

A : SWAA-Burundi

Mesdames/Messieurs

Nous soussigné(s),(Nom et adresse du Cabinet).

Avons l'honneur de vous proposer nos services à titre de consultants pour l'audit des comptes de la SWAA-Burundi pour 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 offres technique et financière sous enveloppes cachetées séparées.

Nos propositions ont une 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) soumissionnaire(s)

(Signature et Seau du/des soumissionnaire/s)



ANNEXE 4

Compréhension du mandat (une page au maximum)

ANNEXE 5

Note sur la méthodologie proposée (une page au maximum)

ANNEXE 6

Calendrier des activités



ANNEXE 7

Modèle de Curriculum Vitae

Nom de l'auditeur :
Adresse :
Date de naissance :

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 de l'auditeur en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités ; les dates de fréquentation ainsi que les diplômes obtenus.

Expérience professionnelle

En deux pages au maximum, dresser la liste des emplois exercés par les auditeurs 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'activités exercées ou le cas échéant, les noms des clients susceptibles de fournir les références du contrat.

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.

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

Signature de l'auditeur

Nom de l'auditeur