



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Aux : Prestataires de service  
De : Creative Associates International, Inc./ PCP au Mali  
Sujet : DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) No. RFP-CAI-PSR-0586

**Audit des états financiers de 2018 - 2020 de Creative International, Mali  
(Projet de consolidation de la paix, de stabilisation et de réconciliation (PCP au Mali))**

Période d'exécution : 01 Septembre au 29 Octobre 2021  
Date de publication de la DDP : 18 Août 2021  
Date de clôture de la DDP : 31 Août 2021  
Heure de clôture de la DDP : 16h00 - Heure locale, Bamako  
Référence : Contrat # 720-68818-18-C-00002

Ci-jointe la Demande de Propositions (DDP). Creative invite les firmes et organisations qualifiées à soumettre une proposition au meilleur prix pour l'audit de ses états financiers. Ce travail sera financé dans le cadre du contrat USAID # **720-68818-18-C-00002**. L'émission d'un contrat de sous-traitance se fait sous réserve de la disponibilité des fonds, de la négociation réussie du budget et des conditions du contrat de sous-traitance et à l'obtention du consentement de l'agent contractant de l'USAID, si nécessaire. Le contrat résultant de cette attribution sera un seul **bon de commande ferme à prix fixe**.

Les exigences de cette activité sont décrites dans « Énoncé des travaux » ; Pièce jointe I. Creative encourage votre organisation à manifester son intérêt pour cette demande de propositions en soumettant une proposition conformément aux instructions de la pièce jointe II « Instructions aux prestataires ». Les propositions seront évaluées sur la base des « Critères d'évaluation » ; Pièce jointe III. Creative attribuera le marché au prestataire engagé soumettant une offre qui fournirait la meilleure valeur au projet : les mérites technique et financier seront tous deux pris en compte.

Pour que votre proposition soit prise en compte, elle doit être complète et soumise au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées ci-dessus. Les prestataires doivent s'assurer à que les propositions soient bien rédigées en Anglais, faciles à lire, suivent les instructions fournies et ne contiennent que les informations demandées.

Toutes les questions doivent être soumises **par écrit** et envoyées par courriel à [procurement@crea-psr.com](mailto:procurement@crea-psr.com) au plus tard le **21 Aout 2021**. Les questions ne seront traitées que si elles sont reçues via l'adresse email indiquée et toute communication via d'autres adresses email alternatives entraînerait la disqualification du soumissionnaire. Le numéro de sollicitation (énuméré ci-dessus) doit être indiqué en objet. Les réponses seront compilées et partagées le **24 Aout 2021**.

**Pour que votre proposition soit prise en compte, elle doit être complète et soumise au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées ci-dessus. Les prestataires doivent s'assurer à ce que les propositions soient bien rédigées en Anglais, faciles à lire, suivent les instructions fournies et ne contiennent que les informations demandées.**

Les propositions doivent comprendre **une copie électronique** de la proposition technique et **une copie électronique** de la proposition financière, envoyées via des e-mails séparés et portant l'objet, le numéro et le titre du sous-projet susmentionnés. Les soumissions doivent être envoyées à [procurement@crea-psr.com](mailto:procurement@crea-psr.com).

Sincèrement,  
*Département de passation des marchés de Creative*

## **Pièces jointes**

Pièce jointe I : Énoncé des travaux

Pièce jointe IV : Lettre d'engagement

Pièce jointe II: Instructions aux prestataires Pièce jointe V: Clauses de transfert de contrat

:

Pièce jointe III: Critères d'évaluation

# **Pièce jointe I: ENONCE DES TRAVAUX AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE CREATIVE**

## **1. Contexte**

Creative Associates International (ci-après dénommé Creative), met en œuvre le projet de consolidation de la paix, de la stabilisation et de la réconciliation au Mali financé par l'USAID (Projet de Consolidation de la Paix ou PCP au Mali) qui est un projet de 5 ans (2018-2023) créé pour soutenir la mise en œuvre de l'Accord pour la Paix et la Réconciliation Nationale et contribuer au renforcement de la résilience et de la consolidation de la paix dans le Nord, le Centre et le Sud du Mali. PCP au Mali est mis en œuvre par un consortium composé de : Creative Associates International, Think Peace et l'Association Malienne pour la Survie au Sahel dans 43 communes principalement dans les régions du Centre et du Nord du Mali (Ségou, Mopti, Tombouctou, Taoudénit, Gao, Ménaka et Kidal). Le projet travaille avec les communautés pour adresser les soucis clés suivants : l'atténuation et la gestion des conflits, la promotion de la gouvernance inclusive, le renforcement de l'engagement civique et l'autonomisation des jeunes.

En avril 2020, le mandat et la portée géographique du projet ont été réorientés et élargis pour relever deux défis simultanés et urgents au Mali.

Premièrement, soutenir les efforts du gouvernement malien pour atténuer l'impact du COVID-19 et aplatir la courbe dans les 43 communes du PCP au Mali : Bamako, Koulikoro, Sikasso et Kayes. Depuis lors, le PCP au Mali a mis en œuvre une série d'activités pour répondre aux besoins immédiats et aux effets de second ordre de la pandémie de COVID-19.

Deuxièmement, à la suite du coup d'État d'Août 2020 et de la mise en place d'un gouvernement de transition au Mali, le PCP au Mali s'est engagé à soutenir le processus de transition démocratique alors que le Mali se prépare à organiser des élections en 2022. Le PCP au Mali va concentrer les efforts du programme sur la garantie de bonne gouvernance et de développement à long terme, sur la garantie à ce que les objectifs de stabilisation et de consolidation de la paix soient maintenus pendant le processus de transition.

## **2. Objectif**

L'objectif du présent audit des états financiers du PCP au Mali est de permettre aux auditeurs d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière de Creative Associates International, du Bureau du Mali et des deux partenaires d'exécution à la fin des exercices 2018, 2019 et 2020 sur les fonds reçus et les dépenses engagées pour la période comptable concernée.

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA 800) ainsi qu'aux principes comptables généralement reconnus des États-Unis (USGAAP) et à tous les tests et contrôles que l'auditeur pourrait juger nécessaires.

Creative cherche à contracter un cabinet d'audit enregistré auprès de l'administration fiscale malienne. Le cabinet doit avoir une expérience pertinente en comptabilité et en audit d'organisations financées par des organismes donateurs tels que l'USAID.

## **3. Portée des travaux**

Les tâches spécifiques décrites ci-dessous seront exécutées par le cabinet d'audit sélectionné.

- Réaliser un audit conformément aux normes ISA 800 et USGAAP, en portant une attention particulière si :
  - Tous les fonds ont été utilisés conformément aux termes et conditions de contrat avec l'USAID et uniquement aux fins pour lesquelles les fonds ont été fournis.
  - Les pièces justificatives appropriées, les registres et les livres comptables relatifs à toutes les activités du projet ont été conservés.
  - Les états financiers annuels (bilan, état des revenus et dépenses et état des flux de trésorerie) sont en accord avec les livres de comptes tenus conformément aux procédures comptables convenues et sont conformes aux normes comptables applicables.
- Examiner, évaluer et faire état si l'exécution du projet PCP au Mali a respecté les règles et conditions régissant l'utilisation des fonds telles qu'exprimée dans l'accord de sous-traitance avec Creative et les lois et règlements applicables en matière de comptabilité et de fiscalité.

- Indiquer si les partenaires AMSS et Think Peace ont tenu des registres comptables appropriés, si leurs rapports financiers sont en accord avec les registres et évaluer la gestion des liquidités par les partenaires ;
- Confirmer que les dépenses et la documentation sont correctes et conformes aux livres de compte du PCP au Mali ;
- Exprimer une opinion si les états financiers (bilan, état des revenus et dépenses et état des flux de trésorerie) du projet ont donné une image vraie et juste des activités du projet pour la période d'avril 2018 à décembre 2020.
- L'auditeur doit soumettre une lettre de gestion qui doit contenir les observations de l'audit faites au cours du processus d'audit et passer en revue le système de gestion et de contrôle interne du projet et des deux partenaires.
- L'auditeur doit signaler l'absence de toute pièce justificative.

#### 4. Livrables de l'audit

##### A. Rapport audit:

Le rapport d'audit doit inclure les éléments suivants :

- a) L'expression d'une opinion sur la question de savoir si les états financiers présentent fidèlement les dépenses encourues par les programmes de pays sur une période spécifiée conformément aux politiques et procédures comptables et que les dépenses encourues étaient :
  - i. En conformité avec les budgets de projet approuvés ;
  - ii. En accord avec les objectifs de projet approuvés ;
  - iii. En conformité avec les réglementations et règles pertinentes du droit des sociétés de l'OHADA et avec les politiques et les procédures de l'Organisation et de l'USAID ; et
  - iv. Appuyés par des pièces justificatives dûment approuvées et d'autres pièces d'appui.
- b) Les normes d'audit qui ont été appliquées (normes ISA ou normes nationales qui sont conformes à l'une des normes ISA dans tous leurs aspects matériels).
- c) La période couverte par l'opinion d'audit.
- d) Le montant des dépenses auditées.
- e) L'expression d'une opinion sur la valeur et l'existence de l'état des actifs et des équipements des programmes pays à une date donnée.

Cette déclaration doit inclure tous les biens et équipements disponibles au 30 septembre 2020.

##### B. La Lettre de Gestion :

En plus du rapport d'audit, l'auditeur sera tenu de fournir également une lettre de gestion résumant les observations sur le système de comptabilité et de contrôle interne. Cela inclura mais sans s'y limiter :

- a) Les commentaires et les observations sur les documents comptables, les systèmes et les contrôles qui ont été examinés au cours de l'audit, y compris un audit des déclarations fiscales 2018, 2019 et 2020.
- b) Les lacunes spécifiques et les domaines de faiblesse dans les systèmes et les contrôles et les recommandations pour une amélioration.
- c) Les questions qui ont retenu l'attention de l'auditeur au cours de l'audit et qui pourraient avoir un impact significatif sur la mise en œuvre du projet.
- d) Toute autre question que l'auditeur juge importante à signaler à la direction.

Les observations dans la lettre de gestion doivent être accompagnées des implications, des recommandations suggérées par les auditeurs et des commentaires de la gestion sur les observations/recommandations.

#### 5. Calendrier Provisoire d'Audit

Date Approximative	Cadre d'Audit
5 -9 Septembre 2021	Compléter l'Accord avec le cabinet d'audit sélectionné, demander à l'auditeur de soumettre un plan de service client / une lettre d'engagement révisé
10-30 Septembre 2021	Rapport d'Audit

6 Octobre 2021	Soumission du Draft de Rapport d'Audit
13 Octobre 2021	Révision du Rapport et émission des commentaires/questions par Creative
20 Octobre 2021	Soumission du rapport final d'audit
27 Octobre 2021	Révision & Acceptation du rapport d'audit par Creative

## **6. Considerations supplémentaires**

**Lieu** : toutes les activités d'audit se dérouleront au bureau de Creative à Badalabougou, Bamako, Mali.

## Pièce jointe II : INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES

### A. Instructions générales

Ces instructions aux prestataires ne font pas partie de l'offre ou du contrat. Ils sont destinés uniquement à aider les Prestataires dans la préparation de leurs propositions.

Lisez et suivez attentivement ces instructions.

1. La proposition et tous les documents correspondants liés à la proposition doivent être rédigés en Anglais, sauf instruis autrement de façon explicite. Outre, toutes les propositions doivent être rédigées utilisant l'interligne simple avec des en-têtes de section claires et être présentées dans l'ordre spécifié dans la pièce jointe III – Critères d'évaluation.
2. Les propositions ne doivent inclure que les propres travaux du prestataire. Aucun texte ne doit être copié à partir de sources extérieures à votre organisation, à moins que ces sources ne soient correctement citées et créditées. **Si Creative détermine qu'une partie de la proposition est plaguée à partir de sources externes, le candidat sera automatiquement disqualifié.**
3. Les propositions et toutes les figures des coûts et des prix doivent être présentés en F CFA. Tous les prix doivent être bruts hors taxe, mais nets de tout droit de douane. Un bon de commande ferme à prix fixe sera délivré au prestataire retenu dans la devise locale conformément aux exigences de la loi locale.
4. Le prestataire doit indiquer dans sa proposition la période de validité de son offre. La période minimale d'acceptation de l'offre pour cette DDP est de 90 jours après la date de clôture de la DDP. Si un prestataire fournit une période de validité de moins de 90 jours, il lui sera demandé de la réviser. Si le prestataire ne prolonge pas la période de validité, sa proposition sera rejetée. Creative se réserve le droit de ne pas attribuer le marché.
5. La proposition technique et la proposition financière **doivent** être séparées l'une de l'autre. Les propositions techniques ne doivent **en aucun moment** faire référence à des informations sur les coûts ou les prix. Cela permettrait d'effectuer une évaluation technique strictement basée sur le mérite technique.
6. Les prestataires doivent être titulaires d'une autorisation et être autorisés à faire des affaires au **Mali**, comme en témoigne la présentation d'une copie d'une autorisation commerciale valide (si enregistrée en tant qu'entreprise à but lucratif), une autorisation valide du gouvernement hôte (si enregistrée en tant qu'organisation à but non lucratif) ou une autorisation municipale (si enregistrée en tant que fournisseur local de marchandises ou revendeur import-export). La copie de l'autorisation doit clairement indiquer un numéro de l'autorisation, un cachet officiel du gouvernement ainsi qu'une date d'émission et une date d'expiration.
7. La propriété commune des prestataires doit être documentée dans leur proposition. Creative n'acceptera qu'une seule offre de la part d'un cabinet par DDP. Si Creative détermine la propriété commune de multiples prestataires, tous seront disqualifiés.
8. Creative ne remboursera aucun frais encouru par les prestataires pour la préparation et la soumission de leurs propositions. Tous ces frais sont à la charge du prestataire.
9. La détermination de responsabilité: Le marché ne sera attribué qu'à des sous-contractants "engagés". Pour ce faire, le prestataire doit fournir une lettre d'engagement, comme indiqué dans la pièce jointe IV.
10. Offres tardives : Les prestataires sont entièrement responsables de s'assurer à ce que leurs offres soient reçues conformément aux instructions énoncées dans ce document. Les offres tardives seront rejetées, même si le retard est dû à des circonstances indépendantes de la volonté du prestataire. Les offres tardives ne seront prises en compte qu'à la discrétion du service de passation de marchés.
11. Modification/Retrait des Offres : Les prestataires ont le droit de retirer, modifier ou corriger leurs offres après qu'elles aient été livrées à Creative à l'adresse indiquée ci-dessus, à condition que la demande soit faite avant la date de clôture de l'appel d'offres.
12. Disposition des propositions : Les propositions soumises en réponse à cette DDP ne seront pas retournées. Des efforts raisonnables seront déployés pour assurer la confidentialité des propositions reçues de tous les prestataires. Cette DDP ne recherche pas d'informations de nature hautement exclusive, mais si de telles informations sont incluses dans la proposition du prestataire, il doit alerter

Creative et doit annoter le matériel en le marquant « Confidentiel et exclusif » afin que ces sections puissent être traitées de manière appropriée.

13. Clarifications et modifications à la DDP: Toute question concernant cette sollicitation doit être envoyée par courrier électronique à [Procurement@crea-psr.com](mailto:Procurement@crea-psr.com). Aucune question/clarification ne sera prise en compte si elle est reçue par un moyen autre que l'adresse électronique indiquée. Les réponses seront envoyées par courrier électronique au prestataire potentiel demandeur, et seront envoyées à toutes les organisations qui ont postulé pour cette DDP, ou republiées publiquement s'il s'agit d'un appel à concurrence complète et ouverte.
14. Creative prévoit des discussions avec les prestataires ; Cependant, Creative se réserve le droit d'attribuer le marché sans discussions. Les prestataires doivent présenter leur meilleure offre.
15. Admissibilité des entreprises – Source/Origine/Nationalité : Le code géographique autorisé pour la source et l'origine des biens et services et pour la nationalité de nos fournisseurs dans le cadre de ce contrat est 935. Un renseignement complet des exigences concernant source/origine/nationalité se trouve dans 22 CFR 228 (voir [http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx\\_02/22cfr228\\_02.html](http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_02/22cfr228_02.html)). Les prestataires dont les propositions ne répondraient pas aux exigences de nationalité seront considérées comme non admissibles.

**En cas de non-acceptation et de non-conformité à l'une des spécifications indiquées ci-dessus, l'offre sera considérée comme non conforme et la proposition pourrait être rejetée.**

#### **B. Soumission des propositions:**

Les soumissions doivent être faites séparément en **deux courriers électroniques distincts** :

1. Courriel 1 - Proposition technique
2. Courriel 2 - Proposition financière

Chaque courriel doit porter clairement le numéro de la DDP et le titre du projet.

**Les prestataires qui ne soumettront pas leurs propositions technique et financière séparément seront automatiquement disqualifiés. Les propositions doivent être livrées au plus tard à la date et à l'heure spécifiées ou elles seront automatiquement disqualifiées.**

#### **C. Contenu de la proposition :**

La proposition comprendra quatre sections :

- i. La lettre d'engagement (Pièce jointe IV)
- ii. Copie de l'autorisation valide du prestataire
- iii. La proposition technique
- iv. La proposition financière

- 1) La lettre d'engagement : doit être sur l'en-tête du prestataire et DOIT contenir les renseignements demandés dans la pièce jointe IV.
- 2) L'autorisation:
- 3) La proposition technique :
  - a. Doit aborder **clairement et précisément** les aspects théoriques et pratiques que le prestataire a pris en compte et utilisera pour réaliser l'énoncé des travaux.
  - b. La proposition technique est l'occasion pour le prestataire de démontrer que l'entreprise est « techniquement capable » de mettre en œuvre l'activité, et doit démontrer la compréhension et les capacités du prestataire à effectuer le travail et à aborder les questions clés décrites dans les critères d'évaluation dans Annexe III.
  - c. La proposition technique doit être divisée en sections clairement séparées **suivant le même ordre** que les critères d'évaluation de la pièce jointe III. Une proposition mal ordonnée qui rend les informations difficiles à retrouver entraînera des scores inférieurs.
  - d. **Si un prestataire soumet une proposition qui ne répond pas aux critères de la DDP, comme indiqué spécifiquement dans l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation, la proposition du prestataire sera automatiquement disqualifiée.**

4) La proposition financière : doit être soumise séparément de la proposition technique et indiquera principalement le coût d'exécution des travaux spécifiés dans cette DDP. Au minimum, la proposition financière doit inclure les informations suivantes :

- a. Un budget détaillé qui fournit une ventilation des coûts par ligne budgétaire. Notez que tous les coûts indirects/frais généraux doivent être répertoriés comme ligne budgétaire distincte dans le budget et ne doivent pas être intégrés dans les coûts directs. **Utilisez le modèle de budget présenté dans les critères d'évaluation, en pièce jointe III.**
- b. Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser de « taux chargés » pour la main-d'œuvre. Les budgets doivent inclure uniquement les taux de main-d'œuvre de base. Les formulaires avec des taux chargés (c'est-à-dire incluant les primes du personnel ou tout autre type d'avantage financier) seront rejetés.
- c. Des notes de coûts détaillées et complètes qui fournissent des informations sur chacun postes des lignes budgétaires et expliquent pourquoi ces postes sont nécessaires pour la mise en œuvre de l'activité.
- d. Si des taux indirects sont facturés, les prestataires doivent fournir des calculs justificatifs pour la répartition des frais indirects/frais généraux, une copie d'un rapport d'audit et d'un bilan, et un état de perte & de profit/revenus et dépenses/recettes et dépenses OU une copie de l'actuel accord sur les tarifs des coûts indirects négociés (NICRA).

**En cas de non-conformité à l'un des points ci-dessus, l'offre sera considérée comme "non conforme" et la proposition pourrait être rejetée. Si un prestataire fournit des informations insuffisantes dans sa proposition technique et/ou dans la proposition financière, Creative se réserve le droit de demander des informations supplémentaires ou de demander au prestataire de réviser sa proposition, si nécessaire. Creative se réserve le droit de n'attribuer aucun ou des marchés multiples dans le cadre de cette DDP.**



## Pièce jointe III CRITERES D'EVALUATION

Base d'attribution : Le marché sera attribué au prestataire dont l'offre présente le meilleur rapport qualité-prix : la combinaison optimale de mérites techniques et des coûts raisonnables. Les propositions seront d'abord notées sur des facteurs techniques. Seules les propositions qui dépassent le score minimum de qualification de **70 points** dans l'évaluation technique verront leur proposition financière examinée. Celles qui n'atteignent pas ce score de qualification dans l'évaluation technique seront considérées comme non compétitives et leurs propositions financières ne seront pas considérées.

### CRITERES D'EVALUATION

#### 1. Compétence technique - présentée dans la proposition technique 100 points

Fournir une proposition technique claire, spécifique et succincte qui couvre à la fois les approches conceptuelles et pratiques de façon à ce que les objectifs de ce projet soient atteints. Plus précisément, veuillez répondre aux points suivants, **dans l'ordre spécifié ci-dessous :**

Article	Exigence	Points disponibles
Capacité d'exécution	<p>Compte tenu de l'énoncé des travaux en pièce jointe I, veuillez fournir au moins 2 preuves de la qualité du travail de votre cabinet et de la qualité et de l'exhaustivité des rapports d'audit.</p> <p>Fournissez la preuve de votre capacité à terminer tous les travaux d'audit et à soumettre des rapports complets dans les délais impartis.</p> <p>Les cabinets qui fourniraient des preuves plus exhaustives de la qualité ou du travail et auraient démontré leur capacité à produire des rapports en temps opportun seront notés plus favorablement que ceux qui ne fourniraient pas ces preuves.</p>	30 points
Expérience passée	<p>À travers un court récit, démontrez l'expérience de votre cabinet en matière d'audit de projets financés par des donateurs d'une complexité et d'une portée similaires à celles du projet PCP au Mali de l'USAID.</p> <p>Démontrez la compréhension de votre cabinet des réglementations et exigences pertinentes en matière de comptabilité et de gestion financière de l'USAID, tels que les principes de coûts et les dispositions standard obligatoires.</p> <p>Démontrez la capacité organisationnelle de votre cabinet à planifier, mettre en œuvre et soutenir des programmes d'audit financés par des donateurs.</p> <p>Les entreprises qui seraient en mesure de fournir une compréhension démontrée de l'expérience passée avec la programmation financée par les donateurs, et en particulier avec la programmation de l'USAID, seront évaluées plus favorablement que les propositions qui ne prennent pas ces facteurs en considération.</p>	30 points
Equipe d'audit proposée	<p>Fournissez une liste de personnel avec une composition appropriée, y compris le niveau d'implication de chacun dans la conduite de la mission (associé, chef d'équipe, responsable, auditeur senior, auditeur junior ou expertise spéciale, etc.)</p> <p>Fournissez les qualifications d'audit et de comptabilité et le niveau d'expérience du personnel proposé.</p> <p>Fournissez une expérience démontrée dans le contrôle interne et l'évaluation des systèmes financiers ainsi que dans l'évaluation du développement institutionnel et organisationnel.</p> <p>Assurez-vous que tous les membres de l'équipe aient un CV mis à jour inclus dans la proposition qui décrira l'expérience et les références.</p> <p>Les équipes proposées doivent avoir un nombre suffisant d'employés dans l'équipe pour terminer le travail dans les délais opportuns.</p> <p>Les cabinets qui proposeraient un personnel ayant une expérience appropriée dans l'audit des projets financés par les donateurs et l'USAID seront évalués plus favorablement que ceux qui ne prendraient pas ces facteurs en considération.</p>	20 points
Plan de programmation	<p>Compte tenu du calendrier serré pour mettre en œuvre tous les travaux, quelles mesures prendrez-vous pour vous assurer que tous les travaux soient réalisés dans les délais indiqués? Les plans de programmation qui sont plus réalistes et qui proposent des échéanciers et des plans d'atténuation réalistes seront évalués plus favorablement que les plans qui ne tiennent pas compte de ces facteurs.</p>	10 points

Performance passée	Documentez et résumez vos antécédents avérés de mise en œuvre réussie d'activités similaires pour inclure une description des services similaires fournis dans le passé et toutes les leçons apprises qui seront incorporées dans l'activité décrite dans cette DDP.	10 points
Total		100 points

**Si un prestataire soumet une proposition qui ne répond pas aux critères de la DDP, comme indiqué spécifiquement dans l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation, la proposition du prestataire sera automatiquement disqualifiée.**

## 2. Références

En utilisant **le format de tableau exact fourni ci-dessous**, veuillez énumérer uniquement les projets que vous avez mis en œuvre au cours des 3 dernières années, une brève description de la pertinence de chacun pour cette DDP et les coordonnées de chaque client ou donateur précédent. Vous pouvez également inclure des lettres de recommandation/d'appréciation et des certificats en pièces jointes.

#	(a) Titre de l'activité	(b) Lieu(x) de l'activité	(c) Synopsis de l'activité et de sa pertinence par rapport à cette DDP	(d) Période d'exécution (date, durée, si complété dans les délais)	(e) Maître d'œuvre ou sous-traitant ?	(f) Montant pour l'activité	(g) Nom & Coordonnées (Courriel et téléphone) du client
1							
2							
3							

## 3. Pièces jointes

**Non noté**

Vous pouvez inclure des lettres de recommandation/d'appréciation et des certificats en pièces jointes, ou tout autre document qui appuierait davantage votre proposition, **séparément du reste de la proposition technique**. Le contenu présenté ici ne sera pas noté.

## 4. Raisonnable des coûts et capacité financière – présenté dans la proposition financière. . **Non noté**

Soumettre un budget détaillé pour réalisation ce travail. L'examen de la proposition financière par Creative déterminera si les coûts globaux proposés sont réalistes pour le travail à effectuer, reflètent une compréhension correcte des exigences du projet et sont cohérents avec la proposition technique de l'prestataire. Creative examinera également les postes les lignes budgétaires individuelles et déterminera s'ils sont admissibles, attribuables et raisonnables.

Ce qui suit est un format pour le budget détaillé. Le prestataire peut énumérer tous les éléments de coût raisonnables, admissibles et attribuables, mais doit suivre les principales catégories énumérées ci-dessous, en décomposant tous les postes « forfaitaires » autant que possible. Tous les coûts indirects/frais généraux doivent être répertoriés comme une ligne distincte dans le budget et ne doivent pas être intégrés dans les coûts directs.

Description	Unité (jour/mois)	Quantité	Coût unitaire	Prix Total
Personnel du projet				
Matériel et Equipement				
Administration et services				

<b>Total</b>				

Les propositions financières fournissant un financement plus direct vers les résultats de la programmation et la main-d'œuvre locale, au lieu des salaires du personnel et des frais administratifs ou généraux, seront examinées plus favorablement.

Soumettez des notes narratives/budgétaires complètes qui fournissent des informations sur chacun des postes du budget et expliquent pourquoi ces postes sont nécessaires pour la mise en œuvre de l'activité.

d. Si des taux indirects sont facturés, les prestataires doivent fournir des justificatifs pour la répartition des frais indirects/frais généraux, une copie d'un rapport d'audit et d'un bilan, et un état de perte & de profit/revenus et dépenses/recettes et dépenses OU une copie de l'actuel accord sur les tarifs des coûts indirects négociés (NICRA).

Les prestataires qui ne fournissent pas les éléments requis ci-dessus dans le cadre de leur proposition financière, qui fournissent une proposition qui représente une mauvaise compréhension du travail à effectuer, ou qui présente des éléments et des coûts irréalistes, non admissibles, non admissibles ou non raisonnable, sera considérée comme non conforme et pourra être disqualifiée de toute autre considération.

#### **Détermination de la meilleure valeur pour la passation du marché**

Creative évaluera les propositions sur la base du meilleur rapport qualité-prix, conformément à la sous-partie 15.1 – Source Sélection Processus et Techniques de la réglementation fédérale sur les acquisitions (FAR). Dans toutes les sollicitations, Creative considérera et effectuera une évaluation basée à la fois sur la capacité technique et le coût. L'importance relative de ces deux facteurs variera selon la nature de l'activité. Dans de rares cas, Creative peut également attribuer le marché à un cabinet autre que celui le mieux noté techniquement ou celui le moins disant financièrement, conformément à la FAR 15.101-1.

**Creative se réserve le droit de demander une documentation supplémentaire ou une révision de proposition à un prestataire si des informations insuffisantes ont été fournies dans la proposition technique et/ou dans la proposition financière du prestataire. Si les informations demandées ne sont pas fournies, Creative a le droit de disqualifier le cabinet d'un examen plus approfondi.**

**Pièce jointe IV**  
**FORMAT POUR LA LETTRE D'ENGAGEMENT – À IMPRIMER SUR L'EN-TÊTE DE L'ORGANISATION**

Ville, Pays  
<Date>

A : Équipe de passation de marché de Creative

Monsieur / Madame :

Nous, soussignés, proposons d'entreprendre le projet **RFP-CAI-PSR-0586, Audit des états financiers 2018-2020 de Creative Associates International, projet de consolidation de la paix, de stabilisation et de réconciliation au Mali**, conformément à votre DDP datée du 18 Ao2021 et notre Offre Technique et Offre Financière ici proposées :

Les détails de notre organisation sont les suivants :

- i. Dénomination du cabinet :
- ii. Adresse du cabinet :
- iii. Nom du représentant légal du cabinet :
- iv. # de téléphone/# du cellulaire/Courriel :
- v. Période de validité de la proposition :
- vi. Autorisation valide:

Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition. Nous savons que vous n'êtes tenus d'accepter aucune des propositions reçues.

Nous attestons aussi que notre organisation :

- (a) Dispose des ressources financières adéquates y compris les frais d'assurance appropriés pour couvrir la réalisation des activités concernées, ou la capacité de les obtenir sans délai ;
- (b) Est capable de satisfaire la réalisation des activités programmées, en accord avec nos engagements en cours ou antérieurs et nos contraintes ;
- (c) a un dossier de performance satisfaisant;
- (d) a un dossier satisfaisant d'intégrité et d'éthique des affaires;
- (e) a la capacité technique, l'équipement et les installations nécessaires, ou la capacité de les obtenir; et
- (f) est, par ailleurs, qualifiée et éligible pour obtenir un financement selon la loi de régulation des marchés.

Sincèrement,

Signature autorisée :  
Nom et titre du signataire :  
Date:

## Attachment V

### PRIME CONTRACT FLOW-DOWN CLAUSES

Work performed or supplies delivered under the Agreement resulting from this RFP is pursuant to a contract from USAID. All relevant flow-down clauses from the contract will be incorporated in the Agreement: (a) in such a manner as to make the Contractor subject to those clauses, as applicable, and (b) to the extent necessary to enable Creative to perform its' obligations under the contract to enable USAID to enforce its rights hereunder. This agreement incorporates the following Federal Acquisition Regulations (FAR) and agency regulations as applicable. To the fullest extent that these clauses flow-down or apply to the Contractor, they are incorporated herein by reference with the same force and effect as if they were given in full text. Where appropriate and applicable under these clauses, references to the "Government" shall be interpreted to mean the Creative Associates and "Contractor" to mean the Contract recipient of the Agreement resulting from this award.

#### Federal Acquisition Regulations (FAR) (48 CFR 1) Clauses

The following FAR Clauses are applicable to this specific subcontract, incorporated here by reference.

52.202-1	DEFINITIONS	Jul-04
52.203-3	GRATUITIES	Apr-84
52.203-5	COVENAT AGAINST CONTINGENT FEES	Apr-84
52.203-6	RESTRICTIONS ON SUBCONTRACTOR SALES TO THE GOVERNMENT	Sep-06
52.203-7	ANTI-KICKBACK PROCEDURES	Jul-95
52.203-8	CANCELLATION, RECISSION, AND RECOVERY OF FUNDS FOR ILLEGAL OR IMPROPER ACTIVITY	Jan-97
52.203-10	PRICE OR FEE ADJUSTMENT FOR ILLGAL OR IMPROPER ACTIVITY	Jan-97
52.203-12	LIMITATION ON PAYMENTS TO INFLUENCE CERTAIN FEDERAL TRANSACTIONS	Sep-05
52.204-2	SECURITY REQUIREMENTS	Aug-96
52.204-4	PRINTED OR COPIED DOUBLE-SIDED ON RECYCLED PAPER	Aug-00
52.209-6	PROTECTING THE GOVERNMENT'S INTEREST WHWN SUBCONTRACTING SEP 2006 WITH CONTRACTORS DEBARRED, SUSPENDED, OR PROPOSED FOR DEBARRMENT	Sep-06
52.215-2	AUDIT AND RECORDS –NEGOTIATION	Jun-97
52.215-8	ORDER OF RECEDENCE—UNIFORM CONTRACT FORMAT	Oct-97
52.215-11	PRICE REDCUTION FORDEFECTIVE COST OR PRICING DATA—MODIFICATION	Oct-97
52.215-13	SUBCONTRATOR COST OR PRICING DATA—MODIFICATION	Oct-97
52.215-14	INTEGRITY OF UNIT PRICES	Oct-97
52.215-15	PENSION ADJUSTMENT AND ASSET REVISIONS	Oct-04
52.215-18	REVISION OR ADJUSTMENT OF PLANS FOR POSTRETIREMENT BENEFITS OTHER THAN PENSIONS (PRB)	Jun-05
52.215-19	NOTIFICATION OF OWNERSHIP CHANGES	Oct-97
52.216-7	ALLOWABLE COST AND PAYMENT	Dec-02
52.216-8	FIXED-FEE	Mar-97
52.217-8	OPTION TO EXTEND SERVICES	Nov-99
52.219-14	LIMITATIONS ON SUBCONTRACTING	Dec-96

52.222-21	PROHIBITION OF SEGREGATED FACILITIES	Feb-99
52.222-26	EQUAL OPPORTUNITY	Apr-02
52.222-29	NOTIFICATION OF VISA DENIAL	Jun-03
52.222-35	EQUAL OPPORTUNITY FOR SPECIAL DISABLED VETERANS, OF THE VIETNAM ERA, AND OTHER ELIGIBLE VETERANS	Sep-06
52.222-36	AFFIRMATIVE ACTION FOR WORKERS WITH DISABILITIES	Jun-98
52.222-37	EMPLOYMENT REPORTS ON SPECIAL DISABLED VETERANS OF THE VIETNAM ERA AND OTHER ELIGIBLE VETERANS	Sep-06
52.223-6	DRUG-FREE WORKPLACE	May-01
52.223-14	TOXIC CHEMICAL RELEASE REPORTING	Aug-03
52.225-13	RESTRICTIONS ON CERTAIN FOREIGN	Feb-06
52.225-14	INCONSISTENCY BETWEEN ENGLISH VERSION	Feb-06
52.225-19	CONTRACTOR PERSONNEL IN A DESIGNATED OPERATIONAL AREA OR SUPPORTING A DIPLOMATIC OR CONSULAR MISSION OUTSIDE THE UNITED STATES	Mar-08
52.227-2	NOTICE AND ASSISTANCE REGARDING PATENT	Aug-96
52.227-14	RIGHTS IN DATA-GENERAL	Jun-87
52.228-3	WORKERS' COMPENSATION INSURANCE (DEFENSE BASE ACT)	Apr-84
52.228-7	INSURANCE-LIABILITY TO THIRD PERSONS	Mar-96
52.229-3	FEDERAL, STATE, AND LOCAL TAXES	Apr-03
52.229-8	TAXES-FOREIGN COST-REIMBURSEMENT CONTRACTS	Mar-90
52.230-2	COST ACCOUNTING STANDARDS	Apr-98
52.230-6	ADMINISTRATION OF COST ACCOUNTING STANDARDS	Apr-05
52.232-9	LIMITATION ON WITHHOLDING Or PAYMENTS INTEREST	Apr-84
52.232-17	INTEREST	Jun-96
52.232-22	LIMITATION OF FUNDS	Apr-84
52.232-23	ASSIGNMENT OF CLAIMS	Jan-86
52.232-25	PROMPT PAYMENT	Oct-03
	ALTERNATE I	Feb-02
52.232-33	PAYMENT BY ELECTRONIC FUNDS—CENTRAL CONTRACTOR REGISTRATION	Oct-03
52.232-37	MULTIPLE PAYMENT ARRANGEMENTS	May-99
52.233-1	DISPUTES	Jul-02
52.233-3	PROTEST AFTER AWARD	Aug-96
	ALTERNATE I	Jun-85
52.233-4	APPLICABLE LAW FOR BREACH OF CONTRACTO CLAIM	Oct-04
52.242-1	NOTICE OF INTENT TO DISALLOW COSTS	Apr-84
52.242-3	PENALTIES FOR UNALLOWABLE COSTS	May-01
52.242-4	CERTIFICATION OF FINAL INDIRECT COSTS	Jan-97
52.242-14	SUSPENSION OF WORK	Apr-84
52.242-15	STOP-WORK ORDER	Apr-89
	ALTERNATE I	Apr-84
52.242-17	GOVERNMENT DELAY OF WORK	Apr-84
52.243-2	CHANGES--COST REIMBURSEMENT Alternate II (Apr 1984)	Aug-87
52.244-2	SUBCONTRACTS	Jun-07

ALTERNATE I (JUN 2007)		
52.244-6	SUBCONTRACTS FOR COMMERCIAL TEMS	Sep-06
52.245-5	GOVERNMENT PROPERTY (COST-REIMBURSEMENT TIME AND MATERIALS, OR LABOR HOUR CONTRACTS)	May-04
52.246-23	LIMITATION OF LIABILITY	Feb-97
52.246-25	LIMITATION OF LIABILITY—SERVICES	Feb-97
52.247-63	PREFERENCE FOR 0.5.-FLAG AIR CARRIERS	Jun-03
52.247-64	PREFERENCE FOR PRIVATELY OWNED U.S.-FLAG COMMERCIAL VESSELS	Feb-06
52.247-67	SUBMISSION OF COMMERCIAL TRANSPORTATION BILLS TO THE GENERAL SERVICES ADMINISTRATION FOR AUDIT	Feb-06
52.249-2	TERMINATION FOR CONVENIENCE OF THE GOVERNMENT (FIXED-PRICE)	May-04
52.249-4	TERMINATION FOR CONVENIENCE OF THE GOVERNMENT (SERVICES) (SHORT FORM)	Apr-84
52.249-6	TERMINATION (COST-REIMBURSEMENT)	May-04
52.249-8	DEFAULT (FIXED-PRICE SUPPLY AND SERVICE)	Apr-84
52.249-14	EXCUSABLE DELAYS	Apr-91
52.253-1	COMPUTER GENERATED FORMS	Jan-91

## 1.) Agency for International Development Acquisitions Regulations (AIDAR) (48 CFR 7) Clauses

752.202-1	DEFINITIONS	Jan-90
752.204-2	SECURITY REQUIREMENTS	(update d)
152.209-71	ORGANIZATIONAL CONFLICTS OF INTEREST DISCOVERED AFTER AWARD	Jun-93
752.211-70	LANGUAGE AND MEASUREMENT	Jun-92
752.225-71	LOCAL PROCUREMENT	Feb-97
752.228-3	WORKER'S COMPENSATION INSURANCE (DEFENSE BASE ACT)	
752.228-7	INSURANCE-LIABILITY TO THIRD PERSONS	
752.245-70	GOVERNMENT Property-USAID REPORTING REQUIREMENTS	
752.245-71	TITLE TO AND CARE OF PROPERTY	Apr-84
752.7001	BIOGRAPHICAL DATA	Jul-97
752.7002	TRAVEL AND TRANSPORTATION	Jan-90
752.7006	NOTICES	Apr-84
752.7008	USE OF GOVERNMENT FACILITIES OR PERSONNEL	Apr-84
752.701	CONVERSION OF U.S. DOLLARS TO LOCAL CURRENCY	Apr-84
752.7011	ORIENTATION AND LANGUAGE TRAINING	Apr-84
752.7013	CONTRACTOR-MISSION RELATIONSHIPS	Oct-89
752.7014	NOTICE OF CHANGES IN TRAVEL REGULATIONS	Jan-90
752.7015	USE OF POUCH FACILITIES	Jul-97
752.7018	HEALTH AND ACCIDENT COVERAGE FOR USAID PARTICIPANT TRAINEES	Jan-99
752.7019	PARTICIPANT TRAINING	Jan-99
752.7023	REQUIRED VISA FORM FOR USAID PARTICIPANTS	Apr-84
752.7025	APPROVALS	Apr-84
752.7028	DIFFERENTIALS AND ALLOWANCES	Jul-96
752.7029	POST PRIVILEGES	Jul-93
752.7031	LEAVE AND HOLIDAYS	Oct-89
752.7033	PHYSICAL FITNESS	Jul-97
752.7034	ACKNOWLEDGEMENT AND DISCLAIMER	Dec-91
752.7035	PUBLIC NOTICES	Dec-91



## **Restriction on Certain Foreign Purchases (June 2008)**

Except as authorized by the Office of Foreign Assets Control (OFAC) in the Department of the Treasury, the Contractor shall not acquire, for use in the performance of this contract, any supplies or services if any proclamation, Executive order, or statute administered by OFAC, or if OFAC's implementing regulations at 31 CFR Chapter V, would prohibit such a transaction by a person subject to the jurisdiction of the United States.

(a) Except as authorized by OFAC, most transactions involving Cuba, Iran, and Sudan are prohibited, as are most imports from Burma or North Korea, into the United States or its outlying areas. Lists of entities and individuals subject to economic sanctions are included in OFAC's List of Specially Designated Nationals and Blocked Person at <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn>. More information about these restrictions, as well as updates, is available in the OFAC's regulations at 31 CFR Chapter V and/or on OFAC's website at <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac>.

(b) The Contractor shall insert this clause, including this paragraph (c), in all subcontracts.

### **1.3 4-14.001**

Information for Non-US contractors, subcontractors, and key individuals.

- (a) The contractor must complete and submit the "USAID Information Form" in appendix B, for:
- (i) Itself, if it is a non-U.S. entity;
  - (ii) Each subcontractor or subcontractor of a subcontractor, regardless of the tier, that is a non-U.S. entity; or
  - (iii) Each key individual that is a non-U.S. entity.

(b) For purposes of this clause, the following definitions apply:

"Non-U.S. entity: means (1) any non-US citizen or non-permanent legal resident of the United States; or (2) any entity that is not formed in the United States or for which 50% or more of the equity is owned or controlled by persons who are not U.S. citizens or permanent legal residents of the United States.

"Key individuals" means (i) an individual or entity owning 10% or more equity stake in the organization, whether publically- or privately-held; (ii) principal officers of the organization's governing body (e.g., chairman, vice chairman, treasurer or secretary of the board of directors or board of trustees); (iii) the principal officer and deputy principal officer of the organization (e.g., executive director, deputy director; president, vice president); (iv) the program manager or chief of party for the USAID-financed program; and (v) any other person with significant responsibilities for administration of USAID financed activities or resources.

(c) The requirements of paragraph (a) of this clause must be completed at prior to the Government's acceptance of the contract and following that, at the earlier of:

- (i) Once a year; or
- (ii) When there is a change or addition to any entity or person identified in paragraph (a).

(d) USAID reserves the right to rescind approval for a sub-award in the event that USAID subsequently becomes aware of information indicating that the sub-award is contrary to U.S. law or policy prohibiting support for terrorism, or facilitating criminal activity. In such cases, USAID's Contracting Officer will provide written instructions to the recipient to terminate the sub-award.

**(End of Provision)**