

# **CAHIER SPECIAL DES CHARGES**

**DU MARCHE PUBLIC DE**

## **SERVICES**

**AYANT POUR OBJET LA**

### **“DÉSIGNATION D’UN COMMISSAIRE-RÉVISEUR”**

## **PROCÉDURE NEGOCIÉE SANS PUBLICITÉ**

-  
**SOLSOC-asbl**

**Auteur de projet**

**SOLSOC-asbl, Rue coenraets 68, 1060 Bruxelles**

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Auteur de projet.....  | 4  |
| Réglementation en vigueur.....   | 4  |
| Réglementation régissant les marchés publics .....                     | 4  |
| Réglementation régissant les réviseurs d'entreprises .....             | 4  |
| Déroations, précisions et commentaires .....                           | 5  |
| 1 Dispositions administratives .....                                   | 5  |
| 1.1 Description du marché .....  | 5  |
| 1.2 Notre Identité.....  | 6  |
| 1.3 Mode de passation .....  | 6  |
| 1.4 Fixation des prix .....  | 6  |
| 1.5 Documents à annexer à l'offre.....                                 | 7  |
| 1.6 Droit d'accès et sélection qualitative .....                       | 8  |
| 1.7 Forme et contenu des offres.....                                   | 10 |
| 1.8 Dépôt des offres et Critères d'attribution .....                   | 10 |
| 1.9 Ouverture des offres.....  | 11 |
| 1.10 Régularité des offres .....                                       | 11 |
| 1.11 Révisions de prix.....  | 11 |
| 1.12 Variantes.....  | 11 |
| 2 Dispositions contractuelles .....                                    | 12 |
| 2.1 Lieu des prestations .....   | 12 |
| 2.2 Cautionnement.....   | 12 |
| 2.3 Durée .....  | 12 |
| 2.4 Facturation et paiement.....                                       | 12 |
| 2.5 Résiliation .....  | 13 |
| 2.6 Confidentialité – publicité.....                                   | 13 |
| 2.7 Sous-traitance .....   | 13 |
| 2.8 Responsabilité.....  | 14 |
| 2.9 Contestations .....  | 14 |
| 2.10 Vie privée .....  | 15 |
| 2.11 Remplacement du représentant permanent ou d'un collaborateur..... | 15 |
| 3 Description des exigences techniques.....                            | 16 |
| 3.1 Scope de la mission .....  | 16 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.2   | Les contrôles en vertu du code des sociétés et des associations du 23 mars 2019                           | 17 |
| 3.2.1 | Entité concernée .....  | 17 |
| 3.2.2 | Description de la mission .....   | 17 |
| 4     | ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE .....   | 20 |
| 5     | ANNEXE B: DECLARATION SUR L'HONNEUR .....   | 24 |
| 6     | ANNEXE C: INVENTAIRE .....  | 25 |
| 7     | ANNEXE D: AR du 11 septembre 2016 (mis à jour au 23/11/2021) sur la coopération non gouvernementale ..... | 26 |

## Auteur de projet

Nom : SOLSOC asbl

Adresse : Rue Coenraets, 68 1060 Bruxelles

Personne de contact : Mme Veronique Wemaere, Directrice

Téléphone : 02/5054070

## Réglementation en vigueur

### Réglementation régissant les marchés publics

1. Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ; et ses modifications ultérieures.
4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ; et ses modifications ultérieures.
5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

### Réglementation régissant les réviseurs d'entreprises

1. Code des Sociétés et des Associations promulgué par le roi le 23 mars 2019
2. Arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des Sociétés,
3. Loi du 22 juillet 1953 créant un Institut des Réviseurs d'Entreprises et organisant la supervision publique de la profession de réviseur d'entreprises, coordonnée le 30 avril 2007 ; et ses modifications ultérieures.
4. Arrêté royal du 10 janvier 1994 relatif aux obligations des réviseurs d'entreprises notamment les articles 7 à 10 ; et ses modifications ultérieures.
5. Normes de révision, recommandations de révision, avis, circulaires et communications de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises ; et leurs modifications ultérieures.

6. Arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations ; et ses modifications ultérieures.

## Dérogations, précisions et commentaires

- Art. 25 à 30 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 : Cautionnement

Compte tenu de la nature réglementaire des missions et des règles déontologiques applicables à la profession de réviseur d'entreprises, un cautionnement n'est pas demandé.

## 1 Dispositions administratives

Le cadre légal est composé de :

### Loi

La loi du 19 mars 2013 relative à la coopération belge au développement (MB 12 avril 2013), modifiée par la Loi du 09 janvier 2014 par la loi du 29 mai 2015 et par la loi du 16 juin 2016. (MB 30/06/2016).

Code des Sociétés et des Associations promulgué par le roi le 23 mars 2019

### Arrêtés royaux

- L'arrêté royal du 2 avril 2014 régissant l'agrément ONG et modifiant l'Arrêté royal du 7 février 2007 régissant la subvention des fédérations des organisations non-gouvernementales.
- L'Arrêté royal du 11 septembre 2016 (voir annexe D) remplaçant l'Arrêté royal du 25 avril 2014 concernant la subvention des acteurs de la coopération non gouvernementale, suite à la modification des articles 26 et 27 de la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au développement par la loi du 16 juin 2016.
- L'Arrêté royal du 7 octobre 2021 modifiant l'arrêté royal du 11 septembre 2016 concernant la coopération non gouvernementale

### 1.1 Description du marché

SOLSOC-ASBL recherche un Commissaire-Réviseur pour une mission de commissaire au compte pour la période du **01/01/2024 au 31/12/2026**.

SOLSOC-asbl est accréditée et subsidiée par le SPF Affaires étrangères Commerce extérieur et Coopération au développement ci-après nommé le SPF. A ce titre elle est tenue

de désigner un Commissaire aux comptes nommé par son AG parmi les membres de l'institut des réviseurs pour obtenir l'accréditation donnant accès aux subsides de la DGD.

Aussi en vertu du nouveau Code des Sociétés et des Associations promulgué par le roi le 23 mars 2019 SOLSOC a l'obligation légale de se doter d'un ou plusieurs réviseurs d'entreprises

## 1.2 Notre Identité

SOLSOC est une organisation non gouvernementale de coopération au développement, créée en 1963 par l'Action commune socialiste : syndicat, mutualité, coopératives, parti, .... Elle entend contribuer à la construction d'un monde plus juste et plus démocratique. Sa stratégie pour combattre l'exclusion, les inégalités et renforcer les solidarités s'appuie sur le partenariat. Actuellement, SOLSOC soutient l'action de 28 organisations partenaires dans 8 pays, d'Afrique (Maroc, Sénégal, Burkina Faso, Burundi et République Démocratique Congo), d'Amérique Latine (Bolivie et Colombie) et en Palestine.

L'ONG promeut le changement social à travers la défense des droits économiques, sociaux et culturels, des droits humains, la démocratie et le respect du Droit international. Les organisations et mouvements sociaux soutenus par SOLSOC poussent les sociétés vers des rapports plus égalitaires grâce à une action collective. En leur offrant des possibilités de s'associer à d'autres ; et à créer des réseaux. Ils peuvent ainsi peser davantage sur des décisions qui sont vitales pour la vie de millions d'hommes, de femmes et d'enfants au Nord et au Sud.

En Belgique, SOLSOC mène un travail d'information et de sensibilisation du public en partenariat avec d'autres organisations progressistes qui partagent ses valeurs politiques et philosophiques de solidarité et de justice sociale. Il s'agit notamment des mutualités Solidaris, du syndicat FGTB, de Multipharma, de P&V Assurances, d'associations d'éducation permanente comme les FPS et le CEPAG, entre autres. En matière de financement public, SOLSOC bénéficie de fonds octroyés par la Coopération Belge au développement, Wallonie-Bruxelles International, la région de Bruxelles-Capitale, la loterie nationale.

SOLSOC-asbl est située au 68 Rue Coenraets, 1060 Bruxelles.

## 1.3 Mode de passation

Le marché est passé par procédure négociée sans publicité conformément à l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) de la loi du 15 juin 2006 précitée.

## 1.4 Fixation des prix

Le présent marché consiste en un marché à prix global.

Le marché à prix global est celui dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché ou de chacun des postes.

Un prix unique et forfaitaire, annuel, sera remis par le soumissionnaire. Ce montant annuel comprendra toute opération, de quelque nature qu'elle soit, en ce compris les démarches et prises de renseignements utiles pour pouvoir procéder à la certification des comptes de chaque exercice comptable concerné, tous frais quelconques compris (frais de déplacement, frais de secrétariat, etc.).

Du fait de son offre, le soumissionnaire reconnaît que tous les accessoires nécessaires à ses missions font partie intégrante du marché de façon à réaliser les prestations de services complètes, rien n'excepté ni réservé.

Les prix seront énoncés en euros hors TVA jusqu'à deux chiffres après la virgule.

Les offres doivent mentionner séparément les prix hors TVA, le taux de celle-ci et le prix TVAC.

## 1.5 Documents à annexer à l'offre

Le formulaire d'offre (Annexe A) sera accompagné des documents suivants :

- L'inventaire figurant en annexe C de la présente dûment complété.
  - ✓ Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.
  - ✓ La copie de l'inventaire, sous format Excel, figurera dans la version électronique de l'offre.
- La déclaration sur l'honneur figurant en annexe B dûment complétée par le réviseur.
- Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.
- Les soumissionnaires peuvent être appelés à tout moment par l'auteur du projet à produire un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance et dont il résulte que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion du point I.6. du présent Cahier spécial des charges (participation à une organisation criminelle, corruption, fraude, blanchiment de capitaux).
- Une attestation délivrée par l'autorité compétente confirmant que le soumissionnaire est en règle quant à ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale, jusque et y compris l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date limite de réception des demandes de participation ou de réception des offres, conformément aux dispositions de la loi belge ou celles du pays où les employés sont établis.
- Une attestation dont il résulte que le soumissionnaire est en règle par rapport à ses obligations fiscales professionnelles selon les dispositions légales du pays où il est établi.

L'attestation porte sur la dernière période fiscale écoulée avant la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas.

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création ou du début d'activités du candidat ou soumissionnaire.
- La preuve de l'agrément du réviseur auprès de l'IRE.
- Le CV des réviseurs, de l'audit manager et des auditeurs contenant les informations suivantes : formation, expertise des réviseurs dans le domaine ciblé au cours des cinq dernières années, et certifications éventuelles.
- Une liste des missions exécutées au cours des trois dernières années dans le même secteur d'activité ou dans des secteurs présentant des caractéristiques semblables en indiquant la description de la mission.
- Une description de l'approche méthodologique d'audit et de planning utilisée (maximum 2 pages A4).
- Une composition de l'équipe en charge de la réalisation du marché.

## 1.6 Droit d'accès et sélection qualitative

Les soumissionnaires sont évalués sur la base des critères de sélection repris ci-après.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution du présent cahier spécial des charges, dans la mesure où ces offres sont régulières sur le plan formel et matériel.

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

### Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion)

- Une attestation délivrée par l'autorité compétente confirmant que le soumissionnaire est en règle quant à ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale, jusque et y compris l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date limite de réception des demandes de participation ou de réception des offres, conformément aux dispositions de la loi belge ou celles du pays où les employés sont établis.
- Le soumissionnaire joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation dont il résulte qu'il est en règle par rapport à ses obligations fiscales professionnelles selon les dispositions légales du pays où il est établi. L'attestation porte sur la dernière période fiscale écoulée avant la date limite de réception des offres.
- Le soumissionnaire apporte la preuve qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :
  - 1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ;
  - 2° corruption, telle que définie à l'article 246 du Code pénal ;



3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;

4° blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

La preuve que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas cités aux points 1° à 4° peut être apportée par un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance et dont il résulte que ces exigences sont satisfaites.

- Une déclaration sur l'honneur confirmant que la mission à exercer ne pose aucun problème d'indépendance ou d'incompatibilité compte tenu des dispositions légales et réglementaires (un modèle de déclaration sur l'honneur est repris en annexe au présent cahier des charges).

#### Capacité économique et financière du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création ou du début d'activités du candidat ou soumissionnaire, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

#### Capacité technique du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

- La preuve d'inscription du réviseur au tableau des membres de l'Institut des réviseurs d'entreprises.
- Le CV des réviseurs, de l'audit manager et des auditeurs contenant les informations suivantes : formation, expertise du réviseur dans le domaine ciblé au cours des cinq dernières années, et certifications éventuelles.
- Une liste des principaux services similaires effectués au cours des trois dernières années dans le même secteur d'activité ou dans des secteurs présentant des caractéristiques semblables en indiquant la description de la mission. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a exécuté au moins cinq missions similaires. Les prestations de services sont prouvées par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou lorsque le destinataire a été un acheteur privé, par une attestation de l'acheteur ou, à défaut, simplement par une déclaration du prestataire de services.

D'autres critères seront aussi appréciés notamment :

- Voir le point 1.5
- Avoir une maîtrise du fonctionnement de la DGD, notre principal bailleur de fonds
- Pouvoir justifier une expérience d'au moins 5 ans dans le secteur des ONG

- Pouvoir établir « le risque d’audit » pour pouvoir planifier les vérifications à opérer : connaissance de la spécificité des pays Sud pour orienter et planifier ses contrôles.
- Jouir de l’indépendance absolue vis à vis de SOLSOC et de ses instances
- Avoir pris connaissance du code d’intégrité de SOLSOC : <https://www.solsoc.be/integrite>

### 1.7 Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français en trois exemplaires, dont l’un identifié comme étant l’original, et complète l’inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges. Si le soumissionnaire établit son offre sur d’autres documents que le formulaire prévu, il supporte l’entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu’il a utilisés et le formulaire.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l’une ou l’autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par SOLSOC.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci. Lorsque l’offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l’offre l’acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l’offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l’offre sera exprimé en euro.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

### 1.8 Dépôt des offres et Critères d’attribution

Le soumissionnaire émettra une offre sous la forme d’une convention précisant au minimum l’objet de la mission, les modalités d’exécution, les conditions d’accès à l’information, les délais, les rapports, le montant ou les modalités de calcul ainsi que la méthode de paiement des honoraires et frais.

L’offre doit être adressée par courrier postal au plus tard pour le **30 septembre 2023 à minuit** à l’adresse du siège sociale :

SOLSOC-asbl

Madame Veronique Wemaere

Rue Coenraets 68, 1060 Bruxelles

L'envoi par email aux adresses [vwemaere@solsoc.be](mailto:vwemaere@solsoc.be) et [cnsabimana@solsoc.be](mailto:cnsabimana@solsoc.be) est également conseillé mais seul le courrier postal sera pris en compte dans le processus de sélection.

Si le prestataire de services souhaite déposer son offre par porteur, il doit le faire au 68 Rue Coenraets, 1060, et ce pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi de 9h à 17h00). Lors du dépôt de l'offre par porteur, un accusé de réception sera fourni. Seul cet accusé de réception pourra servir de preuve pour le dépôt de l'offre.

SOLSOC choisira l'offre régulière économiquement la plus avantageuse.

L'appréciation des offres sera réalisée par le conseil d'administration du **06 octobre 2023** avec une prépondérance pour le coût de la mission mais aussi l'expérience sectorielle et la réalisation de mission pour des structures comme la nôtre.

## 1.9 Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

## 1.10 Régularité des offres

Conformément à l'article 95 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, SOLSOC vérifiera la régularité des offres des soumissionnaires sélectionnés. Elle procédera à cette vérification tant sur le plan formel que sur le plan matériel.

## 1.11 Révisions de prix

Le prix pour la prestation des services ne peut être adapté qu'une fois par année et quand cela s'avère nécessaire au terme d'une négociation, à la demande du prestataire de services ou du pouvoir adjudicateur à savoir le premier janvier de chaque année. Une éventuelle augmentation/diminution du prix ne peut s'élever qu'au résultat du calcul selon la formule suivante:

$$P = P_0 * (X/X_0)$$

P = prix révisé des services

P<sub>0</sub> = prix des services tels que mentionnés dans l'inventaire (Annexe C) du présent cahier spécial des charges

X<sub>0</sub> = indice des prix à la consommation au jour de l'ouverture des offres

X = indice des prix à la consommation du mois précédent la révision de prix

## 1.12 Variantes

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue.

## 2 Dispositions contractuelles

### 2.1 Lieu des prestations

Les prestations seront réalisées au siège social de SOLSOC. Cependant, quand les conditions l'exigent, le réviseur doit accepter d'aller sur le terrain (nos pays dans lesquels nous intervenons). Dans ce cas une mission spécifique est déterminée et les frais liés à cette mission (frais de voyage et de séjour) sont pris en charge par SOLSOC.

### 2.2 Cautionnement

Compte tenu de la nature réglementaire des missions et des règles déontologiques applicables à la profession de réviseur d'entreprises, un cautionnement n'est pas demandé.

Il est dès lors dérogé aux articles 25 à 30 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013.

### 2.3 Durée

Le marché est conclu pour la durée du contrôle des exercices comptables 2024, 2025 et 2026.

Le marché se terminera après la présentation du rapport du commissaire sur les comptes annuels de 2026 et l'octroi ou non de la décharge de celui-ci par l'organe compétent.

Sans préjudice de l'application des articles 44, 47 et 61, 62 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013, le mandat ne peut être révoqué que pour justes motifs en vertu de l'article 135 du Code des Sociétés.

### 2.4 Facturation et paiement

Les factures valant déclarations de créance seront établies et adressées à SOLSOC par les prestataires.

Les facturations des honoraires pourront se faire à la fin du contrôle de chaque exercice comptable et le paiement se fera en une seule fois uniquement sur un compte renseigné par le soumissionnaire.

Chaque facture doit être datée et signée. La facture de l'exercice doit reprendre un relevé des prestations réellement effectuées.

Toutes les factures doivent mentionner les données suivantes :

- la période auditée
- la nature des services fournis ;
- le prix individuel HTVA ;
- le prix total HTVA ;
- le taux de TVA et le montant de la TVA ;
- le montant total TVA comprise.

Pour SOLSOC, les factures valant déclarations de créance seront adressées au service comptabilité:

SOLSOC-asbl

Rue Coenraets 68, 1060 Bruxelles

## 2.5 Résiliation

Sans préjudice de l'application de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 précité, le mandat ne peut être révoqué que pour justes motifs en vertu de l'article 135 du Code des Sociétés.

## 2.6 Confidentialité – publicité

Toutes les informations que SOLSOC fournit ou a fournies, dans le cadre du présent marché, au réviser, quels que soient le mode de communication et le support, sont considérées comme étant des informations confidentielles (dénommées ci-après "Informations Confidentielles"). Ceci ne vaut pas pour les informations que les parties qualifient expressément de non confidentielles.

Le réviser traitera toute information de façon strictement confidentielle, ne les utilisera que dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution du présent marché et ne les divulguera pas à des tiers, sauf autorisation préalable, écrite et formelle de SOLSOC. Le Réviser veillera à ce que ses collaborateurs, ses agents et ses sous-traitants soient liés par le même devoir de confidentialité au moyen d'un engagement écrit de leur part.

Le réviser ne divulguera les Informations Confidentielles à ses collaborateurs, à ses agents et à ses sous-traitants que s'ils ont strictement besoin de les connaître.

Des Informations Confidentielles ne peuvent être divulguées que pour autant que la loi ou une instance réglementaire l'exige. Dans ce cas l'adjudicataire en avertira immédiatement le pouvoir adjudicateur par écrit afin de lui permettre d'éviter une telle divulgation par toutes les voies de recours possibles.

Lorsque des Informations Confidentielles sont obtenues par des personnes ou entités non autorisées et que l'adjudicataire en prend connaissance, ce dernier en informera immédiatement le pouvoir adjudicateur via téléphone, fax ou e-mail en premier lieu et ensuite par écrit.

Sauf sur accord écrit de SOLSOC, le présent marché ne peut donner lieu à aucune publicité.

## 2.7 Sous-traitance

Le cas échéant, le soumissionnaire mentionne dans le formulaire d'offre (Annexe A) la part de marché qu'il a l'intention de sous-traiter.

En vertu de l'article 12 de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, le Réviser a l'obligation de faire appel à/aux sous-traitant(s) proposés dans son offre. Pour la fourniture de prestations, le prestataire ne pourra faire appel à un autre sous-traitant ou transférer à un tiers ses droits et

obligations découlant du présent marché que moyennant l'autorisation préalable, explicite et écrite du pouvoir adjudicateur.

SOLSOC se réserve le droit d'évaluer à tout moment les qualifications du (des) sous-traitant(s) ou du (des) cessionnaire(s).

En cas de sous-traitance ou de transfert, le Réviseur ne sera pas exempté de ses obligations vis-à-vis de SOLSOC et il sera entièrement responsable vis-à-vis de lui en ce qui concerne le respect par le sous-traitant ou le cessionnaire de ses obligations découlant du présent marché.

Aucune disposition d'un contrat entre le prestataire et un sous-traitant ou cessionnaire n'établira une relation contractuelle entre le pouvoir adjudicateur et le sous-traitant ou cessionnaire.

Une sous-traitance ou un transfert ne pourra pas entraîner de frais supplémentaires pour SOLSOC

## 2.8 Responsabilité

Le prestataire de services prendra la défense de SOLSOC, se portera garant et l'indemnifiera intégralement (en ce compris les honoraires d'avocats) pour toute demande ou action de tiers contre lui et sera l'unique responsable intégral de tout dommage et/ou amende découlant du non-respect par le prestataire, ses collaborateurs, agents ou sous-traitants d'une de ses/leurs obligations en vertu du présent marché.

S'il s'avère impossible de répondre aux conditions du marché à l'aide des prestations prévues, le prestataire de services est tenu de mettre à disposition tous les biens et/ou services supplémentaires et/ou de remplacement à la demande du pouvoir adjudicateur, jusqu'à ce que les conditions du marché soient réunies.

Le prestataire doit avoir pris connaissance du code d'intégrité de SOLSOC : <https://www.solsoc.be/integrite>

## 2.9 Contestations

Les litiges concernant les obligations découlant des dispositions du présent marché peuvent être réglés de commun accord. A défaut d'un tel arrangement et avant de faire valoir leurs droits devant un tribunal, les parties peuvent décider de faire appel à un ou plusieurs experts acceptés par elles, en vue de régler les litiges au moyen de techniques comme l'arbitrage ou l'avis contraignant.

La validité, l'interprétation et l'exécution du présent marché sont soumis au droit belge.

Tout litige relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution du présent marché sera exclusivement réglé par les cours et tribunaux bruxellois.

## 2.10 Vie privée

Lorsque et dans la mesure où le prestataire de services traite, dans le cadre du présent marché, des données à caractère personnel provenant SOLSOC, il intervient en tant que sous-traitant de données à caractère personnel conformément à ses obligations découlant de la loi du 5 Septembre 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel (RGPD), et ce vis-à-vis de SOLSOC qui intervient en tant que responsable du traitement. Dans pareil cas, le prestataire de services traitera uniquement les données à caractère personnel à la demande de SOLSOC et conformément à ses instructions.

Le prestataire de services prendra, à ses frais, les mesures organisationnelles et techniques adéquates, compte tenu de l'état de la technique et de la nature des données à protéger, ainsi que des risques potentiels, nécessaires à une sécurisation et protection optimales des données à caractère personnel contre une destruction accidentelle ou illicite, contre une perte accidentelle et contre la modification de ou l'accès aux données à caractère personnel, ainsi que contre tout autre traitement non autorisé des données à caractère personnel. Le prestataire de services informera en permanence le pouvoir adjudicateur de ces mesures.

Le prestataire de services s'abstiendra de traiter ou d'envoyer pour traitement des données à caractère personnel en dehors de l'Union Européenne dans le cadre du présent marché, sans l'accord explicite préalable et écrit de SOLSOC.

## 2.11 Remplacement du représentant permanent ou d'un collaborateur

Les services seront exécutés par les membres de l'équipe renseignés dans l'offre.

Le remplacement pour quelque raison que ce soit des réviseurs d'entreprises agréés représentant permanent au sein d'un cabinet de révision sera soumis à l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur. En cas de refus par SOLSOC du remplaçant proposé, le Réviseur proposera un autre remplaçant à SOLSOC, qui aura le choix d'accepter le remplaçant proposé ou de résilier le contrat.

En tout état de cause, le réviseur agréé devra fournir la preuve de son inscription au tableau des membres de l'Institut des réviseurs d'entreprises.

SOLSOC sera en outre informé de chaque remplacement d'un autre réviseur d'entreprises par une notification réputée acceptée, sauf refus écrit de la part de SOLSOC dans les six semaines de la notification.

Lors de l'exécution du contrat, SOLSOC ou un employé peut demander le remplacement d'un collaborateur sans qu'il ait à se justifier. Dans ce cas, le Prestataire de Services dispose d'un délai raisonnable, à convenir de commun accord, pour le remplacer.

### 3 Description des exigences techniques

#### 3.1 Scope de la mission

Ce marché a pour objet la désignation d'un réviseur en charge des contrôles décrits ci-dessous.

La mission consistera notamment :

en début du mandat :

- en une prise de connaissance du dossier des commissaires sortants ;

en cours de mandat :

- le contrôle et la certification des comptes annuels et du rapport de gestion;
- la rédaction et la présentation du rapport de certification par le commissaire suite à ce contrôle;
- le cas échéant, la participation à la réunion avec les autorités de tutelle sur les comptes et rapports annuels ;
- Le cas échéant et à la demande du conseil d'administration, - rédaction et la présentation d'un rapport à l'organe de gestion détaillant les suggestions pour l'amélioration des systèmes administratifs et de contrôle interne ;
- la participation et la présentation à l'assemblée générale ou à toute autre réunion appelée à approuver les comptes ;
- concernant les obligations vis-à-vis du conseil d'administration ( le cas échéant) (art. 151 à 154 du Code des sociétés):
  - contrôler les informations économiques et financières qui sont soumises au conseil d'administration ;
  - soumettre un rapport au conseil d'administration sur ces informations économiques et financières ;
  - le cas échéant et à la demande du conseil d'administration, participer à la réunion préparatoire du conseil d'administration portant sur l'information financière annuelle ;
  - Le cas échéant et à la demande du conseil d'administration, assister à la réunion du conseil d'administration discutant ces informations économiques et financières et y fournir toute information ou explication requises.
  - Répondre à des questions ponctuelles liées à la gestion financière ou au contrôle interne

en fin du mandat :

- donner accès à l'ensemble du dossier au commissaire entrant ;



Dans l'exercice de sa mission, le réviseur sera, dans le cadre du principe d'unicité du contrôle et dans le respect du secret professionnel, amené à collaborer avec le département audit interne.

Les prestataires de services trouveront en annexe à la présente une série de documents. Toutes les données reprises dans ces documents sont confidentielles et protégées par le droit d'auteur. Le prestataire de services ne pourra donc en aucun cas les diffuser. Les différents documents repris aux annexes sont parties intégrantes du cahier de charges. Il s'agit notamment de :

- L'AR du 11 septembre 2016 concernant la coopération non gouvernementale

Dans la mesure où un de ces documents devait être modifié pendant l'exécution du présent marché, le prestataire de services s'engage à en prendre connaissance et le cas échéant à adapter les missions décrites ci-dessous.

## **3.2 Les contrôles en vertu du code des sociétés et des associations du 23 mars 2019**

### **3.2.1 Entité concernée**

SOLSOC est une association sans but lucratif. Sise à Rue Coenraets 68, 1060 Bruxelles

### **3.2.2 Description de la mission**

La révision des comptes annuels correspond au mandat légal de commissaire en vertu de la loi du 23 mars 2019 « code des sociétés et des associations », soit la mission classique d'attestation de l'image fidèle des comptes annuels. Elle répond aux mêmes objectifs et aux mêmes normes de contrôle du caractère fidèle et complet de la comptabilité et des comptes annuels des entreprises commerciales.

Nous en reprenons ci-après les principales caractéristiques. En aucun cas cette liste ne devra être considérée comme exhaustive. Le prestataire de services devra toujours répondre à l'ensemble des dispositions légales en vigueur en matière de contrôle des asbl(s).

La mission comprendra :

D'une part :

La mission de commissaire au compte de SOLSOC suivant les recommandations de l'IRE pour l'établissement des comptes annuels et dont l'ampleur est à décrire dans l'offre en prenant en compte les données indicatives suivantes :

- L'information générale sur notre ONG est disponible sur site [www.solsoc.be](http://www.solsoc.be).
- Les Comptes annuels publiés et révisés sont disponibles sur le site de la banque nationale.

- SOLSOC emploie 16,35 équivalents temps plein avec un chiffre d'affaire de 5.216.540€ (données 2022). Elle soutient l'action de 28 organisations partenaires dans 8 pays d'Afrique (Maroc, Sénégal, Guinée Bissau, Burkina Faso, Burundi et République Démocratique Congo), d'Amérique Latine (Bolivie et Colombie) et en Palestine.

Et d'autre part

L'intervention du Commissaire dans la justification des subsides de SOLSOC pour le SFP (DGD) dont les conditions sont définies dans L'Arrêté royal du 11 septembre 2016 mis à jour le 23 octobre 2021) concernant la subvention des acteurs de la coopération non gouvernementale (voir annexe D).

Pour répondre aux obligations actuelles et à venir outre l'établissement des comptes annuels publiés à la Banque nationale, SOLSOC produit pour la justification des subsides du SPF(DGD) un rapport global de justifications des subsides qui en concordance avec la comptabilité précise l'attribution des charges pour chaque type de subsides reçus -.

Concrètement la mission consistera notamment à

- Vérifier le respect des procédures :
  - Procédures comptables et financières, règles d'évaluation, différents niveaux de prise de décisions, leur application ainsi que la circulation de l'information.
  - Y-a- il un système de contrôle interne ? est-il fiable ? : permettra-t-il d'évaluer et d'analyser des opérations ponctuelles et exceptionnelles.
  - le cas échéant, de manière générale, formuler des recommandations pour améliorer la gestion financière et comptable en prenant en compte les risques
- Garantir la bonne tenue de la comptabilité :
  - Méthodes et fiabilité de l'information comptable.
  - Contrôler les états financiers (bilan, compte de résultats et annexes) : transferts reçus, soldes des comptes, concordance comptable, taux de change...
- Vérifier la régularité des méthodes et des documents
  - par sondage
- Rédiger un rapport
  - A la fin de son audit annuel, informer dans un premier temps le Conseil d'Administration de l'état des comptes et de la situation financière avant que celui-ci ne les arrête.
  - Le cas échéant, de manière générale, formuler des recommandations pour améliorer la gestion financière et comptable en prenant en compte les risques
  - Après validation du Conseil d'Administration établir un rapport (opinion) comprenant la certification des comptes.

- Présenter le rapport annuel devant l'Assemblée et s'assurer de la publication des comptes annuels
  - Présenter son rapport devant l'Assemblée Générale.
  - Après l'approbation des comptes et de son rapport, s'assurer de la publication à la centrale des bilans dans les délais légaux.

Le contrôle devra être réalisé pour chaque exercice.

Les rapports et toutes communications liées à cette mission seront rédigés en Français.

## 4 ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

### OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET "DÉSIGNATION D'UN RÉVISEUR D'ENTREPRISE"

Procédure négociée sans publicité

*Important : ce formulaire d'offre doit être complété dans son entièreté, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.*

*En cas de non-application d'un élément du formulaire d'offre, l'offreur indiquera « néant ».*

|   |  |
|---|--|
| <b>◆ Association momentanée</b><br>(Les soussignés en association momentanée) |  |
| Nom, prénom :   |  |
| Qualité ou profession :   |  |
| Nationalité :   |  |
| Siège provisoire (adresse <u>complète</u> ) :                                 |  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>◆ L'entreprise</b>                |  |
| Raison commerciale ou dénomination : |  |
| Forme juridique :                    |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nationalité :</b>                            |  |
| <b>Siège social (adresse <u>complète</u>) :</b> |  |
| <b>Numéro de TVA :</b>                          |  |
| <b>Numéro d'immatriculation à l'ONSS :</b>      |  |
| <b>Numéro KBO – BCE :</b>                       |  |
| <b>N° RC :</b>                                  |  |
| <b>N° IBAN :</b>                                |  |
| <b>N° de compte postal ou bancaire :</b>        |  |
| <b>Libellé du compte :</b>                      |  |
| <b>Téléphone :</b>                              |  |
| <b>Fax :</b>                                    |  |
| <b>Représentée par le(s) soussigné(s) :</b>     |  |
| <b>Nom, prénom :</b>                            |  |
| <b>Qualité ou profession :</b>                  |  |

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIREMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

aux prix unitaires mentionnés dans l'inventaire ci-annexé.

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN/BIC) ..... de l'institution financière ..... ouvert au nom de .....

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Sous-traitants

Part du marché qui sera sous-traitée : .....%

Sous-traitants proposés :

.....  
.....

Fait à .....

Le .....

Le soumissionnaire,

Signature : .....

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

**Note importante**

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 87 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011).

## 5 ANNEXE B: DECLARATION SUR L'HONNEUR

« En vertu de la loi du 22 juillet 1953 créant un Institut des Réviseurs d'Entreprises, je m'engage à ne pas exercer une activité ou poser des actes incompatibles avec la dignité ou l'indépendance de ma fonction.

Je m'engage à ne pas accepter ou poursuivre une mission lorsque son accomplissement pourrait me placer dans une situation de conflit d'intérêts susceptible de porter atteinte à mon indépendance. »

Date, signature

Nom du réviseur d'entreprises et de son cabinet »



## 6 ANNEXE C: INVENTAIRE

### “DÉSIGNATION D’UN RÉVISEUR D’ENTREPRISE”

|                   | Révision des comptes annuels<br><b>PU en chiffres HTVA/an</b> |
|-------------------|---|
| SOLSOC-asbl       |   |
|                   |   |
|                   |   |
|                   |   |
|                   |   |
|                   |   |
| <b>TOTAL HTVA</b> |   |
| <b>% TVA</b>      |   |
| <b>TOTAL TVAC</b> |   |

*Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule.*

**SOLSOC**

Rue Coenraets 68 – 1060 Bruxelles

Tél : +32 2 505 40 70

Email : [info@solsoc.be](mailto:info@solsoc.be)[www.solsoc.be](http://www.solsoc.be) [facebook.com/SolsocASBL](https://facebook.com/SolsocASBL) [twitter.com/Solsoc](https://twitter.com/Solsoc)**BE42-0000-0000-5454**

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à ..... le ..... Fonction: .....

Nom et prénom: ..... Signature:

## **7 ANNEXE D: AR du 11 septembre 2016 (mis à jour au 23/11/2021) sur la coopération non gouvernementale**

L'arrêté royal du 11 septembre 2016 concernant la coopération non gouvernementale est à consulter sur :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lq.pl?language=fr&la=F&cn=2016091101&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lq.pl?language=fr&la=F&cn=2016091101&table_name=loi)

**SOLSOC**

Rue Coenraets 68 – 1060 Bruxelles

Tél : +32 2 505 40 70

Email : [info@solsoc.be](mailto:info@solsoc.be)

**[www.solsoc.be](http://www.solsoc.be)**

 [facebook.com/SolsocASBL](https://www.facebook.com/SolsocASBL)

 [twitter.com/Solsoc](https://twitter.com/Solsoc)

**BE42-0000-0000-5454**