

## Request for Quote/Proposal (RFQ/RFP)

Commodity/Service Required:	Recrutement d'une firme pour la mise en place d'une cellule d'audit des marchés publics
Type of Procurement:	Purchase Order
Type of Contract:	Fixe Price
Term of Contract:	Should be for a duration of 120 days
Contract Funding:	<b>0216897.000.001</b>
This Procurement supports:	USAID-Projet d'Appui à la Gestion Efficace des Ressources de l'Etat (GERE)/RTI
Submit Proposal to:	Email: <a href="mailto:procurement@ht.gere.rti.org">procurement@ht.gere.rti.org</a>
Date of Issue of RFP:	March 30, 2021
Date Questions from Supplier Due:	April 8, 2021
Date Proposal Due:	April 15, 2021
Approximate Date Purchase Order Issued to Successful Bidder(s):	<b>June 1<sup>st</sup>, 2021</b>

<b>Method of Submittal:</b>	
Respond via e-mail with attached document in MS Word / pdf format. The Bidder/Seller agrees to hold the prices in its offer firm for <b>120 days</b> from the date specified for the receipt of offers unless another time is specified in the addendum of the RFP/RFQ.	
Solicitation Number:	<b>FY21-0026</b>

### Attachments to RFP:

1. Attachment "A" – Commodity Specifications
2. Attachment "B" – Instructions to Bidders/Sellers
3. All PO Terms and Conditions are listed on our website at:  
<https://www.rti.org/sites/default/files/rti-purchase-order-terms-and-conditions-v1.16.pdf>,  
[http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses.pdf) or for commercial items:  
[http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses\\_Commercial\\_Items.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses_Commercial_Items.pdf) (hereinafter the "Terms").  
 Supplier's delivery of products, performance of services, or issuance of invoices in connection with this purchase order establishes Supplier's agreement to the Terms. The Terms may only be modified in writing signed by both parties.

**RTI International is a trade name of Research Triangle Institute. RTI and the RTI logo are U.S. registered trademarks of Research Triangle Institute.**



3040 Cornwallis Road ■ PO Box 12194 ■ Research Triangle Park, NC 27709-2194 ■ USA  
Telephone 919.541.6000 ■ Fax 919.541.5985 ■ [www.rti.org](http://www.rti.org)

All bidders/sellers are responsible to carefully review each attachment and follow any instructions that may be relevant to this procurement.

**RTI International is a trade name of Research Triangle Institute. RTI and the RTI logo are U.S. registered trademarks of Research Triangle Institute.**

## Attachment A Commodity Specifications or Statement of Work

### Statement of Work

Indicate a description of the activity/service that is expected from the supplier. Provide product specifications or service expectations (both if applicable). Include deliverables, timelines, and any special terms and conditions.

Description of Activity/Service:

#### ÉNONCÉ DES TRAVAUX Termes de référence

#### Sous-traitant pour la mise en place d'une cellule d'audit des marchés publics

#### I. CONTEXTE GÉNÉRAL

Financé par l'Agence américaine pour le développement international (USAID), GERÉ est un projet de trois ans qui a été lancé le 20 février 2019 et sera opérationnel jusqu'au 19 février 2022. GERÉ est mis en œuvre par RTI International en collaboration avec l'Institut de Formation et de Services (IFOS; Institut de Formation et de Services) et le Centre de Formation et d'Encadrement Technique (CFET; Centre de Formation et de Coaching Technique).

Le projet Haïti GERÉ a trois (3) objectifs principaux :

- **Objectif 1:** Amélioration de la capacité des entités gouvernementales à gérer et à mobiliser des ressources et à fournir des services aux citoyens
- **Objectif 2:** Un engagement accru entre les citoyens, la société civile, le secteur privé et le gouvernement dans la définition et le traitement des priorités de développement
- **Objectif 3:** Amélioration de la communication, de la collaboration et de la coordination entre et entre les niveaux de gouvernement - et avec le parlement - sur les questions de stratégie, de budget et de prestation de services

C'est dans ce cadre que s'inscrivent ces termes de référence, visant à solliciter les services professionnels d'un sous-traitant international pour une assistance technique à la Commission

nationale des marchés publics (CNMP) pour la mise en place d'une cellule d'audit de la documentation et des statistiques.

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

En 2004, le gouvernement de la République d'Haïti, dans le but de parvenir à une meilleure gouvernance économique du pays et afin d'assurer une meilleure gestion des dépenses publiques, a exprimé sa volonté de mettre en place un véritable système national des marchés publics. Pour opérationnaliser cette réforme, ils ont adopté le décret présidentiel du 3 décembre 2004 fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux, en créant parallèlement la structure technico-administrative dénommée Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) placée sous l'autorité du Premier ministre et dont la mission et les attributions sont désormais redéfinies par la loi du 10 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux contrats de concession de travaux de service public.

L'article 9 de ladite loi présente la CNMP comme «l'organe de normalisation de l'administration publique nationale dont la mission est d'assurer la régulation et le contrôle du système des marchés publics et des contrats de concession de travaux de service public, sans préjudice de l'exercice des pouvoirs généraux des autres organes de contrôle de l'État ». Dans cet esprit, la CNMP a, au fil des années, œuvré à la mise en place d'un arsenal réglementaire fort de la loi du 10 juin 2009, complété par plus d'une trentaine de décrets pris en Conseil des ministres afin de définir le cadre juridique dudit système.

La dynamique de fonctionnement respectant les bonnes pratiques institutionnelles a exigé qu'au cours de l'année 2012, une évaluation du système de passation des marchés publics soit réalisée; cet examen, réalisé avec l'appui technique et financier de la Banque interaméricaine de développement (BID), a mis en évidence les forces et les faiblesses des structures existantes et a fait des recommandations pour apporter des corrections. Face aux progrès insatisfaisants dans la mise en œuvre du plan d'action accompagnant le rapport d'évaluation rédigé à cette occasion, afin de mieux gérer la mise en œuvre des principales activités menant à la modernisation du système, de le rendre plus efficace et de le mettre au service du développement national, la CNMP, en 2017 et toujours avec l'aide de la Banque interaméricaine de développement (BID), a préparé son premier plan stratégique quinquennal 2018-2023.

Ce plan stratégique est en attente de validation du Premier ministre, qui rend compte à l'organe de régulation et de contrôle des marchés publics. Dans l'intervalle, la CNMP s'est engagée à mettre en œuvre certaines actions du cadre légal et réglementaire en vigueur, maintenues dans les dispositions de la réforme mais qui sont toujours restées non opérationnelles.

Au paragraphe 13 de l'article 10 de la loi sur les marchés publics, qui définit les compétences de la CNMP, il se lit comme suit: "mettre en œuvre des procédures d'audit indépendant des marchés publics". Cependant, depuis la promulgation de ladite loi, une seule mission d'audit a été réalisée

à ce jour: au cours de l'exercice 2015-2016. L'absence d'une unité technique dédiée à cette tâche est l'une des raisons qui ont empêché la CNMP d'exercer normalement sa 13ème fonction.

Le financement proposé par l'USAID, dans le cadre de l'appui aux réformes de gouvernance économique, offre à la CNMP, voire au Système National des Marchés Publics et de Gestion, cette opportunité d'avoir au sein de la structure faîtière une Cellule de Pilotage compétente en matière de contrôle externe et d'audit les procédures suivies à la fois lors de l'attribution et lors de l'exécution des marchés publics. Ainsi, la CNMP entend recourir aux services d'un sous-traitant international pour aider à la mise en place de cette cellule d'audit des marchés publics tout en renforçant les capacités des acteurs du système.

## **II. OBJECTIFS**

### **Objectif général :**

La mission de sous-traitant a deux (2) objectifs:

- Assister la CNMP dans la mise en place de sa cellule Audit, Documentation et Statistiques;
- Renforcer les capacités des cadres de la cellule Audit CNMP et de celles des maîtres d'ouvrage afin d'assurer une meilleure passation des marchés et une meilleure exécution des marchés publics.

### **Objectifs spécifiques de la mission**

Les objectifs spécifiques de la mission sont:

- Fournir des outils à utiliser pour la réalisation des missions d'audit des marchés publics;
- Rédiger un manuel des procédures d'audit d'approvisionnement avec son guide d'utilisation et ses commentaires;
- Former les cadres de la CNMP afin qu'ils puissent émettre un avis professionnel sur les rapports produits par les auditeurs sur les marchés passés et exécutés par les pouvoirs adjudicateurs;
- Soutenir la CNMP dans la préparation, la supervision et le rapport de sa prochaine mission d'audit des marchés publics;
- Rédiger le document de suivi de la mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit;

- Former les cadres CNMP aux notions de vérification, suivre la mise en œuvre des recommandations dans les rapports d'audit, avec les pouvoirs adjudicateurs ;
- Former les cadres des pouvoirs adjudicateurs pour mettre en place ou renforcer les structures de contrôle interne des marchés publics ;
- Faire des recommandations relatives à l'audit des marchés publics à intégrer dans la refonte du cadre légal et réglementaire de la CNMP.

### **III. MÉTHODOLOGIE**

La mission sera conduite par un sous-traitant qui fournira un chef de projet qui travaillera en étroite collaboration avec les cadres de la cellule Audit ainsi que les membres de la Commission de la CNMP. L'équipe de l'Unité d'Audit apportera son soutien et assurera l'interaction du chef de projet avec les pouvoirs adjudicateurs (Ministères, Organismes Autonomes, Entreprises Publiques et Collectivités Locales). Des réunions de travail et d'information et des visites seront organisées à cet effet.

### **IV. PLANIFICATION DES ACTIVITES ET DURÉE DE LA MISSION**

Le volume de travail prévisionnel est de soixante-trois jours répartis sur une période calendaire de cent vingt (120) jours selon le calendrier indicatif ci-dessous:

#### **1- Préparation de la mission**

##### **Semaine 1 :**

- le rapport de la première mission d'audit de conformité des procédures de marchés publics pour l'exercice 2014-2015;
- de nouveaux textes législatifs et réglementaires pertinents par le chef de projet.

**Semaine 2:** Organisation de réunions séparées par visioconférence selon un calendrier bien défini par la CNMP. La première réunion aura lieu entre les membres de la Commission, l'équipe technique de l'unité d'audit CNMP, les cadres de l'unité de contrôle de l'exécution et le chef de projet.

**Objectif:** (i) présenter les principales étapes de la mission; (ii) comprendre les objectifs de l'audit contractuel du point de vue des responsabilités de la CNMP pour les distinguer des responsabilités d'autres institutions; (iii) faire le point sur l'avancement des recommandations depuis 2016 et rechercher des informations spécifiques sur le suivi et l'impact de l'exercice 2016 en identifiant les obstacles et difficultés rencontrés; (iv) réfléchir à la configuration de l'unité

d'audit dans le système de passation des marchés; et, si nécessaire, apporter les derniers ajustements aux termes de référence.

D'autres réunions de vidéoconférence distinctes auront lieu avec le CSCCA et l'IGF.

**Semaine 3:** Rencontres virtuelles avec les représentants des ministères et organismes audités en 2016, en particulier avec les chefs des Commissions ministérielles et spécialisées des marchés publics (CMMP / CSMP) des pouvoirs adjudicateurs audités en 2016. Le chef de projet doit commencer des constats et conclusions de 2016 et faire le lien avec la situation actuelle.

**Objectif:** (i) faire le point sur la situation actuelle des 6 pouvoirs adjudicateurs, notamment dans le domaine de l'audit interne; (ii) faire le point sur la mise en œuvre des recommandations, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus; (iii) recueillir des suggestions pour la réalisation de l'audit pour l'exercice 2020/21 et pour l'amélioration des performances à l'avenir. Au cours de ces réunions, nous examinerons la possibilité de réaliser un test pilote (suite à cet exercice) avec les pouvoirs adjudicateurs déjà audités en 2016 auquel la CNMP pourra ajouter d'autres entités. Il sera très important de faire le point sur la situation de l'archivage, qui a créé un obstacle majeur au cours de l'exercice 2016.

Le chef de projet organisera plusieurs séances de travail par visioconférence avec les experts de l'unité d'audit. En effet, même si l'intervention se fait à distance, il faut tenir pour acquis qu'elle nécessitera le même niveau d'engagement les uns des autres comme s'ils étaient tous au même endroit comme dans les missions en face à face.

**Semaine 4:** Production d'un document technique par le chef de projet sur le cadre réglementaire, institutionnel et opérationnel de l'audit des contrats, les rôles et responsabilités des différents organismes en matière d'audit des marchés publics; sur le rôle de l'unité d'audit dans la programmation, l'organisation, la supervision, le suivi des audits.

Le document technique comprendra une description de la méthodologie d'intervention proposée pour la phase de formation à l'audit et à la supervision (CNMP, CSCCA et IGF) et les critères de sélection du personnel à former.

**Objectif:** (i) Présenter le cadre général de la passation des marchés en mettant l'accent sur la fonction «audit»; (ii) préciser les responsabilités et attributions de chacun des organes concernés: CNMP, pouvoirs adjudicateurs (comités ministériels et spécialisés), CSCCA et IGF; (iii) expliquer toutes sortes de moyens nécessaires à l'accomplissement des fonctions de chacun. Au cours de cette phase, le chef de projet proposera les TDR des experts internes chargés de réaliser les audits.

#### **Semaines 5 à 7:**

Transmission du document technique à la CNMP pour validation. La CNMP transmettra ses observations et commentaires dans un délai de 2 semaines (calendrier) à compter de la

transmission du document technique et le chef de projet effectuera les ajustements dans un délai d'une semaine.

### **Formation**

Sur la base de la décision de la CNMP quant au nombre de personnes à former, à leurs qualifications et aux critères de sélection, le chef de projet mènera les activités suivantes:

**Semaines 8 - 9:** Mise à jour du programme de formation: guide du formateur, modules de formation, documentation pour l'étudiant d'audit.

**Modalités:** Le chef de projet mettra à jour le programme de formation sur la base des textes qui lui seront envoyés par la CNMP reflétant l'évolution de la situation depuis 2016. Les modules seront donc mis à jour en fonction de l'évolution des textes et ajustés en conséquence, selon le groupe de personnes à former. Les 9 modules de formation qui ont été testés lors de leur utilisation en 2015 seront mis à jour. Les modules mis à jour et autres documents de formation seront consignés dans un document technique qui sera communiqué à la CNMP qui fera ses commentaires et observations si elle le souhaite avant le début de la formation. La CNMP assurera la reproduction du document technique qui sera mis à disposition des participants avant le début de la formation.

**Semaines 10:** Gestion de la logistique de formation par la CNMP qui assure la sélection des participants. Cette formation s'adresse principalement à l'équipe UADS et accessoirement aux membres de la Commission et du secrétariat technique. Le chef de projet organisera la formation par visioconférence d'une durée limitée à deux heures par exemple et répétée sur deux à trois semaines, en tenant compte des disponibilités respectives.

Le choix des dates, des lieux et de l'organisation matérielle des sessions de formation sera à la charge de la CNMP en coordination avec le chef de projet. Les sessions se dérouleront via Skype et / ou Zoom. On pourrait envisager de tenir les sessions entre 10 h et midi quatre (4) jours par semaine. Les sessions comprendront des conférences suivies de périodes de questions. Des exercices peuvent également être distribués pour discussion.

Les participants disposeront des documents avant le début de la période de formation. Il serait souhaitable qu'ils se familiarisent avec eux, au moins brièvement, avant le début de la formation. Ils peuvent éventuellement être transmis par voie électronique.

Évaluation ex ante et ex post. Au tout début de la formation, il y aura une première auto-évaluation des participants dans le domaine des marchés publics (connaissances techniques et expérience), dans le domaine de l'audit, ainsi que leurs objectifs de carrière. A l'issue de la formation, une auto-évaluation sera réalisée pour mesurer les progrès individuels (connaissances intellectuelles).

**Semaines 11 - 14:** Cours de la formation proprement dite. Les sessions de formation se dérouleront sur une période de 2 à 4 semaines.



**Semaines 15-16:** Livrables: le manuel d'audit

Le chef de projet finalisera le manuel d'audit en tenant compte de toutes les questions spécifiques et / ou mises à jour qui pourraient s'avérer nécessaires à la suite des discussions pendant la formation. Le manuel sera accompagné d'un rapport de synthèse comprenant les modules de formation, la description du groupe d'experts en formation et le résumé de l'auto-évaluation. Si nécessaire, le chef de projet fournira ses commentaires et observations sur le déroulement de la formation et ses recommandations pour une éventuelle phase dans le futur. Le rapport sera communiqué à la CNMP qui disposera de 2 semaines calendaires pour communiquer ses commentaires et observations.

Remarque: considérant qu'un certain délai peut s'écouler entre la formation et le début de l'audit et / ou que les personnes formées peuvent avoir des questions supplémentaires, la méthodologie prévoit un cours de rafraîchissement de 2-3 jours dans les quelques jours précédant le début de l'audit. Cette approche a été utilisée dans un autre contexte et les stagiaires ont trouvé un grand avantage à obtenir une formation pour rafraîchir leur compréhension.

**2- Réaliser un audit pilote**

A l'issue des sessions de formation, la CNMP et le chef de projet décideront de réaliser ou non un test pilote qui permettra aux experts formés de réaliser, sous la supervision du chef de projet, un audit au sein des pouvoirs adjudicateurs. Ce test pilote est l'activité qui sera la plus difficile à réaliser à distance. Compte tenu de la situation sanitaire, cette phase se déroulera à distance. Si la situation s'améliore et permet au chef de projet de se rendre à Port-au-Prince en toute sécurité, la CNMP et le chef de projet discuteront des modalités pratiques d'un amendement au contrat pour couvrir les frais de transport et les indemnités journalières.

En 2016, quatre (4) ministères de tutelle et deux autres entités publiques ont été audités. Les 4 ministères devraient être automatiquement inclus dans le groupe des pouvoirs adjudicateurs (CA) à auditer. Eventuellement, lors des prochains audits, le nombre d'AC à auditer pourrait être augmenté en réponse au nombre croissant d'experts. La clé pour les besoins de cet exercice est que les contrats attribués par les 4 grands ministères dépensiers, à savoir l'Agriculture, l'Education, les Travaux publics et la Santé publique, soient inclus dans l'échantillon et audités.

Tout au long de la phase d'audit, le chef de projet agira en appui à la cellule d'audit de la CNMP qui sera chargée de la planification, de la coordination, de la supervision et du suivi des audits. Cette approche, imposée par la pandémie, a le grand avantage de responsabiliser désormais l'unité d'audit avec l'appui du chef de projet qui permettra aux responsables de l'unité de parfaire leurs connaissances en matière de gestion de l'audit et d'assimiler les différentes phases et facettes de son opérationnalisation.

Le chef de projet fournira un soutien technique à l'UADS dans et pendant la conduite des activités suivantes:

**Semaine 17: Sélection de l'échantillon:** les listes de contrats pour l'année de référence de chacun des pouvoirs adjudicateurs à auditer seront fournies par les AC et sur la base des listes, le chef de projet soutiendra l'unité dans la sélection des contrats à être audités. Comme en 2016, les critères de sélection de l'échantillon des institutions financières internationales seront utilisés.

**Semaine 17: Affectation d'experts à une AC spécifique:** le chef de projet aidera l'unité d'audit à diviser les experts en petits groupes et chaque groupe sera responsable de l'audit des contrats d'un AC. Ils seront présentés à la direction de l'AC par la CNMP qui expliquera les objectifs du processus et présentera les membres de l'équipe. Au cours de cette séance d'introduction, la liste des contrats sera remise au CA afin qu'il mette les dossiers à disposition des experts, selon un calendrier à convenir.

**Semaine 18 - 22: Réaliser un audit:** À l'aide des fiches d'évaluation qui leur seront remises lors de la formation, les experts examineront chacun des dossiers contractuels. Les membres de l'équipe examineront le dossier à tour de rôle, prendront note des informations demandées et les enregistreront sur le tableau de bord. Une fois l'examen du dossier terminé, ils discuteront des évaluations individuelles entre eux pour élaborer un tableau de bord commun. La conduite de l'audit sera supervisée par l'unité d'audit, appuyée par le chef de projet qui sera disponible à tout moment pour fournir les éléments techniques nécessaires à la solution des problèmes de terrain.

Lorsque l'évaluation individuelle du marché est terminée, l'équipe d'évaluation doit synthétiser les résultats pour produire un rapport d'audit de l'autorité compétente. Le résumé des constatations de l'audit relève de la responsabilité de l'équipe d'auditeurs. Une fois le rapport de synthèse produit par l'équipe d'auditeurs, il appartiendra à la cellule d'audit de veiller à sa qualité pour garantir la fiabilité des résultats. Le but du résumé est d'illustrer les forces et les faiblesses de la performance de l'autorité compétente auditée. Le chef de projet soutiendra l'unité lors de l'examen des rapports de synthèse.

Pendant toute la période, le chef de projet sera disponible pour aider la cellule d'audit à répondre aux questions que les équipes pourraient lui adresser.

**Semaines 23: Renforcement des capacités de l'UADS:** le chef de projet, sur la base des enseignements tirés de la mission, devra faire des recommandations visant à renforcer les capacités de la cellule d'audit CNMP, son organisation du travail, la compréhension et l'exécution de ses responsabilités. Cet appui consistera à assister la cellule d'audit dans le contrôle de la qualité des audits et de la qualité des rapports en fonction de leurs rôles et responsabilités. En effet, leur rôle n'est pas d'auditer mais de s'assurer que l'audit est mené selon les règles et que les conclusions sont de qualité. Le soutien que le chef de projet apportera prendra la forme de visioconférences, d'échanges téléphoniques, de documents qui seront produits suite à une demande spécifique de la cellule d'audit.

**Semaines 24: Soumettre un rapport:** Le chef de projet soumettra un rapport de mission dans lequel il fournira, entre autres, une mise à jour sur le soutien apporté à la cellule d'audit lors de la réalisation de l'audit et sur sa propre appréciation des travaux réalisés, les forces et les

faiblesses observées et les améliorations recommandées. Le rapport comprendra également une partie sur l'organisation de la cellule d'audit, une brève description des tâches et des moyens à mettre à sa disposition.

Le chef de projet ne sera pas présent sur place et ne pourra donc jouer qu'un rôle de support tandis que la CNMP aura un rôle de premier plan. De plus, la situation dépendra fortement de la qualité et de l'engagement des experts. De toute évidence, ces contraintes seraient atténuées si la pandémie de coronavirus diminuerait.

Le rapport final du chef de projet sera joint au document de suivi pour la mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit ainsi qu'aux TdR pour le recrutement des auditeurs indépendants;

### **3- PROFIL DU SOUS-TRAITANT**

Le chef de projet sera sélectionné sur la base de son expérience dans l'analyse et la recherche sur les marchés publics, ses connaissances et son expérience en matière d'audit, de contrôle ou de l'exécution de missions similaires.

Le chef de projet proposé du sous-traitant doit remplir les conditions suivantes:

- Détenir un diplôme d'études supérieures (Doctorat, Master ou équivalent) dans un ou plusieurs des domaines suivants: administration publique, droit, gestion, finance, administration des affaires, ingénierie ou toute autre formation similaire dans l'un de ces domaines;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pratique dans la recherche sur les marchés publics et l'analyse des coûts des marchés publics, de préférence dans un pays francophone;
- Preuve d'une expérience reconnue dans le domaine du contrôle et de l'audit des procédures de passation des marchés et de l'exécution des marchés publics;
- Avoir effectué au moins quatre (04) missions de mise en place de la structure organisationnelle et avoir dirigé au moins deux (2) missions d'audit des marchés publics au cours des cinq (5) dernières années;
- Avoir une solide connaissance et / ou expérience des directives et procédures de passation des marchés des institutions donatrices internationales;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française, de bonnes capacités rédactionnelles et une capacité à communiquer oralement;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels et outils informatiques et bureautiques de base (MS Excel, Word, Powerpoint, etc.);

Une bonne connaissance des réglementations nationales en matière de marchés publics serait un atout.

#### **4- OBLIGATIONS DANS LES RAPPORTS**

En plus des documents énumérés au point 2 dans le cadre de l'exécution de sa mission, le chef de projet doit soumettre un rapport d'activité hebdomadaire décrivant toutes les réalisations ainsi que les performances réalisées et les propositions d'amélioration par rapport à son mandat.

A l'issue de la mission, le sous-traitant remettra un rapport provisoire qui deviendra définitif après sa validation / acceptation par la CNMP.

Ces différents rapports doivent être rédigés en français, au format Word. Ils seront également livrés sur CD et support informatique USB.

#### **5- DONNÉES, DOCUMENTS ET SERVICES FOURNIS PAR LA CNMP**

Au plus tard une semaine après la validation du contrat, la CNMP donnera au chef de projet un ordre de démarrage de la mission en même temps que toutes les informations et documents jugés utiles.

La CNMP mettra à la disposition du chef de projet un bureau qui lui servira de lieu de travail, si nécessaire.

Le chef de projet est réputé travailler de manière indépendante et couvrir ses besoins logistiques dans le cadre de l'exécution de sa mission, le cas échéant.

Au cours de sa mission, le Sous-traitant travaillera en constante coordination avec le personnel de la Cellule Audit, afin d'accéder à toutes les informations pertinentes à la réalisation de sa mission considérant que les constats, avis et recommandations doivent s'appuyer sur une documentation vérifiée.

## **II. INFORMATIONS SUR L'APPLICATION**

**Veillez soumettre :**

1. Application technique
2. CV du personnel principal
3. Proposition de budget

**Veillez soumettre votre candidature avant le 15 avril 2021. Les candidatures doivent être soumises uniquement par courrier électronique à : [procurement@ht.gere.rti.org](mailto:procurement@ht.gere.rti.org) en indiquant «Sous-traitant International CNMPet le numéro de l'Offre#FY21-0026».**

**EVALUATION CRITERIA /CRITERES DE SELECTION**

1. Price /Prix
2. Delivery/ Calendrier du travail
3. Technical/Technique
4. Past Performance/Performances passées

**DOCUMENTS OBLIGATOIRES A SOUMETTRE**

1. Patente valide
2. Quitus Fiscal valide

Product or Service Expectations (both if applicable):

Deliverables, Timelines, Special Terms and Conditions:

**Pricing**

Item #	Quantity to be Purchased	Description of Preferred Commodity or Services Specifications	Unit of Measure	Unit Fixed Price (Each)	Total Fixed Price (Each)	Lead Time Availability (Number of Days)
1						
2						
3						
<b>Total Value</b>						

By signing this attachment, the bidder confirms he has a complete understanding of the specifications and fully intends to deliver items that comply with the above listed specifications.

Signature:

Title:

Date:


## Attachment “B” Instructions to Bidders/Sellers

1. **Procurement Narrative Description:** The Buyer (RTI) intends to purchase commodities and/or services identified in Attachment A. The Buyer intends to purchase the quantities (for commodities) and/or services (based on deliverables identified in a Statement of Work). The term of the Ordering Agreement shall be from Award Date to the Delivery date of the Offeror unless extended by mutual agreement of the parties. The Buyer intends to award to a single “approved” supplier based on conformance to the listed specifications, the ability to service this contract, and selling price. We reserve the right to award to more than one bidder. If an Ordering Agreement is established as a result of this RFQ/RFP, supplier understands that quantities indicated in the specifications (Attachment A) are an estimate only and RTI does not guarantee the purchase quantity of any item listed.
2. **Procuring Activity:** This procurement will be made by **Research Triangle Institute (RTI International)**, located at

#5A, Rue Metreaux, Bourdon Pétion Ville, Haïti

*(insert full address of the office)*

who has a purchase requirement in support of a project funded by

**United States Agency for International Development (USAID)**

*(insert client’s name)*

RTI shall award the initial quantities and/or services and any option quantities (if exercised by RTI) to Seller by a properly executed Purchase Order as set forth within the terms of this properly executed agreement.

3. **Proposal Requirements.** All Sellers will submit a quote/proposal which contains offers for all items and options included in this RFQ/RFP. All information presented in the Sellers quote/proposal will be considered during RTI’s evaluation. Failure to submit the information required in this RFQ/RFP may result in Seller’s offer being deemed non-responsive. Sellers are responsible for submitting offers, and any modifications, revisions, or withdrawals, so as to reach RTI’s office designated in the RFQ/RFP by the time and date specified in the RFQ/RFP. Any offer, modification, revision, or withdrawal of an offer received at the RTI office designated in the RFQ/RFP after the exact time specified for receipt of offers is “late” and may not be considered at the discretion of the RTI Procurement Officer. The Seller’s proposal shall include the following:
  - (a) The solicitation number:
  - (b) The date and time submitted:
  - (c) The name, address, and telephone number of the seller (bidder) and authorized signature of same:
  - (d) Validity period of Quote:

- (e) A technical description of the items being offered in sufficient detail to evaluate compliance with the requirements in the solicitation. This may include product literature, or other documents, if necessary.
  - (f) If RTI informs Seller that the Commodity is intended for export and the Commodity is not classified for export under Export Classification Control Number (ECCN) “EAR99” of the U.S. Department of Commerce Export Administration Regulations (EAR), then Seller must provide RTI the correct ECCN and the name of Seller’s representative responsible for Trade Compliance who can confirm the export classification.
  - (g) Lead Time Availability of the Commodity/Service.
  - (h) Terms of warranty describing what and how the warranties will be serviced.
  - (i) Special pricing instructions: Price and any discount terms or special requirements or terms (special note: pricing must include guaranteed firm fixed prices for items requested.
  - (j) Payment address or instructions (if different from mailing address)
  - (k) Acknowledgment of solicitation amendments (if any)
  - (l) Past performance information, when included as an evaluation factor, to include recent and relevant contracts for the same or similar items and other references (including points of contact with telephone numbers, and other relevant information)
  - (m) **Special Note:** *The Seller, by his response to this RFQ/RFP and accompanying signatures, confirms that the terms and conditions associated with this RFQ/RFP document have been agreed to and all of its attachments have been carefully read and understood and all related questions answered.*
4. **Forms:** Sellers (potential bidders or suppliers) must record their pricing utilizing the format found on Attachment “A”. Sellers must sign the single hardcopy submitted and send to address listed on the cover page of this RFQ/RFP.
5. **Questions Concerning the Procurement.** All questions in regards to this RFQ/RFP to be directed to
- [procurement@ht.gere.rti.org](mailto:procurement@ht.gere.rti.org)
- (insert name of procurement officer)
- at this email address:
- [procurement@ht.gere.rti.org](mailto:procurement@ht.gere.rti.org)
- (insert email address of the procurement officer).
6. **Notifications and Deliveries:** Time is of the essence for this procurement. Seller shall deliver the items or services no later than the dates set forth in the contract that will be agreed by both parties as a result of this RFQ/RFP. The Seller shall immediately contact the Buyer’s Procurement Officer if the specifications, availability, or the delivery schedule(s) changes.



Exceptional delays will result in financial penalties being imposed of Seller.

7. **Documentation:** The following documents will be required for payment for each item:
  - (a) A detailed invoice listing Purchase Order Number, Bank information with wiring instructions (when applicable)
  - (b) Packing List
  - (c) All relevant product/service documentation (manuals, warranty doc, certificate of analysis, etc.)
8. **Payment Terms:** Refer to RTI purchase order terms and conditions found in <https://www.rti.org/sites/default/files/rti-purchase-order-terms-and-conditions-v1.16.pdf> , [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses.pdf), or [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses\\_Commercial\\_Items.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses_Commercial_Items.pdf). Payment can be made via wire transfer or other acceptable form. Sellers may propose alternative payment terms and they will be considered in the evaluation process.
9. **Alternative Proposals:** Sellers are permitted to offer “alternatives” should they not be able to meet the listed requirements. Any alternative proposals shall still satisfy the minimum requirements set forth in Attachment A Specifications.
10. **Inspection Process:** Each item shall be inspected prior to final acceptance of the item. All significant discrepancies, shortages, and/or faults must be satisfactorily corrected and satisfactorily documented prior to delivery and release of payment.
11. **Evaluation and Award Process:** The RTI Procurement Officer will award an agreement contract resulting from this solicitation to the responsible Seller (bidder) whose offer conforms to the RFQ/RFP will be most advantageous to RTI, price and other factors considered. The award will be made to the Seller representing the **best value** to the project and to RTI. For the purpose of this RFQ/RFP, price, delivery, technical and past performance are of equal importance for the purposes of evaluating, and selecting the “best value” awardee. RTI intends to evaluate offers and award an Agreement without discussions with Sellers. Therefore, the Seller’s initial offer should contain the Seller’s best terms from a price and technical standpoint. However, RTI reserves the right to conduct discussions if later determined by the RTI Procurement Officer to be necessary.

The evaluation factors will be comprised of the following criteria:

- (a) **PRICE.** Lowest evaluated ceiling price (inclusive of option quantities) .
- (b) **DELIVERY.** Seller provides the most advantageous delivery schedule.
- (c) **TECHNICAL.** Items/Services shall satisfy or exceed the specifications described in RFQ/RFP Attachment A.
- (d) **PAST PERFORMANCE** - Seller can demonstrate his/her capability and resources to provide the items/services requested in this solicitation in a timely and responsive manner.
- (e) **OTHER EVALUATION CRITERIA.**

12. **Award Notice.** A written notice of award or acceptance of an offer, mailed or otherwise furnished to the successful supplier within the time acceptance specified in the offer, shall result in a binding contract without further action by either party.

13. **Validity of Offer.** This RFP in no way obligates RTI to make an award, nor does it commit RTI to pay any costs incurred by the Seller in the preparation and submission of a proposal or amendments to a proposal. Your proposal shall be considered valid for 120 days after submission.
14. **Representations and Certifications.** Winning suppliers under a US Federal Contract are required to complete and sign as part of your offer RTI Representations and Certifications for values over \$10,000.
15. **Anti- Kick Back Act of 1986.** Anti-Kickback Act of 1986 as referenced in FAR 52.203-7 is hereby incorporated into this Request for Proposal as a condition of acceptance. If you have reasonable grounds to believe that a violation, as described in Paragraph (b) of FAR 52.203-7 may have occurred, you should report this suspected violation to the RTI's Ethics Hotline at 1-877-212-7220 or by sending an e-mail to [ethics@rti.org](mailto:ethics@rti.org). You may report a suspected violation anonymously.
16. **The John S. McCain National Defense Authorization Act for fiscal year 2019 - section 889.** RTI cannot use any equipment or services from specific companies, or their subsidiaries and affiliates, including Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, and Dahua Technology Company ("Covered Technology"). In response to this request for proposal, please do not provide a quote which includes any Covered Technology. Any quote which includes Covered Technology will be deemed non-responsive. Additionally, if the United States Government is the source of funds for this RFP, the resulting Supplier shall not provide any equipment, system, or service that uses Covered Technology as a substantial or essential component

**Acceptance:**

Seller agrees, as evidenced by signature below, that the seller's completed and signed solicitation, seller's proposal including all required submissions and the negotiated terms contained herein, constitute the entire agreement for the services described herein.

By: *(Seller Company Name)*

Signature: \_\_\_\_\_

Title:

Date: