



APPEL A PROPOSITIONS (RFP)

RECHERCHE D'UN CABINET D'AUDIT POUR CONSULTATION

No De Référence	: AO-WVI/GF-250422-003
Date de Publication	: 25 avril 2022
Date Limite de Soumission	:10 mai 2022 à 2 :30 pm Heure d 'Haiti

La présente traduction des Termes de référence pour l'audit des états financiers des subventions à des fins spéciales ("SPGFS") en français est fournie à titre informatif uniquement. Le document en anglais publié sur le site web du Fonds mondial (susceptible d'être modifié à tout moment) constitue la version officielle des Termes de références.

Termes de référence pour l'audit des états financiers des subventions à des fins spéciales (SPGFS)

1. Contexte des programmes, structure d'audit et description des entités

1.1 Contexte:

Haïti est un pays à faible revenu, son PIB par habitant était de 870 dollars américains en 2018. Le système de santé est vulnérable aux problèmes qui affectent le pays, notamment les ouragans, les tremblements de terre et l'instabilité socio-politique. La prévalence du VIH/sida n'a pas radicalement changé au cours des dernières années (2,2 % en 2006 et 2 % en 2017). La mortalité et l'incidence du VIH ont tout de même diminué. Malgré les interventions du Fonds mondial et d'autres agences telles que l'USAID et les Centers for Diseases Control (CDC), la tuberculose n'a pas encore été éliminée en Haïti, mais les efforts ont conduit à une réduction de l'incidence de toutes les formes de tuberculose (328/100 000 en 2004 à 176/100 000 en 2019).

Buts de la Subvention :

- Mettre fin à l'épidémie de Tuberculose d'ici 2035 ;
- Contrôler et stopper la progression de l'épidémie de VIH dans la population haïtienne grâce à des interventions de qualité qui respectent les droits humains et la dignité.

Objectifs Spécifiques de la Subvention :

- Réduire la mortalité due à la tuberculose de 18/100 000 en 2015 à 6/100 000 d'ici 2021 ;
- Réduire l'incidence de la tuberculose de 200/100 000 en 2015 à 165/100 000 d'ici à 2021 ;
- Faire en sorte qu'aucune famille touchée ne supporte de coûts catastrophiques liés à la tuberculose ;
- Les nouvelles infections sont réduites de 90% dans la population générale et dans les groupes cibles prioritaires d'ici à 2023 ;
- D'ici à fin 2023, le taux de survie à 12 mois des enfants et adultes traités par ARV atteint 90% ;
- D'ici à fin 2023, dans un environnement légal défini et favorable aux droits des PVVIH, la stigmatisation et la discrimination des PVVIH et des populations clés a baissé de 80% ;
- 100% des populations dans les zones touchées ont accès à un diagnostic précoce soutenu par un programme d'assurance qualité et ont accès à un traitement efficace sans délai.

Stratégies de la Subvention :

Composante Tuberculose :

- Détection et diagnostic des cas
- Traitement
- Renforcement de l'approche communautaire
- Renforcer la surveillance épidémiologique

Composante VIH :

- Prévention du VIH ;
- Traitement, soins et soutien du VIH ;
- Prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant ;

- Services de dépistage du VIH différenciés ;
- Réduction des barrières des droits de l'homme aux services VIH / TB ;
- Renforcer la surveillance épidémiologique,

▪ **Budget de la Subvention**

Le budget initial de la subvention, selon la confirmation de subvention signée le 23 Novembre 2020 entre World Vision et le Fond mondial, est arrêté à USD 79,144,245 pour une durée de mise en œuvre de 3 ans du 1^{er} Janvier 2021 au 31 Décembre 2023. Ce budget a été révisé pour inclure une composante de lutte contre le Covid-19 d'un montant de USD 3,140,646, d'où le nouveau budget arrêté à USD 82,284,891 pour la même durée de mise en œuvre.

Year	PR	SR	Total Amount USD
2021	15,674,504.85	10,489,230.39	26,163,735.24
2022	17,593,123.83	11,717,373.22	29,310,497.05
2023	17,040,620.77	9,770,038.67	26,810,659.45
Total Amount	50,308,249.45	31,976,642.28	82,284,891.74

▪ **Décaissements**

✓ **Décaissements de Global Fund au PR**

Date of Receipt	Amount	Component
8th November 2021	1,140,194.00	C19RM
28th October 2021	3,515,475.00	TB & HIV/AIDS
29th June 2021	5,138,361.05	TB & HIV/AIDS
3rd February 2021	3,460,014.70	TB & HIV/AIDS

Total Receipts	13,254,044.75
----------------	---------------

✓ **Décaissements du PR aux SRs**

Designation	GHEKIO	HTW	PIH (ZL)	FOSREF (SR KP)	UCMIT	TOTAL AMOUNT
Disbursements to SR	1,541,306.00	528,639.00	1,984,933.00	1,646,217.10	1,944,924.63	7,646,019.73

1.2 Entités couvertes et nature de l'audit:

L'auditeur doit être totalement impartial et indépendant de tout aspect de la gestion ou des intérêts financiers des PR et des sous-réциpiendaires ou de toute autre entité directement liée. L'auditeur ne doit pas, pendant la période couverte par l'audit ni pendant la réalisation de l'audit, être employé par, servir de directeur pour, ou avoir des relations financières ou d'affaires étroites avec un participant senior de la gestion des PR ou des sous-bénéficiaires. Toute relation qui pourrait éventuellement compromettre son indépendance doit être divulguée au PR avant la signature de la convention.

Un seul audit externe annuel des états financiers du programme répond à toutes les exigences du Fonds mondial en matière d'audit des bénéficiaires principaux. L'audit annuel d'un bénéficiaire principal doit porter sur les recettes et les dépenses du PR, ainsi que sur un état financier consolidé des recettes et des dépenses du PR et des sous-bénéficiaires. L'auditeur effectuera un audit consolidé spécifique à la subvention (une seule opinion d'audit pour l'ensemble de la subvention, c'est-à-dire pour les PR et les sous-bénéficiaires, combinant les soldes et les transactions des PR et des sous-bénéficiaires).

L'auditeur externe émettra également un rapport d'audit pour chaque sous-réциpiendaire en tant qu'entité distincte. Les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) L'audit couvrira les activités de World Vision International - Programme Haïti (WVI-H) en tant que bénéficiaire principal de la subvention Fonds mondial TB&HIVAIDS et les sous-réциpiendaires sélectionnés de ce programme conformément à l'accord signé avec eux. La portée de l'audit est limitée à WVI-Haïti dans la mesure où il est le bénéficiaire principal, toutes les autres subventions de WVI-Haïti sont donc exclues de cet audit.
- b) L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA). La période d'audit s'étendra du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021.
- c) L'auditeur recueillera des éléments probants suffisants pour corroborer, à tous égards importants, l'exactitude des informations contenues dans les tableaux annexés à l'état des sources et des utilisations des fonds (tableau des flux de trésorerie).

- d) Si l'un des éléments ci-dessus n'est pas respecté, l'auditeur doit le signaler dans son rapport d'audit et indiquer les normes alternatives suivies.
- e) Le cas échéant, la nécessité d'une opinion sur le respect par WV Haïti de clauses restrictives spécifiques dans l'accord sera communiquée par écrit à l'auditeur.

Une copie de l'accord de subvention entre World Vision International - Haïti et le Fonds mondial sera mise à la disposition de l'auditeur. Des copies de toute la correspondance entre le PR et le Fonds mondial concernant la conformité, le calcul de la conformité ou l'interprétation des définitions utilisées dans les clauses restrictives seront fournies. Les dossiers et livres financiers du bénéficiaire principal et du sous-bénéficiaire seront disponibles pour un audit. L'auditeur est censé effectuer une vérification dans le pays lors de l'exercice d'audit.

Entités couvertes par l'audit

Nom de l'entité	Statut Juridique	Portée de l'Audit	Principales activités financées –Expense Verification is still ongoing																					
World Vision Haïti	Organisation Non-Gouvernemental Internnationale	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à la législation applicable • Rapprochement du Grand livre avec les états financiers • Dépenses de subvention • Dépenses éligibles • Système des contrôles internes • Comptes bancaires désignés • Mécanismes de flux financiers • Protection des actifs • Décaissements aux sous-réceptaires • Conservation des données et documents justificatifs • Biens et services • Systèmes d'achat pour les produits pharmaceutiques et sanitaires • Coûts liés aux ressources humaines • Frais de déplacement et frais connexes • Rapport coût-efficacité 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modules</th> <th>Verified Expenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestion de programme</td> <td>2,235,089.30</td> </tr> <tr> <td>Prévention</td> <td>690.00</td> </tr> <tr> <td>Prise en charge et prévention de la tuberculose</td> <td>97,423.75</td> </tr> <tr> <td>PTME</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Services de dépistage différencié du VIH</td> <td>2,221.58</td> </tr> <tr> <td>SRPS : Renforcement des systèmes communautaires</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Traitement, prise en charge et soutien</td> <td>4,719,654.20</td> </tr> <tr> <td>Tuberculose multirésistante</td> <td>1,680.00</td> </tr> </tbody> </table>		Modules	Verified Expenses	Gestion de programme	2,235,089.30	Prévention	690.00	Prise en charge et prévention de la tuberculose	97,423.75	PTME	-	Services de dépistage différencié du VIH	2,221.58	SRPS : Renforcement des systèmes communautaires	-	SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation	-	Traitement, prise en charge et soutien	4,719,654.20	Tuberculose multirésistante	1,680.00
Modules	Verified Expenses																							
Gestion de programme	2,235,089.30																							
Prévention	690.00																							
Prise en charge et prévention de la tuberculose	97,423.75																							
PTME	-																							
Services de dépistage différencié du VIH	2,221.58																							
SRPS : Renforcement des systèmes communautaires	-																							
SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation	-																							
Traitement, prise en charge et soutien	4,719,654.20																							
Tuberculose multirésistante	1,680.00																							

			Amount	7,056,758.83																		
GHESKIO	Organisation Non-Gouvernemental	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à la législation applicable • Dépenses de subvention • Dépenses éligibles • Protection des actifs • Biens et services • Coûts liés aux ressources humaines • Frais de déplacement et frais connexes 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modules</th> <th>Verified Expenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestion de programme</td> <td>424,119.32</td> </tr> <tr> <td>Prévention</td> <td>203,847.09</td> </tr> <tr> <td>Prise en charge et prévention de la tuberculose</td> <td>54,883.30</td> </tr> <tr> <td>PTME</td> <td>3,899.69</td> </tr> <tr> <td>Services de dépistage différencié du VIH</td> <td>97,206.15</td> </tr> <tr> <td>Traitement, prise en charge et soutien</td> <td>324,473.77</td> </tr> <tr> <td>Tuberculose multirésistante</td> <td>197,419.69</td> </tr> <tr> <td>Amount</td> <td>1,305,849.02</td> </tr> </tbody> </table>	Modules	Verified Expenses	Gestion de programme	424,119.32	Prévention	203,847.09	Prise en charge et prévention de la tuberculose	54,883.30	PTME	3,899.69	Services de dépistage différencié du VIH	97,206.15	Traitement, prise en charge et soutien	324,473.77	Tuberculose multirésistante	197,419.69	Amount	1,305,849.02	
Modules	Verified Expenses																					
Gestion de programme	424,119.32																					
Prévention	203,847.09																					
Prise en charge et prévention de la tuberculose	54,883.30																					
PTME	3,899.69																					
Services de dépistage différencié du VIH	97,206.15																					
Traitement, prise en charge et soutien	324,473.77																					
Tuberculose multirésistante	197,419.69																					
Amount	1,305,849.02																					
		<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à la législation applicable • Dépenses de subvention 																				

HTW		<ul style="list-style-type: none"> • Dépenses éligibles • Protection des actifs • Biens et services • Coûts liés aux ressources humaines • Frais de déplacement et frais connexes 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1346 201 1883 272">Modules</th> <th data-bbox="1883 201 2136 272">Verified Expenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1346 272 1883 352">Gestion de programme</td> <td data-bbox="1883 272 2136 352">180,942.04</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 352 1883 432">Prise en charge et prévention de la tuberculose</td> <td data-bbox="1883 352 2136 432">269,441.45</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 432 1883 552">SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation</td> <td data-bbox="1883 432 2136 552">42,498.13</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 552 1883 632">Amount</td> <td data-bbox="1883 552 2136 632">492,881.62</td> </tr> </tbody> </table>	Modules	Verified Expenses	Gestion de programme	180,942.04	Prise en charge et prévention de la tuberculose	269,441.45	SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation	42,498.13	Amount	492,881.62				
Modules	Verified Expenses																
Gestion de programme	180,942.04																
Prise en charge et prévention de la tuberculose	269,441.45																
SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation	42,498.13																
Amount	492,881.62																
PIH (ZL)	<p>Organisation</p> <p>Non-Gouvernementale Internationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à la législation applicable • Dépenses de subvention • Dépenses éligibles • Protection des actifs • Biens et services • Coûts liés aux ressources humaines • Frais de déplacement et frais connexes 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1346 850 1868 930">Modules</th> <th data-bbox="1868 850 2119 930">Verified Expenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1346 930 1868 1010">Gestion de programme</td> <td data-bbox="1868 930 2119 1010">562,814.45</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 1010 1868 1090">Prévention</td> <td data-bbox="1868 1010 2119 1090">130,783.20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 1090 1868 1169">Prise en charge et prévention de la tuberculose</td> <td data-bbox="1868 1090 2119 1169">76,134.77</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 1169 1868 1249">Services de dépistage différencié du VIH</td> <td data-bbox="1868 1169 2119 1249">82,070.91</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 1249 1868 1329">Traitement, prise en charge et soutien</td> <td data-bbox="1868 1249 2119 1329">208,558.05</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1346 1329 1868 1407">Tuberculose multirésistante</td> <td data-bbox="1868 1329 2119 1407">51,435.56</td> </tr> </tbody> </table>	Modules	Verified Expenses	Gestion de programme	562,814.45	Prévention	130,783.20	Prise en charge et prévention de la tuberculose	76,134.77	Services de dépistage différencié du VIH	82,070.91	Traitement, prise en charge et soutien	208,558.05	Tuberculose multirésistante	51,435.56
Modules	Verified Expenses																
Gestion de programme	562,814.45																
Prévention	130,783.20																
Prise en charge et prévention de la tuberculose	76,134.77																
Services de dépistage différencié du VIH	82,070.91																
Traitement, prise en charge et soutien	208,558.05																
Tuberculose multirésistante	51,435.56																

			Amount	1,111,796.94														
SR KP -FOSREF	<p>Organisation</p> <p>Non-Gouvernementale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à la législation applicable • Dépenses de subvention • Dépenses éligibles • Biens et services • Coûts liés aux ressources humaines • Frais de déplacement et frais connexes 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modules</th> <th>Verified Expenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestion de programme</td> <td>172,229.68</td> </tr> <tr> <td>Prévention</td> <td>1,001,181.32</td> </tr> <tr> <td>Réduction des obstacles liés aux droits humains qui entravent l'accès aux services de lutte contre le VIH/la tuberculose</td> <td>9,755.18</td> </tr> <tr> <td>SRPS : Renforcement des systèmes communautaires</td> <td>68,278.11</td> </tr> <tr> <td>Traitement, prise en charge et soutien</td> <td>2,674.41</td> </tr> <tr> <td>Amount</td> <td>1,254,118.69</td> </tr> </tbody> </table>	Modules	Verified Expenses	Gestion de programme	172,229.68	Prévention	1,001,181.32	Réduction des obstacles liés aux droits humains qui entravent l'accès aux services de lutte contre le VIH/la tuberculose	9,755.18	SRPS : Renforcement des systèmes communautaires	68,278.11	Traitement, prise en charge et soutien	2,674.41	Amount	1,254,118.69	
Modules	Verified Expenses																	
Gestion de programme	172,229.68																	
Prévention	1,001,181.32																	
Réduction des obstacles liés aux droits humains qui entravent l'accès aux services de lutte contre le VIH/la tuberculose	9,755.18																	
SRPS : Renforcement des systèmes communautaires	68,278.11																	
Traitement, prise en charge et soutien	2,674.41																	
Amount	1,254,118.69																	
UCMIT	Entite Etatique	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à la législation applicable • Dépenses de subvention • Dépenses éligibles 																

		<ul style="list-style-type: none"> • Protection des actifs • Biens et services • Coûts liés aux ressources humaines • Frais de déplacement et frais connexes 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1350 193 1883 272">Modules</th> <th data-bbox="1883 193 2141 272">Verified Expenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1350 272 1883 352">Gestion de programme</td> <td data-bbox="1883 272 2141 352">401,564.14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 352 1883 432">Prévention</td> <td data-bbox="1883 352 2141 432">27,626.83</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 432 1883 512">Prise en charge et prévention de la tuberculose</td> <td data-bbox="1883 432 2141 512">237,782.94</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 512 1883 592">PTME</td> <td data-bbox="1883 512 2141 592">18,744.07</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 592 1883 671">Services de dépistage différencié du VIH</td> <td data-bbox="1883 592 2141 671"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 671 1883 791">SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation</td> <td data-bbox="1883 671 2141 791">111,966.54</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 791 1883 871">SRPS : Systèmes de laboratoire</td> <td data-bbox="1883 791 2141 871">59,891.52</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 871 1883 951">Traitement, prise en charge et soutien</td> <td data-bbox="1883 871 2141 951">119,034.51</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 951 1883 1031">Tuberculose multirésistante</td> <td data-bbox="1883 951 2141 1031">311,378.80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 1031 1883 1110">Tuberculose/VIH</td> <td data-bbox="1883 1031 2141 1110">11,861.59</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1350 1110 1883 1190">Amount</td> <td data-bbox="1883 1110 2141 1190">1,299,850.94</td> </tr> </tbody> </table>	Modules	Verified Expenses	Gestion de programme	401,564.14	Prévention	27,626.83	Prise en charge et prévention de la tuberculose	237,782.94	PTME	18,744.07	Services de dépistage différencié du VIH		SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation	111,966.54	SRPS : Systèmes de laboratoire	59,891.52	Traitement, prise en charge et soutien	119,034.51	Tuberculose multirésistante	311,378.80	Tuberculose/VIH	11,861.59	Amount	1,299,850.94	
Modules	Verified Expenses																											
Gestion de programme	401,564.14																											
Prévention	27,626.83																											
Prise en charge et prévention de la tuberculose	237,782.94																											
PTME	18,744.07																											
Services de dépistage différencié du VIH																												
SRPS : Système de gestion de l'information sanitaire et suivi et évaluation	111,966.54																											
SRPS : Systèmes de laboratoire	59,891.52																											
Traitement, prise en charge et soutien	119,034.51																											
Tuberculose multirésistante	311,378.80																											
Tuberculose/VIH	11,861.59																											
Amount	1,299,850.94																											

2. Contacts

2.1 World Vision Haiti : Precipiendaire Principal (PR)

Nom	Titre	Adresse	Courriel	Téléphone
Marcelo Viscarra	Directeur National	9, Impasse Hardy, Juvenat, Petion Ville, HT 6120, Haiti	marcelo_viscarra@wvi.org	+50937246113
Aristide Jean Herald	Directeur Financier	9, Impasse Hardy, Juvenat, Petion Ville, HT 6120, Haiti	aristide_jeanherard@wvi.org	+50944056001
Jeremi Goita	Chief of Party	9, Impasse Hardy, Juvenat, Petion Ville, HT 6120, Haiti	jeremi_goita@wvi.org	+50944673509
Mercy N Wahome	GF Head of Finances	9, Impasse Hardy, Juvenat, Petion Ville, HT 6120, Haiti	mercy_wahome@wvi.org	+50937189017

2.2 GHESKIO

Nom	Titre	Adresse	Courriel	Téléphone
Jean William Pape	Directeur General/National	33, Blvd Harry Truman PAP, Haiti	jwpape@gheskio.org	2940-1431/2942-6327
Patrice Joseph	Gestionnaire de Programme	33, Blvd Harry Truman PAP, Haiti	pjoseph@gheskio.org	3701-5444/ 4388-8655
Alexandre Vital	Gestionnaire Financier	33, Blvd Harry Truman PAP, Haiti	avital@gheskio.org	4895-1891

2.3 HTW

Nom	Titre	Adresse	Courriel	Téléphone
Karine Duverge	Directeur General/National	6, Rue Marcadieu PAP, Haïti	kduverger@htwinc.org	3807-4932
Margareth Bury	Gestionnaire de Programme	6, Rue Marcadieu PAP, Haïti	mbury@htwinc.org	3776-2290/3435-5266
Anne Rodzie Henry	Gestionnaire Financier	6, Rue Marcadieu PAP, Haïti	ahenry@htwinc.org	3607-7960

2.4 PIH

Nom	Titre	Adresse	Courriel	Téléphone
Marc Julmisse	Directeur General/National	18A Santo 18 Croix des Bouquets, Haïti	MJulmisse@pih.org	4892-3612
Serge Michel	Gestionnaire de Programme	18A Santo 18 Croix des Bouquets, Haïti	smichel@PartnersinHealth.onmicrosoft.com	4891-7712
Max Brun	Gestionnaire Financier	18A Santo 18 Croix des Bouquets, Haïti	mbrun@pih.org	

2.5 FOSREF

Nom	Titre	Adresse	Téléphone	Téléphone
Fritz Moise	Directeur General/National	30 Rue Debussy PAP, Haïti	fritzmoise@yahoo.com	2813-1361/3658-7929
Johane Philogène	Gestionnaire de Programme	30 Rue Debussy PAP, Haïti	jpnonez@gmail.com	3838-0000
Patrick Schutt	Gestionnaire Financier	30 Rue Debussy PAP, Haïti	patschutt@yahoo.com	

2.6 UCMIT

Nom	Titre	Adresse	Téléphone	Téléphone
Jean Frantz Lemoine	Directeur General/National	17 Rue Darguin Pétion-Ville Haïti	tileum@hotmail.com	3744-8755
Jean Monetoile Marseille	Gestionnaire de Programme	17 Rue Darguin Pétion-Ville Haïti	marseillej74@gmail.com	3758-0692
Frantz Erilus	Gestionnaire Financier	17 Rue Darguin Pétion-Ville Haïti	steikandi@yahoo.fr	3879-0056

3. Objectifs de l'audit

L'objectif de l'audit financier est de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle indépendante sur chacun des éléments suivants :

- I. Si les états financiers des subventions à des fins spéciales (SPGFS) préparés par les bénéficiaires principaux donnent une image fidèle à tous égards importants, de la situation financière, des fonds reçus et des dépenses du RP (et des SRs¹) pour la période de rapportage en accord avec le référentiel comptable applicable ;
- II. Si, à tous égards importants, les fonds de la subvention ont été utilisés conformément aux dispositions de la convention de subvention, y compris le budget et le plan de travail approuvés et toute modification de ceux-ci, tels qu'ils figurent dans les lettres de mise en œuvre.

L'objectif de l'audit est aussi d'évaluer et, d'obtenir une compréhension suffisante et de commenter si le cadre de contrôle interne du programme est satisfaisant et répond aux faiblesses identifiées. L'auditeur doit revoir le cadre de contrôle interne du RP et des SRs clés identifiés par l'équipe pays du Fonds mondial en consultation avec le RP. La revue inclura tout agent tiers ayant en charge une partie de l'implémentation des subventions.

4. Responsabilité de la préparation des états financiers des subventions à des fins spéciales (SPGFS)

La responsabilité de la préparation des SPGFS consolidés ou des SPGFS séparés pour chaque entité couverte par l'audit, le cas échéant, incombe au bénéficiaire principal qui délègue la responsabilité aux sous-bénéficiaires pour leurs sous- subventions respectives.

5. Les états financiers des subventions à des fins spéciales (SPGFS).

Les SPGFS devrait comprendre les éléments suivants :

- I. Dans la devise de la convention de subvention², un état des revenus et des dépenses indiquant les fonds reçus du Fonds mondial, tout autre revenu reçu et toutes les dépenses³. Les dépenses en subventions doivent être rapportées au budget dans le format annexé aux directives ;
- II. Toute autre note applicable, comprenant au minimum la ventilation des éléments définis par l'équipe de pays ou le bénéficiaire principal, (si nécessaire)⁴ :

¹ En fonction de l'étendue du rapport d'audit tel que décrit au point 1.2.

² Les états et les notes peuvent être présentés dans la devise locale mais les équivalents en monnaie de rapportage de la subvention doivent être indiqués

³ Lorsque la période auditée chevauche deux périodes d'utilisation d'allocation (PUA), les états financiers préparés par le bénéficiaire principal doivent distinguer les produits et les charges pour chaque PUA. Ce sera le cas pour les extensions financées avec les prochains fonds d'allocation

⁴ Avances de personnel (avec analyse de l'âge si possible); Dépôts remboursables; Tout solde non rapproché; liste d'engagements, etc. Voir annexes 1 et 2

III. Les compléments d'informations sur les avances et les immobilisations, y compris :

- a. Un relevé indiquant les avances du sous-réциpiendaire et le rapprochement du montant total des fonds de subvention avancés par le réциpiendaire principal aux sous-réциpiendaires et le solde total de la subvention avec les dépenses enregistrées par le sous-réциpiendaire et les soldes en espèces du réциpiendaire principal / sous-réциpiendaires à la fin de la période de rapportage ;
- b. L'état récapitulatif des actifs montrant les immobilisations acquises avec les fonds de la subvention. Cet état récapitulatif doit indiquer les actifs reportés des périodes précédentes (soldes d'ouverture), ainsi que les ajouts, les cessions, les radiations de la période faisant l'objet de l'audit et le solde de clôture⁵ ;
- c. Les notes aux déclarations supplémentaires. Ces notes incluent des informations qui permettraient à l'utilisateur de mieux comprendre les états supplémentaires (hypothèses importantes, estimations comptables et informations associées, etc.), ainsi que les informations éventuelles relatives aux taxes à recouvrer⁶.

6. Documents disponibles

En ce qui concerne chaque subvention, le réциpiendaire principal donnera à l'auditeur accès à tous les livres et registres relatifs à la subvention, à la demande de l'auditeur, y compris une liste de tous les emplacements clés du réциpiendaire principal et du sous-réциpiendaire, en notant les documents clés conservés à chaque endroit. Une liste indicative des documents pouvant être demandés par l'auditeur comprend :

- I. Les états financiers de la subvention ;
- II. Conventions de subvention et de sous-subvention, y compris les budgets détaillés ;
- III. Annexes principales aux états financiers, notamment : recettes et dépenses, actifs et passifs, registres de trésorerie ;
- IV. Rapports d'activité mensuels ou trimestriels intérimaires sur les subventions, le cas échéant (programmatiques et financières) ;
- V. Le Grand livre général, livre de caisse, autres livres et registres importants conservés au niveau du réциpiendaire principal ou des sous-réциpiendaires ;
- VI. Pièces justificatives originales de toutes les dépenses déclarées (factures, assistance complète pour tous les achats de produits de santé ou autres achats nécessitant des procédures d'appel d'offres, feuilles de paie, pièces de banque, journaux, etc.) détenues au niveau du réциpiendaire principal ou des sous-réциpiendaires ;

⁵ Le réциpiendaire principal doit tenir un registre des immobilisations qui pourrait être nécessaire lorsque l'équipe de pays et les différents fournisseurs de services d'assurance en ont besoin

⁶ Reportez-vous aux informations fiscales du réциpiendaire principal décrites dans les directives de base des rapports sur les résultats actuels/demande de décaissement PUDR pour connaître les détails pertinents

VII.Relevés bancaires ;

VIII.Correspondance importante entre le Fonds mondial et le récipiendaire principal, le récipiendaire principal et les sous-réceptaires concernant les questions liées à la mise en œuvre des subventions ;

IX.Manuels de procédures financières, descriptions de systèmes ou tout autre document expliquant les processus ayant contribué à la production de rapports financiers fiables et au maintien du contrôle interne, au niveau du récipiendaire principal et des sous-réceptaires ;

X.Procès-verbaux des réunions de gestion ;

XI.Rapports d'audit interne concernant les dépenses du Fonds mondial ou aux systèmes, à la gouvernance ou autres aspects ayant une incidence sur les subventions du Fonds mondial.

7. Étendue des travaux d'audit

L'audit doit être réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (ISSAI) et comprendra les tests et contrôles que l'auditeur juge nécessaires dans les circonstances.

Dans le cadre des procédures de vérification, il convient d'accorder une attention particulière aux domaines ci-après :

I.**Conformité à la législation applicable** : Vérifiez que les transactions sont conformes, dans tous les aspects significatifs, à la législation applicable ;

II.**Rapprochement du Grand livre avec les états financiers** : Revue des comptes du Grand livre et du programme afin de déterminer si les coûts encourus ont été correctement enregistrés, de manière que les coûts imputés à la subvention réconcilient entre le programme et le Grand livre. Rapprochement des états financiers avec les enregistrements sous-jacents, principalement le livre de caisse.

III.**Dépenses de subvention** : Les fonds reçus par le programme⁷ provenant de décaissements ou générés par les fonds⁸, du programme ont été dépensés conformément au budget approuvé et au plan de travail existant au moment des dépenses et aux dispositions de la convention de subvention, y compris toute condition applicable (telles que modifiée par toute lettre de mise en œuvre) et uniquement aux fins auxquelles les fonds ont été fournis. L'auditeur doit également prêter attention aux coûts partagés, en particulier au mécanisme d'attribution, et examiner ces coûts pour en vérifier l'exactitude, l'exhaustivité et le caractère raisonnable ;

IV.**Dépenses éligibles** : Examen des coûts imputés à la subvention pour identifier et quantifier les coûts inéligibles, ainsi que pour accepter les dépenses relatives aux pièces justificatives sur une base d'échantillonnage. Comparer les dépenses réelles avec le budget et obtenir des explications sur les

⁷ Y compris les biens et services issus de décaissements directs à des tiers.

⁸ Intérêts générés, revenus, gains d'échange, recouvrements de TVA, recouvrement de fonds de dépenses inéligibles ou autre concept, etc.

écarts obtenus (les écarts matériels non approuvés doivent être inclus dans l'état des dépenses inéligibles).

- V. **Système des contrôles internes** : Évaluez les contrôles internes du récipiendaire principal et des sous-réceptaires à risque accru en fonction du cadre COSO. L'auditeur sera invité à identifier les contrôles clés du programme (niveaux d'entité, de processus et de transaction) pour chacun des processus opérationnels principaux et à en tester l'efficacité (conception et fonctionnement). En fonction du risque, l'auditeur doit examiner le cadre de contrôle interne (contrôles financiers et non financiers)⁹ du récipiendaire principal et des sous-réceptaires clés identifiés par l'équipe de pays du Fonds mondial en consultation avec le récipiendaire principal. Si un processus important est externalisé ou confié à un tiers¹⁰, l'audit doit également inclure ce tiers dans l'étendue de l'examen. Une attention particulière devrait également être portée aux contrôles relatifs au risque de fraude chez le récipiendaire principal / les sous-réceptaires.
- VI. **Suivi des recommandations des précédents rapports d'audit** : L'auditeur doit assurer le suivi des mesures envisagées par la direction en réponse aux recommandations des audits antérieurs, y compris les audits externes, les audits internes pertinents et les audits publiés par le Bureau de l'Inspecteur Général du Fonds mondial ;
- VII. **Comptes bancaires désignés** : Si le récipiendaire principal et les sous-réceptaires ont utilisé des comptes bancaires désignés (notamment ceux utilisés dans le cadre d'un mécanisme de mise en œuvre approuvé de programmes à financement commun), ceux-ci doivent avoir été tenus et utilisés dans le respect des dispositions de l'accord de subvention et des règles et procédures du Fonds mondial ;
- VIII. **Mécanismes de flux financiers** : Examen des procédures de contrôle des fonds, y compris leur affectation aux institutions financières sous contrat et aux autres entités de mise en œuvre. Revue des comptes bancaires et des contrôles de ces comptes bancaires. Effectuer une confirmation positive des soldes, si nécessaire.
- IX. **Protection des actifs** : Vérifier que le récipiendaire principal a mis en place des mécanismes de suivi et de protection des actifs acquis avec les fonds de la subvention, et qu'il les a utilisés aux fins prévues. Vérifier qu'un registre des actifs immobilisés du programme existe, qu'il est tenu conformément à l'accord de subvention et que les droits de propriété ou les droits des réceptaires associés sont établis dans le respect des conditions de la subvention ;
- X. **Décaissements aux sous-réceptaires** : Vérifier que les décaissements du récipiendaire principal aux sous-réceptaires soient conformes aux sous-accords de subvention passés avec ces derniers ainsi qu'au plan de travail et au budget approuvés. Vérifier que le récipiendaire principal suit le processus adéquat de validation des rapports de dépenses communiqués par les sous-réceptaires ;

⁹ Gestion et suivi du programme (y compris la gestion des sous-bénéficiaires), gestion des stocks, gestion financière (y compris la gestion du risque de fraude).

¹⁰ Par exemple. Agents fiduciaires, agents fiscaux, centres médicaux, etc. Toutefois, cela exclut les processus gérés par le Fonds mondial tels que les mécanismes d'achat groupés / Wambo.

XI. **Conservation des données et documents justificatifs** : Vérifier que l'ensemble des justificatifs, registres et livres de comptes requis ont été conservés dans le respect des dispositions de l'accord de subvention. Vérifier que des procédures ont été mises en place pour la sécurisation et la gestion des données électroniques (systèmes et procédures de sauvegarde, etc.) ;

À la demande du Fonds mondial, les auditeurs peuvent également être amenés à examiner les sujets de préoccupation suivants, auquel cas la modification de la portée de l'audit aura fait l'objet d'un accord préalable entre le Fonds mondial et les auditeurs :

XII. **Biens et services** : Les biens et services ont été acquis dans un cadre transparent et concurrentiel, et conformément à l'accord de subvention et aux directives d'achat applicables approuvées par le Fonds mondial ;

XIII. **Systemes d'achat pour les produits pharmaceutiques et sanitaires**¹¹ : Revue des procédures d'achat afin de déterminer si de saines pratiques commerciales incluant la mise en concurrence ont été utilisées, si des prix raisonnables ont été obtenus, et si des contrôles adéquats étaient en place par rapport à la qualité et la quantité reçues ;

XIV. **Coûts liés aux ressources humaines** : Examen des coûts salariaux directs afin de déterminer si les taux de rémunération sont raisonnables pour ce poste, conformément à ceux approuvés par le Fonds mondial lorsque l'approbation est requise, et étayés par des registres de paie appropriés.

XV. **Frais de déplacement et frais connexes** : Examen des frais de déplacement et de transport pour déterminer s'ils sont correctement pris en charge et approuvés.

XVI. **Rapport coût-efficacité** : Les dépenses engagées dans le cadre des subventions montrent un souci d'économie et d'efficacité.

8. Procédures d'audit

8.1 Planification

8.1.1. Réunion de lancement avec le récipiendaire principal

¹¹ Sont exclus tous les marchés passés directement par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal, tels que les mécanismes d'achat groupés / Wambo.

Pour chaque subvention, l'auditeur organisera une réunion d'ouverture avec le récipiendaire principal et l'agent fiscal/fiduciaire, le cas échéant, pour discuter et expliquer la planification, le travail sur le terrain et l'établissement des rapports. L'auditeur expliquera la nature, les objectifs et l'étendue de l'audit.

Lors des réunions préparatoires et de lancement, l'auditeur peut demander des informations et des documents supplémentaires qu'il juge nécessaires ou utiles pour la planification et le travail sur le terrain de l'audit. L'auditeur peut contacter directement le récipiendaire principal pour obtenir ces informations. Pour tous les pays « Ciblés », la présence de l'agent local du Fonds (LFA) est obligatoire. Dans les pays « Fort impact » et les pays « Essentiel », la participation de l'agent local du Fonds serait basée sur les besoins de l'équipe pays.

8.1.2. Activités de planification, plan d'audit et programmes de travail d'audit

Pour chaque subvention, l'auditeur doit planifier l'audit de manière qu'il soit effectué de manière efficace et efficiente. Une planification adéquate implique de veiller à ce qu'une attention appropriée soit accordée aux domaines importants de l'audit, que les problèmes potentiels soient identifiés et résolus en temps voulu et que l'audit soit correctement organisé et géré dans les délais impartis.

L'appréciation par l'auditeur de l'environnement de contrôle a une incidence sur l'évaluation des risques d'anomalies significatives au niveau des états financiers, et donc des réponses globales de l'auditeur.

L'auditeur devrait avoir un plan d'audit documentant l'approche d'audit et les principes clés de la planification, du travail sur le terrain et des rapports d'audit. L'auditeur doit disposer de programmes de travail d'audit détaillant et documentant les tests et les procédures d'audit.

Avant le début des travaux sur le terrain et avant la réunion de lancement, l'auditeur doit fournir au Fonds mondial¹² et au récipiendaire principal le plan d'audit de chaque subvention, y compris l'étendue de l'audit. Une attention particulière sera accordée à la méthode d'audit chez le récipiendaire principal, mais également chez les sous-récepteurs sélectionnés.

¹² Le spécialiste du financement du Fonds mondial peut s'engager directement avec l'auditeur dans les cas où l'indépendance et la nature imprévisible des audits peuvent être compromises en partageant le plan d'audit détaillé avec le récipiendaire principal.

8.2 Matérialité

L'auditeur doit appliquer une approche de l'importance relative (matérialité) et une approche fondée sur les risques pour détecter les erreurs et anomalies significatives dans les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers des subventions, que celles-ci résultent d'une erreur ou d'une fraude.

L'auditeur utilise son jugement professionnel pour déterminer si une constatation de non-conformité est significative. L'auditeur doit déterminer une base raisonnable, telle qu'utilisée pour définir le niveau de matérialité. Par exemple, le seuil peut être appliqué au montant total des dépenses brutes au titre de la subvention pour la période auditée. Les dépenses brutes sont les dépenses réelles totales engagées pour la subvention, avant déduction des recettes (telles que les intérêts) liées à la subvention.

8.3 Travail de terrain

8.3.1 Obtention de preuves concernant la conception des contrôles et la réalisation de tests de contrôles

L'auditeur mettra en œuvre des procédures pour obtenir des éléments probants concernant la conception des contrôles et procédera à des tests de contrôles s'il le juge approprié ou nécessaire aux fins du présent audit financier.

L'auditeur concentrera les tests des contrôles sur les contrôles financiers clés, qui se rapportent aux sujets décrits dans les termes de référence et qui sont pertinents pour la gestion des risques. Les constatations de faiblesses et de défaillances importantes dans la conception ou l'efficacité opérationnelle des contrôles du récipiendaire principal doivent être consignées dans la lettre de recommandation.

Pour les pays "Fort impact", "Essentiel" et un certain nombre de pays "Ciblés" à haut risque, l'audit doit examiner le cadre de contrôle interne (financier et programmatique) du récipiendaire principal et des sous-réceptaires clés identifiés par l'équipe pays du Fonds mondial en consultation avec le récipiendaire principal et en rendre compte. À la discrétion de l'équipe de pays, de tels tests pourraient être effectués lors d'un audit intermédiaire chez le récipiendaire principal.

8.3.2 Procédures Substantives

L'auditeur doit mettre en œuvre des procédures substantives afin de tenir compte de son évaluation des risques d'erreurs ou d'inexactitudes matérielles dans les dépenses et les recettes déclarées dans les états financiers du programme de subventions, qu'elles aient été causées par une erreur ou par une fraude. Les résultats des tests de contrôle, le cas échéant, doivent être pris en compte. L'auditeur doit exécuter les procédures substantives qui couvrent les sujets décrits dans les termes de référence lorsque cela est possible et qui sont pertinents pour la gestion des risques¹³.

¹³ Pour la conception et de réalisation de tests de contrôles, voir lien suivant :

<https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-controls-the-Auditor-should-Perform/>

En ce qui concerne le risque de fraude, l'auditeur doit se conformer à la norme internationale d'audit 240 « Les responsabilités de l'auditeur en matière de fraude dans le cadre d'un audit d'états financiers ».

8.3.3 Échantillonnage et autres moyens de sélection des éléments à tester

Lors de la conception et de la réalisation des tests de contrôle et des tests de détail, l'auditeur doit appliquer l'échantillonnage de vérification ou d'autres moyens de sélection des éléments à tester. L'échantillonnage d'audit implique l'application de procédures d'audit à moins de 100 % des éléments d'une population pertinente pour l'audit (par exemple, une catégorie d'opérations ou un solde de compte) de sorte que toutes les unités d'échantillonnage aient une chance d'être sélectionnées afin de fournir à l'auditeur une base raisonnable sur laquelle il pourra tirer des conclusions sur l'ensemble de la population.

L'échantillonnage d'audit peut utiliser une approche statistique ou non statistique. L'auditeur peut utiliser une sélection discrétionnaire d'éléments spécifiques d'une population (par exemple, des éléments de grande valeur ou des éléments clés, tous les éléments dépassant un certain montant, des éléments permettant d'obtenir des informations ou des éléments permettant de tester les activités de contrôle).

Bien que l'examen sélectif d'objets spécifiques soit souvent un moyen efficace d'obtenir des preuves, il ne constitue pas un échantillonnage. La projection sur l'ensemble de la population des résultats des procédures appliquées aux éléments sélectionnés de cette manière n'est pas possible ; par conséquent, l'examen sélectif d'éléments spécifiques ne fournit pas de preuves concernant le reste de la population. L'échantillonnage, en revanche, est conçu pour permettre de tirer des conclusions sur l'ensemble d'une population en testant un échantillon qui en est issu.

L'auditeur doit clairement fournir des détails sur la couverture des dépenses par ligne budgétaire et par bénéficiaire, ainsi que sur la méthode de sélection de l'échantillon. L'annexe 3 du présent terme de référence doit être utilisée pour documenter ces informations.

8.3.4 Procédures analytiques

Les procédures analytiques doivent être effectuées par l'auditeur. Elles consistent à vérifier les données financières en évaluant les liens plausibles entre les informations financières et non financières. La revue analytique des dépenses effectives engagées avec le budget de la subvention (comparaisons budget-réel) est un contrôle de conformité critique.

8.3.5 Utiliser le travail des auditeurs internes

Le cas échéant, l'auditeur devrait utiliser l'ISA 610 « Utilisation du travail des auditeurs internes ». Si les auditeurs estiment qu'il est possible de s'appuyer sur une fonction d'audit interne pour la mission, ils doivent :

- Évaluer le travail spécifique de l'auditeur interne et dans quelle mesure ce travail peut être pris en compte pour l'audit.
- Évaluer si le travail de l'audit interne est adéquat pour l'objectif de l'audit.

Lorsque le PR dispose d'une fonction d'audit interne et que l'auditeur ne s'y fie pas, l'auditeur sera tenu de formuler des recommandations pour l'amélioration de la fonction d'audit interne dans une section spécifique de la lettre de recommandation.

8.3.6 Utiliser le travail d'un expert

L'auditeur peut utiliser les travaux d'une personne ou d'une organisation présentant une expertise dans un domaine autre que la comptabilité ou l'audit, nécessaires pour obtenir des preuves suffisantes pour parvenir à sa conclusion. L'auditeur doit se conformer à la norme ISA 620 (Utilisation des travaux d'un expert-réviseur) dans la mesure où cette norme ISA est pertinente pour l'audit.

8.3.7 Représentations écrites

Conformément à l'exigence standard, à savoir ISA 580 - Déclarations écrites, la direction du récipiendaire principal doit fournir à l'auditeur une lettre de déclaration écrite. L'auditeur doit demander une lettre de déclaration signée par le(s) membre(s) de la direction du récipiendaire principal qui est le principal responsable de la subvention et de ses aspects financiers.

8.3.8 Lettre complémentaire

L'auditeur peut, à tout moment du processus d'audit, rédiger une lettre complémentaire s'il estime que le Fonds mondial doit être informé des faits et des problèmes urgents, très inhabituels ou d'une importance particulière pour le Fonds mondial.

Par exemple, cela pourrait être le cas de fraudes ou d'irrégularités survenues ou susceptibles de se produire. Le Fonds mondial décidera des mesures de suivi, y compris, le cas échéant, du lancement d'une enquête de son Bureau de l'Inspecteur général.

8.3.9 Mémorandum de debriefing ('Aide-Mémoire')

L'auditeur rédigera un mémorandum de debriefing pour la réunion de clôture, qui fournira les principales conclusions à des fins de discussion. Le récipiendaire principal doit envoyer une copie du mémorandum et/ou du rapport provisoire au Fonds mondial.

8.3.10 Réunion de sortie d'audit dans le pays

L'auditeur doit organiser une réunion de clôture avec le récipiendaire principal. Le but de cette réunion est de discuter du mémorandum de debriefing et d'obtenir la confirmation et les premiers commentaires du récipiendaire principal sur les conclusions et les recommandations de l'auditeur.

L'auditeur et le récipiendaire principal peuvent convenir des informations en suspens à fournir par le récipiendaire principal et, le cas échéant, d'une date limite pour la soumission.

À la demande de l'équipe de pays du Fonds mondial, l'auditeur informera également le mécanisme de coordination national sur la conclusion du rapport. L'agent local du Fonds devrait, à la demande du Fonds mondial, être également invité à participer à cette réunion. Pour les pays "Ciblés", la participation de l'agent local du Fonds est obligatoire.

9. Rapport de l'auditeur et langue du rapport d'audit

En préparant le rapport d'audit pour chaque subvention, l'auditeur doit se conformer au modèle de rapport d'audit financier fourni à l'annexe 3 des lignes directrices en matière d'audit. L'auditeur établira :

- Une opinion sur les états financiers consolidés conformément à la norme ISA ou ISSAI.
- Une opinion sur la conformité du récipiendaire principal avec l'accord de subvention conformément à ISA ou ISSAI.P
- Le rapport d'audit doit être présenté dans l'une des langues officielles du Fonds mondial, comme indiqué dans les termes de référence. L'annexe 3 de ces termes de référence présente le modèle de rapport d'audit complet qui sera utilisé par l'auditeur.

10. Lettre de recommandation

En plus du rapport d'audit, l'auditeur préparera une lettre de recommandation pour chaque subvention du portefeuille, consolidant les conclusions du récipiendaire principal et des sous-récepteurs. La lettre de recommandation doit non seulement fournir une réponse à l'examen du contrôle interne, mais aussi au profil de risque financier de la subvention (récipiendaire principal et principaux sous-récepteurs sélectionnés).

10.1 Cadre de contrôle interne¹⁴

La lettre de recommandation doit mettre en évidence les faiblesses du cadre de contrôle interne de la subvention relevées en ce qui concerne les processus mentionnés au paragraphe 7 du présent terme de référence. Pour chaque faiblesse, l'auditeur est invité à formuler une recommandation. Pour les pays "Fort impact" et "Essentiel" en cas d'audit intermédiaire, une lettre de recommandation sur le cadre de contrôle interne doit être publiée. L'auditeur doit également présenter un résumé des procédures de contrôle du récipiendaire principal dans la lettre de recommandation.

L'auditeur doit commenter les cas de non-conformité relevés dans les livres, procédures, systèmes et contrôles comptables qui ont été examinés au cours de l'audit, en se référant notamment aux dépenses non-éligibles et aux points faibles systématiques.

L'auditeur doit communiquer les situations qui sont venues à son attention durant l'audit qui pourraient avoir un impact significatif sur l'implémentation ou la pérennité du programme de la subvention dans la lettre de recommandation qui devra inclure les cinq sections suivantes au minimum :

- **Contrôle interne** : cette section vise à rendre compte de tous les autres problèmes de contrôle interne essentiels relevés par l'auditeur lors de l'examen décrit dans le périmètre des travaux, en particulier dans les sous-catégories suivantes : (a) la gestion financière, (b) la gestion des sous-récepteurs, (c) gestion du programme, d) gestion des stocks ;

¹⁴ Toutes les lacunes relatives à la gestion du programme, à la gestion des stocks, à la gestion financière, etc., non décrites dans les 4 autres sections de la lettre de recommandations

- **Respect de l'accord de subvention et des loi applicables** : cette section doit mettre en évidence tout cas de non-conformité à la convention de subvention concernée qui a été relevé par l'auditeur dans le cadre de son travail d'expression d'une opinion sur le SPGFS ou confirmer qu'aucun cas n'a été identifié dans l'échantillon testé. Cela implique que l'auditeur doit s'assurer que les dépenses correspondent à l'activité approuvée dans le budget détaillé pour la période considérée, ainsi qu'à tout ajustement budgétaire ultérieur, y compris les approbations nécessaires pour de telles réaffectations budgétaires ;
- **Optimisation des ressources (rapport qualité-prix)** : cette section doit refléter l'opinion de l'auditeur sur les considérations du bénéficiaire principal et du sous- bénéficiaire en matière d'économie et d'efficacité dans le cadre de l'examen des dépenses de subventions par l'auditeur. L'équipe pays du Fonds mondial peut demander à ce que ce service supplémentaire soit fourni par l'auditeur. Tous les problèmes constatés concernant l'optimisation des ressources (insuffisance des contrôles, perte estimée résultant d'un processus inefficace et autres) doivent être mentionnés dans cette section de la lettre de recommandation ;
- **Dépenses inéligibles et non soutenues** : cette section doit fournir un tableau des dépenses non conformes identifiées par les auditeurs dans le cadre de leur travail ;
- **Suivi du rapport d'audit précédent** : dans cette section, l'auditeur doit rapporter sur l'état de mise en œuvre des recommandations contenues dans les rapports d'audit précédents.

10.2 Gestion des risques

En ce qui concerne la section Gestion financière de la lettre de recommandation, il est attendu que l'auditeur classe chaque constatation, le cas échéant, dans l'une des six sous-catégories de risques financiers définis du Fonds mondial et fournisse un tableau récapitulatif présentant les constatations par sous-catégorie de risque et classement. Les six catégories sont :

- Modalités inadaptées de circulation des capitaux ;
- Contrôles internes insuffisants ou inadéquats ;
- Fraude financière, corruption et vol
- Comptabilité et rapports financiers inadéquats ;
- Optimisation des ressources limitée (Rapport coût/efficacité médiocre) ; et
- Modalités d'audit inadéquates

Les définitions de chacune de ces catégories figurent dans [Le Fonds mondial Directives sur la gestion des risques financiers](#)¹⁵. L'auditeur est supposé classer chaque constatation, le cas échéant, dans l'une de ces six sous-catégories et fournir un tableau récapitulatif présentant les constatations par sous-catégorie de risque et par classement.

¹⁵ Voir la section 2.1 des directives

10.3 Autre divulgations importantes

Sur la base des conclusions de la révision du cadre de contrôle interne (y compris éventuellement celles d'un agent tiers) et du niveau de ces faiblesses, la lettre de recommandation doit contenir un résumé exécutif contenant les statistiques et informations suivantes :

- La notation du risque financier par catégorie de risque ;
- La qualité des états financiers fournis par le récipiendaire principal avant les ajustements proposés par l'auditeur ;
- Statistiques sur le nombre de résultats par grade et leur évolution dans le temps ;
- Résumé des principales procédures de contrôle des bénéficiaires, telles que les politiques en matière de passation de marchés, de voyages, de répartition des dépenses, etc.
- Le jugement de l'auditeur sur les principaux risques d'audit et la méthodologie utilisée pour traiter ces risques ;
- Le nombre de recommandations de l'audit précédent qui ont été résolues et celles qui n'ont pas été résolues ;
- Toute autre gestion importante de l'information doit retenir leur attention.

La lettre de recommandation doit inclure les réponses du récipiendaire principal lors de la discussion des recommandations d'audit, ainsi qu'un calendrier pour la mise en œuvre des recommandations convenues.

Dans les cas où le récipiendaire principal n'accepte pas une constatation de l'audit ou l'auditeur n'est pas d'accord avec l'adéquation de la réponse de la direction, la lettre de recommandation en accusera réception. Toutes les observations et recommandations seront discutées avec la direction du récipiendaire principal avant la finalisation de la lettre.

- La lettre de recommandation doit clairement indiquer que le document est confidentiel et qu'il doit être traité comme tel ;
- La lettre de recommandation doit indiquer que l'auditeur reconnaît et accepte que la lettre de recommandation soit partagée avec le Fonds mondial et l'agent local du Fonds (de manière confidentielle) ;
- La lettre de recommandation doit utiliser un système de notation indiquant le degré de gravité, aligné sur celui suggéré dans les Directives relatives aux audits annuels des états financiers des récipiendaires principaux et des sous-réceptaires.

10.4 Autre divulgations importantes

10.4.1 Rapport provisoire

Les récipiendaires principaux commenteront le projet de rapport de l'auditeur dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la réception du rapport provisoire qui sera aussi transmis au Fonds mondial.

À la suite de la revue du rapport provisoire, si le Fonds mondial demande à l'auditeur d'effectuer des travaux supplémentaires, un nouveau délai de rapport peut être convenu.

L'auditeur doit soumettre une nouvelle version du rapport provisoire prenant en compte les commentaires au RP du Fonds mondial dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la réception des commentaires. Le RP enverra ses commentaires sur le rapport provisoire mis à jour dans un délai de 5 jours calendaires.

Si les commentaires du récipiendaire principal ne sont pas reçus dans ce délai, l'auditeur le relancera jusqu'à ce qu'une réponse écrite du récipiendaire principal soit reçue. En cas de retard excessif du RP (plus de 10 jours calendaires), l'auditeur doit contacter le Fonds mondial afin de trouver une solution appropriée.

10.4.2 Rapport final

Une fois que l'auditeur aura reçu les observations finales des récipiendaires principaux, le rapport final devrait être publié dans les 5 prochains jours calendaires. Le rapport d'audit et la lettre de recommandation qui l'accompagne, y compris les réponses du récipiendaire principal, doivent être reçus par le Fonds mondial dans les six (6) mois suivant la fin de la période couverte par le rapport d'audit. La bonne réception du rapport d'audit et de la lettre de recommandation implique que toutes les réitérations entre le récipiendaire principal et les auditeurs, y compris l'examen par le Fonds mondial ou l'un de ses agents, doivent être achevées et finalisées avant la date limite de soumission de six mois.

L'auditeur doit soumettre trois copies papier originales au RP et une copie électronique du rapport final au RP et au Fonds mondial¹⁶.

Dans tous les cas, le récipiendaire principal doit s'assurer que l'auditeur envoie directement au Fonds mondial une copie électronique des rapports¹⁷.

11. Évaluation de la performance de l'auditeur, rotation et non-reconduction

L'audit doit se référer aux sections pertinentes des Directives sur les audits des subventions du Fonds mondial, à propos de la manière dont leur performance sera évaluée et à ses implications sur le contrat.

12. Informations générales

Le Fonds mondial doit recevoir le rapport d'audit accompagné de la lettre de recommandation, incluant les réponses du récipiendaire principal, dans les six (6) mois suivant la fin de la période considérée dans le rapport.

- Le cabinet d'audit sélectionné jouit d'un droit de consultation et de visite opportun, entier et illimité au système de gestion financière, aux livres comptables, aux actifs, aux propriétés et au

¹⁶ Lorsque le cabinet Audit est directement sélectionnée par le PR et a donc une relation contractuelle directe avec celui-ci, il est prévu que ce contrat contienne une clause obligeant l'auditeur à envoyer directement une copie électronique du rapport d'audit final au Fonds mondial.

¹⁷ Cette responsabilité incombe à l'auditeur et doit être mentionnée dans le contrat entre le PR et l'auditeur

personnel du récipiendaire principal (et des sous-réциpiendaires) susceptibles de l'aider à clarifier toute question relative à ses vérifications.

- A des fins d'aider le cabinet d'audit sélectionné à planifier son travail de vérification, le récipiendaire principal fournit au minimum les documents et informations répertoriés ci-après. Dans le cadre des exigences relatives à la compréhension de la nature des activités de l'entité concernée, l'auditeur est fortement encouragé à se familiariser avec les éléments ci-après :

- I. Les directives du Fonds mondial relatives aux audits annuels des états financiers des programmes soutenus par une subvention du Fonds mondial : [Directives et outils – Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme](#) ;
- II. Les accords de subvention passés entre le récipiendaire principal et le Fonds mondial, ainsi que les sous-accords de subvention établis avec les sous-réциpiendaires, et toute correspondance du Fonds mondial marquant son approbation d'un budget reprogrammé affectant l'année visée par l'audit ;
- III. Les rapports sur les résultats actuels/demande de décaissement (PUDR) et lettres de recommandation. Le cabinet d'audit doit également se procurer la confirmation des montants décaissés et des créances dues par le Fonds mondial ;
- IV. Les Rapports financiers annuels (AFR) et trimestriels le cas échéant ;
- V. Les directives pour l'établissement des budgets dans le cadre des subventions du Fonds mondial : [Politiques, directives et outils opérationnels - Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme](#)
- VI. Les manuels approuvés du récipiendaire principal en matière de gestion financière, de gestion des achats et des sous-réциpiendaires et autres manuels pertinents
- VII. Il est également recommandé de prendre connaissance de la proposition/note conceptuelle à l'origine du programme mis en œuvre. Suivez le [lien Portefeuille de subventions - Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme pour accéder aux propositions classées par pays](#).

Avant de préparer leur plan d'audit, les auditeurs sont vivement encouragés à contacter l'agent local du Fonds afin que celui-ci puisse attirer leur attention, en amont, sur les principaux sujets de préoccupation et lacunes. Au cours de l'audit, les auditeurs sont également invités à contacter l'agent local du Fonds, selon le besoin, en vue d'obtenir toute information ou clarification supplémentaire.

12.1 Directives générales relatives aux lettres de recommandation

Le document suivant est un guide général présentant les aspects essentiels d'une lettre de recommandation. Il ne s'agit en aucun cas d'une liste de critères exhaustive. Les normes suivantes de l'IAASB peuvent fournir une orientation :

- i. norme relative à la communication des problèmes soulevés dans une lettre de recommandation aux personnes chargées de la gouvernance d'une entité :

http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf

ii. norme relative à la communication des défaillances en matière de contrôle interne :

http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf

Lorsque les auditeurs sont issus du secteur public (tels que l'Institution supérieure de contrôle des finances publiques), il est possible de s'appuyer sur les normes édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (voir le chapitre 4 « **Normes relatives à l'information en matière d'audit des comptes publics** » du Code d'éthique et des normes d'audit de ladite Organisation :

<http://intosai.connexcc-hosting.net/blueline/upload/1codethaudstande.pdf>)

Une lettre de recommandation type se présentera de la façon suivante :

STRICTEMENT CONFIDENTIEL

La première page de la lettre de recommandation doit clairement indiquer qu'il s'agit d'un document confidentiel qui doit être traité comme tel, conformément à la politique du Fonds mondial

L'auditeur confirme dans sa lettre de recommandation que celle-ci sera communiquée au Fonds mondial de manière confidentielle. Toutefois, cette lettre est adressée au récipiendaire principal/sous-récipiendaire.

WORLD VISION INTERNATIONAL HAITI – LETTRE DE RECOMMANDATION RELATIVE A L'AUDIT DES ETATS FINANCIERS AU TITRE DE L'EXERCICE FINISSANT LE 31 DECEMBRE 2021

Sont ici fournies des informations contextuelles sur le cadre applicable dans lequel a été mené l'audit des états financiers, au sujet duquel a été rédigée la présente lettre de recommandation

Il convient de rappeler l'objectif de l'audit des états financiers, qui consiste à formuler une opinion à l'égard de ces derniers. De plus, il est recommandé de fournir une brève description de la méthodologie appliquée pour l'audit, concernant le recours aux vérifications aux fins d'examiner les éléments probants qui étayent les montants et les informations présentés dans les états financiers, entre autres.

L'objet de la lettre de recommandation est expliqué en soulignant sa valeur ajoutée pour la direction en matière d'amélioration des systèmes et des processus de l'organisation et, ainsi, en quoi elle concourt à la réalisation des objectifs plus vastes de l'organisation.

Le système de notation des problèmes ou des conclusions mentionnés dans la lettre de recommandation doit être décrit pour que le récipiendaire principal soit en mesure d'ordonner par ordre de priorité la mise en œuvre des recommandations. Il est conseillé d'employer le système de notation suivant :

Les conclusions de **niveau 1** concernent des enjeux particulièrement importants et leur résolution peut requérir la participation de la direction. Il s'agit de problèmes de haut niveau qui nuisent sérieusement à la réalisation des objectifs généraux de la subvention.

Les conclusions de **niveau 2** peuvent avoir une incidence importante dans le domaine des contrôles. Ces conclusions portent sur les facteurs de risque liés à l'attitude de la direction vis-à-vis des risques pesant sur les activités opérationnelles au sein de l'organisation du bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire.

Les conclusions de **niveau 3** sont liées à des enjeux moins importants que celles des niveaux 1 et 2, mais méritent néanmoins d'être examinées.

Pour chaque conclusion :

Court intitulé de la conclusion et Niveau 1, 2 ou 3 selon les cas :

Il convient de préciser ou, le cas échéant, de citer tout critère (ou tous les critères, selon les cas) faisant l'objet d'une non-conformité du bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire. Un critère est défini comme toute loi, politique, règle, ou tout cadre auquel l'entité auditée doit se conformer dans l'exercice de ses activités. Un écart ou une non-conformité totale de l'entité auditée donne lieu à une observation. Dans certains cas, il n'existe pas de critère, auquel cas il n'est pas nécessaire de le signaler ici.

13. CONCLUSION

Il convient ici de fournir une description complète de la situation ou du problème considéré pouvant découler d'une non-conformité à un critère. Cette description doit correspondre au niveau de gravité indiqué ci-avant. Si possible, la ou les raisons/justifications de la non-conformité, ou les facteurs à l'origine du problème relevé, doivent être précisés dans un paragraphe ou une section distincte de la partie CONCLUSION.

14. CONSÉQUENCES

Les conséquences du problème rapporté doivent être clairement décrites, d'un point de vue tant financier que non financier, afin que le bénéficiaire principal/le sous-bénéficiaire puisse(nt), en connaissance de cause, définir une gestion robuste de la direction et un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations.

15. RECOMMANDATIONS

Cette partie présente les recommandations pratiques correspondant aux conclusions décrites au paragraphe 1.1 ci-dessus. Ces recommandations visent à éliminer ou à réduire (à un niveau acceptable) les conséquences identifiées au point 1.2 ci-dessus, de sorte que leur application par la direction du bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire évitera toute incidence grave sur la mise en œuvre de la subvention.

16. AVANTAGES

Il convient de souligner ici les avantages pouvant être tirés de la mise en œuvre des recommandations formulées au point 1.3 ci-dessus, d'un point de vue tant financier que non financier. Il est ici possible d'inclure des données financières, par exemple en termes d'économies.

17. REPONSE DE LA DIRECTION

Il est demandé aux récipiendaires principaux/sous-récipiendaires d'exprimer dans quelle mesure ils sont d'accord ou en désaccord avec les conclusions indiquées ci-dessus. Ils doivent également indiquer s'ils sont d'accord ou non avec l'ensemble des autres aspects de la lettre de recommandation (des points 1.2 à 1.4 inclus), et d'en donner la raison.

Dans le cadre de sa réponse, le récipiendaire principal doit élaborer un plan d'action pour mettre en œuvre toutes les recommandations pertinentes issues des audits dont lui ou les sous-récipiendaires ont fait l'objet.

Pour finir, toutes les lettres de recommandation doivent comporter un tableau de suivi portant sur les « Problèmes soulevés lors d'audits précédents », qui permet de faire le point sur l'avancement de la mise en œuvre des recommandations.

Voir ci-après :

PROBLÈMES SOULEVÉS LORS D'AUDITS PRÉCÉDENTS

La période couverte par l'audit est précisée ici : il convient de respecter un ordre chronologique d'une année sur l'autre	Les conclusions d'audits précédents sont saisies dans cette colonne. Elles doivent être reproduites littéralement ou tirées de la lettre de recommandation concernée.	Il convient d'inclure ici les recommandations liées aux conclusions de la colonne précédente, en citant littéralement la lettre de recommandation concernée.	L'état d'avancement de la mise en œuvre est précisé ici via le code suivant : O (Oui) : les recommandations sont intégralement mises en œuvre, N (Non) : la recommandation reste à mettre en œuvre et aucune mesure n'a été prise à cet égard, P (Partiel) – la mise en œuvre a débuté mais n'est pas achevée.	Pour les catégories N et P, il convient d'indiquer la période d'audit au cours de laquelle la conclusion et la recommandation ont été formulées pour la première fois, entre autres.
--	---	--	---	--

TABLEAU DES DÉPENSES NON CONFORMES

	Dépenses non justifiées	Dépenses engagées en dehors de l'étendue ou de la période de la subvention	Dépenses compromises par des pratiques interdites	Dépenses liées à d'autres types de non-conformité ou de mauvaise gestion des fonds de subvention (ou de biens ou services achetés avec des fonds de subvention).	Non catégorisé
Ressources Humaines					
Coûts de déplacement (indemnités journalières et autres)					
Coûts liés aux achats					
Autre					
Non catégorisé					

Résultats des contrôles internes

#	Domaine fonctionnel	Modalités inadaptées de circulation des capitaux			Contrôles internes insuffisants ou inadéquats			Fraude financière, corruption et vol			Comptabilité et rapports financiers inadéquats			Optimisation des ressources limitée			Modalités d'audit inadéquates		
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
	Notation																		
1	Gestion financière																		
2	Gestion du sous-réциpiendaire																		
3	Gestion du programme																		
4	Gestion des stocks																		
5	Gestion des achats																		
6	Respect de l'accord de subvention et du droit applicable																		
7	Suivi des déficiences constatées dans le rapport d'audit précédent																		

18 Expériences et qualifications requises

- Le cabinet d'audit doit être enregistré et être régulièrement inscrit au tableau d'un ordre des experts comptables reconnu au plan national - **OCPAH : ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGREES D'HAITI**
- Le cabinet doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets de développement et justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine ;

18.1 Présentation et contenu des offres techniques et financières

Les propositions doivent être bien formulées en langue française et doivent être obligatoirement constituées des différentes parties suivantes :

- 1) La proposition technique ;
 - La méthodologie proposée pour la conduite des audits ; Celle-ci devra notamment préciser la méthodologie d'échantillonnage permettant d'assurer la représentativité des dépenses à contrôler au niveau global et pour chaque rubrique budgétaire
 - Le chronogramme d'exécution de la mission
 - Le CV et diplôme de l'auditeur principal avec des références
 - Le personnel-clé prévu (CV et Diplôme)
 - CV des autres personnes qui seront amenés à intervenir sur le dossier
 - Un dossier de présentation de l'organisation/Institution incluant les documents suivants :
 - o Lettre de présentation
 - o Présentation générale, champ d'expertises et de compétences (réalisations concrètes)
 - o Copie des pièces justificatives d'existence légales (autorisation de fonctionnement, publication du moniteur, patente)
 - o Preuve d'existence d'un siège (contrat de location/titre de propriété)
- 2) La proposition financière :
 - Les coûts détaillés de l'audit en dollar Américain
 - Les modalités de paiement (échancier)

La proposition doit être soumise sous deux (2) enveloppes scellées– 1 Offre technique ; 2 Offre financière et un support de stockage amovible (clé USB), et les deux enveloppes dans une grande enveloppe scellée.

19 Evaluation des offres

Après un contrôle préliminaire des soumissions, les offres seront évaluées et comparées selon les critères énoncés par une commission spéciale d'évaluation. Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, WVI vérifiera si les soumissions sont conformes au fond et à la forme suivant les prescriptions des présents Termes de Référence. Si une offre n'est pas conforme aux prescriptions de l'ADO (Appel d'Offres), elle sera rejetée et le soumissionnaire sera notifié par la suite.

Chaque critère sera apprécié et pourra donner suite à des points qui faciliteront la comparaison entre les différentes offres

Tableau de l'évaluation

TECHNIQUE

Critères		Sous-points	Total points
1	Approche méthodologique proposée pour réaliser l'audit	<ul style="list-style-type: none">- Plan de travail complet et détaillé – 10 pts- Preuve de l'application de procédures et programmes d'assurance qualité adéquats pour veiller à ce que les résultats d'audits répondent à des normes élevés – 15 pts	25
2	Compétence démontrée dans le domaine de l'audit financier	Existence d'au moins trois (3) certificats de bonne exécution d'audit financier	15
3	Compétence démontrée dans l'audit de projet d'organisations à but non-lucratif	Existence d'au moins deux (2) certificats de bonne exécution d'audit financier pour des organisations à but non-lucratif	10
4	Adéquation des moyens (en ressources humaines) mis à disposition	<p>Chef de mission :</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins 7 ans d'expérience avec au moins BAC plus 5 – 5 pts- Expériences dans la réalisation des missions d'audit des projets de développement – 5 pts <p>Membre équipe :</p>	20

		<ul style="list-style-type: none"> - Au moins 5 ans d'expérience avec au moins BAC plus 5 – 5 pts - Expériences dans la réalisation des missions d'audit des projets de développement – 5 pts 	
FINANCIER			
1	Meilleur prix, détaillé	Budget détaillé avec les prix unitaires, divisé par catégories de couts (Honoraire, transport, IT, etc.) - 20 pts	20
2	Logique du Budget proposé	Offre harmonisée qui s'aligne avec la proposition technique – 10 pts	10

20 Attribution du marché

- a) La consultation sera confiée au meilleur soumissionnaire en termes de coûts et de capacité (technique et logistique). Au cas où aucun soumissionnaire n'aura la qualification requise, l'appel d'offres sera tout simplement annulé et WVI se réservera le droit de gérer la suite.
- b) WVI se réserve le droit de vérifier les capacités techniques du soumissionnaire, en particulier la conformité à des standards ou normes techniques reconnus dans le domaine par rapport aux offres soumises.
- c) Avant la date limite de dépôt des offres, WVI se réserve le droit de modifier le dossier d'appel d'offres, pour tout motif, que ce soit à sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire en publiant un additif.
- d) Tout additif ainsi publié fait partie intégrale du dossier d'appel d'offres et sera communiqué par écrit ou par courrier électronique à tous les soumissionnaires ayant reçu le dossier.

21 Modification des documents d'invitation à soumissionner

À tout moment avant la date limite de dépôt des offres, WVI peut, pour quelque raison que ce soit et à sa discrétion, apporter des modifications aux documents d'appel d'offres en avisant par écrit tous les soumissionnaires. La modification aux documents d'appel d'offres,

pourra être préparée par WVI de sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification émanant d'un soumissionnaire.

Tous les soumissionnaires éventuels qui auront manifesté leur intention à présenter une offre et qui auront fourni leurs coordonnées seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux documents de référence.

Afin de garantir aux soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte des amendements dans la préparation de leurs offres, WVI pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des offres.

21.1 Coût de la proposition

Veillez noter que le coût de la préparation de votre soumission et les frais encourus éventuellement pour la négociation du contrat, y compris tout déplacement connexe, n'est pas remboursable au titre des coûts associés au présent marché et de ce fait ne doivent pas être inclus dans votre soumission. Le soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de son offre ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu après l'adjudication du marché.

21.2 Période de validité des offres

Les offres resteront valides pendant Trente (30) jours à compter de la date limite de soumission arrêtée par WVI. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 30 jours sera rejetée pour cause de non-conformité aux prescrits du document d'Appel d'Offres. WVI s'efforcera de sélectionner le soumissionnaire récipiendaire dans l'intervalle de ce délai.

En cas de circonstances exceptionnelles, WVI pourra demander au soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé, ni permis au soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa proposition.

21.3 Rejet des Offres

WVI se réserve le droit d'accepter ou de rejeter l'une quelconque ou la totalité des offres reçues en réponse à la présente sollicitation, et de négocier avec tout soumissionnaire jugé qualifié pour livrer les produits suivants les conditions définies dans le dossier d'Appel d'Offres. Les offres peuvent être rejetées notamment quand ces facteurs se présentent :

- a. Les soumissions sont reçues après le délai indiqué et ne sont pas correctement marquées ou adressées comme prescrit ;
- b. Les soumissions sont transmises par email, sans autorisation préalable ;
- c. Les soumissions sont transmises sous pli non cacheté ;
- d. Les soumissions s'écartent ou ne respectent pas les conditions régissant l'Appel d'Offres ;

- e. Les soumissions sont jugées frivoles et ne répondent pas aux exigences des spécifications techniques.

22 – Condition de paiement

Selon les conditions de paiement standard de WVI, le règlement se fait après la réception des biens et la soumission des factures finales et des attestations qui prouvent que le service a été livré, accepté et approuvé par la personne autorisée. En situations exceptionnelles, si un soumissionnaire désire solliciter un paiement d'avance, il doit spécifier dans sa proposition les raisons qui rendent ce paiement nécessaire et obligatoire. Alors, WVI évaluera ces circonstances et déterminera, à sa discrétion, si le paiement d'avance peut être effectué et les conditions auxquelles ledit paiement sera soumis. Si le paiement d'avance est jugé nécessaire, il ne pourra excéder l'équivalent de 30% du coût total d'acquisition et WVI pourra demander au soumissionnaire de lui fournir une caution bancaire ou une autre forme de garantie généralement acceptable.

A noter que WVI, en tant qu'organisation non gouvernementale à but non lucratif est exempte de la taxe sur le chiffre d'affaires (TCA). Par conséquent, celle-ci ne doit pas être considérée, ni mentionnée dans votre offre financière.

22.1 Adjudication

Dans le cadre de ce dossier, le marché sera attribué à un seul fournisseur. L'analyse financière sera effectuée conformément à la méthode conforme/moins disant, le soumissionnaire ayant présenté une offre techniquement conforme tenant compte des services connexes (délai de livraison, garanties, services après-vente si applicable) et économiquement la plus avantageuse se verra attribuer ce marché.

22.2 Respect des engagements

Le ou les fournisseurs adjudicataire(s) de ce marché est (sont) tenu(s) de respecter les engagements pris dans le cadre de cet appel d'offres à savoir : délai de livraison, garanties offertes et les services après-ventes. En cas de non-respect des engagements pour des circonstances non justifiées le ou les fournisseurs adjudicataire(s) serait (aient) retiré(s) de la liste des fournisseurs de et ne serait (aient) plus invité à concourir à aucun appel d'offre de WVI ou de ces partenaires.

22.3 Confidentialité

Le présent document d'Appel d'offres ou toute partie de celui-ci a un caractère confidentiel et reste la propriété exclusive de WVI. Toute entreprise ayant pris connaissance du dit document par erreur est prié de le détruire. WVI peut à tout moment faire le retrait de la présente documentation sans être obligé de déclarer les raisons de telles actions.

23 Mauvaises pratiques et Corruption

L'entreprise est tenue de livrer les matériels suivant les conditions régissant cette invitation et doit fournir des services professionnels objectifs et impartiaux. Elle est tenue de déclarer toute situation de conflit présente ou possible qui risquerait de la mettre dans l'impossibilité de servir au mieux les intérêts de WVI. Faute d'informer la Direction Exécutive de WVI à travers son département d'Approvisionnement et Contrats de l'existence de telles situations, l'entreprise peut être déclarée inéligible pour une éventuelle adjudication.

Ce processus étant un processus équitable et transparent, aucune entreprise ne bénéficie d'un avantage compétitif du fait qu'elles ont fourni des services antérieurs à WVI. A cette fin, partagera avec tous les soumissionnaires toutes informations jugées importantes pouvant les aider dans la préparation de leurs offres.

Dans l'éventualité où le fournisseur a des inquiétudes quelconques concernant un cas de fraude, de gaspillage, d'abus ou de corruption dans le cadre du présent dossier ; soit avec ses employés, soit avec une personne affiliée à WVI, il peut signaler ses allégations et ses préoccupations par l'intermédiaire du site Web de dénonciation anonyme de WVI, EthicsPoint :

<http://worldvision.ethicspoint.com> Ou Appelez en PCV : +1-503-726-3990

Les procédures de passation de marché de requièrent que la sélection et l'exécution du contrat respectent les politiques concernant la corruption et les manœuvres frauduleuses. En effet, les entreprises permettront à WVI de vérifier certaines informations à leur compte selon les recommandations du bailleur (Le Fonds Mondial) et autres documents relatifs à l'exécution du contrat (en cas d'attribution) et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par le Fonds Mondial.

24 Délai de demande de clarification

Les bureaux de recherche désireux de participer à cet appel d'offres pour la collecte des données, peuvent poser des questions d'éclaircissement à au plus tard le **4 mai 2022**. Les questions seront adressées à : Procurement_Inbox@wvi.org.

25 Délai de soumission des offres

Les propositions des Cabinets comptables seront soumises sous pli fermé avec mention « **Appel d'Offres - RECHERCHE D'UN CABINET D'AUDIT POUR CONSULTATION** » au bureau de la World Vision, situé à l'adresse suivante : Impasse Hardy #9, Juvénat Route du Canapé Vert, Port-au-Prince, Haïti

Toutes les offres reçues par un autre canal autre que celui mentionné ci-haut seront automatiquement rejetées.

