

Termes de Références

Avis à manifestation d'intérêt en vue de la sélection d'une firme pour la réalisation de la vérification et de la validation des rapports financiers des Sous Récipiendaires de la Subvention HIV, Tuberculose et C19RM du Fonds Mondial

Champs de compétence : Partenariats

World Vision International Haïti a été désignée par l'instance nationale de coordination (CCM) comme Récipiendaire Principal (PR) de la Subvention HIV/Tuberculose pour la période 2021-2023. En sa qualité de PR, World Vision International Haiti est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des activités de la subvention HIV/TB & C19RM en partenariat avec les Sous Récipiendaires (FOSREF, HTW, GHESKIO, Zanmi Lasante et UCMIT).

Ce processus d'appel d'offres porte sur la vérification et validation de rapports financiers des Sous Récipiendaires de la période allant du **1er Janvier 2022 au 30 Septembre 2022**. La Présente mission commence au plus tard le **21 Novembre 2022** et devra s'étendre sur une période de **45 jours ouvrables** : fin des travaux prévue le **20 Janvier 2023**. Le rapport de cette mission signé est dû 1 semaine après la date de fin de vérification.

Objectifs :

- Vérifier les transactions comptables et financières des cinq (5) Sous-récipiendaires et évaluer la conformité de chaque transaction aux principes comptables généralement acceptés ;
- Vérifier l'exactitude des calculs et la complétude des documentations (pièces justificatives et documents de support). Cela inclut mais n'est pas limité à ce qui suit selon le type de transaction (voir tableau ci-dessous) ;
- Soumettre un rapport de vérification détaillant pour chaque Sous-récipiendaire la liste des transactions pour lesquelles des corrections sont requises. La liste devra comporter pour chaque transaction, la référence de la transaction et les irrégularités notées.

Activités

Les activités suivantes seront effectuées dans les locaux du PR et des SRs conformément a la lettre d'engagement et d'exécution convenue World Vision International Haiti et la firme.

Type de Transactions	Documentation minimale requise
Transaction de paiement aux	<ul style="list-style-type: none"> • Une facture existe en bonne et due forme • Le montant de la facture est correct

fournisseurs de biens	<ul style="list-style-type: none"> • Il y a évidence du paiement de la facture (copie du chèque, reçu du fournisseur) • Une réquisition ou demande d'achat des biens est disponible • Un bon de commande ou contrat existe en bonne et due forme • Un bordereau de livraison ou de réception justifiant la réception des biens • Existence de 2-3 pro formas (?) ou d'une documentation de sélection du fournisseur par appel d'offre selon le cas
Transaction de paiement aux prestataires de services	<ul style="list-style-type: none"> • Existence d'une facture en bonne et due forme • Le montant de la facture est correct • Il y a évidence du paiement de la facture (copie du chèque, reçu du prestataire) • Une réquisition ou demande de service est disponible • Un contrat ou bon de commande en bonne et due forme • Evidence de la réception des services (bordereau de réception ou attestation de service rendu/reçu) • Existence de 2-3 devis (?) ou d'une documentation de sélection du prestataire par appel d'offre selon le cas
Transaction de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Listes de présence émargées par les participants couvrant la durée de la formation • Liste émargée de paiement de per diem aux participants le cas échéant • Liste émargée de paiement de frais de transport aux participants le cas échéant
Transaction de paiement de frais de voyage aux employés	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence de l'approbation du voyage/mission • Rapport de dépenses approuvé • Frais de voyage (per diem et/ou frais d'hébergement) correctement calculés conformément à la durée de la mission • Evidence du paiement des frais de voyage à l'employé ou de l'existence d'une avance préalablement payée à l'employé • Un rapport de voyage/mission est disponible
Transaction Payroll	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence du processus de recrutement • Evidence du Contrat de travail • Evidence du Timesheet (Temps de travail)

Soumission des propositions

Votre proposition peut être soumise en anglais et/ou en français et doit être divisée en deux sections : (a) Proposition technique et (b) Proposition financière. La proposition technique et la proposition financière doivent être soumises séparément car les deux seront évaluées séparément.

Proposition technique

Votre proposition technique doit inclure une lettre d'accompagnement dûment signée par le signataire autorisé de votre entreprise ainsi que son nom et sa désignation et doit être présentée de manière concise et structurée dans l'ordre suivant avec les informations qui suivent :

- (a) Description des qualifications de l'entreprise/firme - inclure une brève description de votre entreprise et un aperçu de votre expérience sur des projets de nature similaire, y compris l'expérience dans le pays. Vous devez également fournir des informations qui faciliteront notre évaluation de la fiabilité de votre entreprise pour entreprendre ce projet.
- (b) Compréhension des exigences - développez dans votre proposition votre compréhension des services requis par la World Vision, ainsi que toute hypothèse, commentaire ou suggestion que vous pourriez avoir ou que vous pourriez autrement croire nécessaire.
- (c) Approche, méthodologie, calendrier et résultats proposés - détaillez dans votre proposition votre approche proposée pour fournir le service requis, votre méthodologie proposée, la période de mobilisation et les résultats/livrables attendus.
- (d) Structure de l'équipe proposée – veuillez préciser la composition de l'équipe que vous proposeriez. Un organigramme illustrant les lignes hiérarchiques, ainsi qu'une description de cette organisation de la structure de l'équipe, doivent étayer votre proposition.
- (e) Chronogramme d'activité - Veuillez élaborer votre chronogramme d'activité raisonnable conformément au délai fixé pour la soumission du rapport final.

Proposition financière

Votre proposition financière doit inclure une lettre d'accompagnement dûment signée par le signataire autorisé de votre entreprise ainsi que son nom et sa désignation et doit inclure la ventilation des coûts pertinents, votre mode de paiement proposé et les conditions de paiement.

Validité de l'offre

Vous êtes prié de maintenir votre proposition valide pendant 30 jours à compter de la date limite de soumission. La World Vision fera de son mieux pour terminer le processus d'évaluation au cours de cette période. En supposant qu'un contrat puisse être conclu de manière satisfaisante avant cette période, les obligations du soumissionnaire retenu débiteront au plus tard 10 jours après la notification d'attribution et ledit soumissionnaire est tenu de faire tous les préparatifs et dispositions nécessaires pour commencer les missions.

Prolongation du délai de soumission et modification du dossier d'appel d'offres

La World Vision peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions, en avisant par écrit tous les soumissionnaires potentiels. La prolongation du délai peut accompagner une modification des documents d'appel d'offres préparés par la World Vision de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire potentiel.

Dispositions de paiement

La politique générale de la World Vision est de payer pour l'exécution des services contractuels rendus ou d'effectuer le paiement lors de la réalisation d'étapes spécifiques décrites dans le contrat. Veuillez noter que la politique de la World Vision est d'accorder 30 % d'avance et le solde après réception et approbation du rapport final, déductible des 2 % d'impôt obligatoire à payer au gouvernement.

Évaluation des propositions

Une procédure en deux étapes sera utilisée pour évaluer les propositions, l'évaluation de la proposition technique étant achevée avant l'ouverture et l'évaluation de toute proposition financière. Votre proposition financière ne sera évaluée que si votre proposition technique a atteint le score maximal durant l'évaluation.

Nous allons tenir compte des critères suivants, pour l'évaluation technique :

No	Critères d'évaluation
1	Qualifications du Soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de présentation
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de patente
	<ul style="list-style-type: none"> • Quitus fiscal
2	Preuve d'expérience sur des projets de nature similaire
3	Compréhension des exigences
4	Approche, méthodologie, calendrier et résultats proposés
5	Structure d'équipe proposée
6	Chronogramme des activités

Confidentialité

Cette offre ou toute partie de celle-ci ainsi que des copies dudit appel d'offres ou document de sollicitation sont confidentiels.

Date de clôture des offres

Votre proposition doit être livrée à la Direction de la World Vision International Haïti et déposées en trois (03) exemplaires sous pli-fermés à l'adresse indiquée ci-dessous pendant les heures ouvrables, c'est-à-dire de 8h00 à 16h00, du lundi au vendredi sauf les jours fériés ; avec la mention « **Avis à manifestation d'intérêt en vue de la sélection d'une firme pour la réalisation de la vérification et de la validation des rapports financiers des Sous Récipiendaires de la Subvention HIV, Tuberculose et C19RM du Fonds Mondial** »

Adresse de livraison des offres

World Vision International

9, Impasse Hardy, Juvénat, Pétion-Ville, Haïti
tel. 509.2940.4628 / 4629 / 4630

ou par voie électronique : procurement_inbox@wvi.org

Avec copie : mackenson_jeanbaptiste@wvi.org, Sheila_eustache@wvi.org

Il est de la responsabilité exclusive des soumissionnaires de s'assurer que les propositions sont reçues par la World Vision, en tenant compte des retards éventuels lors de la livraison, au plus tard à la date de clôture désignée du **31 octobre 2022 à 14h00**.

Votre proposition ne sera pas acceptée si elle est livrée sous pli non scellé ou si elle est reçue après la date et l'heure de clôture indiquées.

Dispositions spéciales :

A la signature du contrat les documents ci-dessous feront partie des annexes :

- Code de conduite de la firme
- Politique de sauvegarde de World Vision International Haiti signée par la firme
- Le processus de la consultation prévoit un Entry meeting entre World Vision International et la firme sélectionnée ainsi qu'un Exit meeting. Ces rencontres permettront d'apporter des clarifications sur les attentes de WVI et faire une orientation de la firme sélectionnée sur les documents de Support au regard des politiques de WVI et du Fonds mondial.

Soumis par

Dr Jeremi Goita, Chief of Party



boxSIGN 11787924-132L3WB4

Revue par

Aristide Jean Herald Directeur Financier

Approuvé par

Dr Lesly Michaud Senior Director of Operations

