



**APPEL À PROPOSITIONS**  
**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT OU D'UNE FIRME**  
**POUR LA RÉDACTION DES MANUELS DE PROCÉDURES DE LA SOFIHDES**

---

**Présentation de la SOFIHDES**

La Société Financière Haïtienne de Développement S.A. (SOFIHDES) est une société financière de développement, fondée en 1983, avec pour mission de contribuer au développement d'Haïti en investissant profitablement des capitaux et du savoir dans des entreprises économiquement viables. Grâce aux produits et services d'accompagnement offerts par ses deux (2) principales directions, elle s'est positionnée parmi les leaders de l'articulation de services financiers et non-financiers adaptés aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) en Haïti.

La Direction du Crédit offre aux PME des services financiers répondant à leurs besoins tout en examinant, en toute transparence, leur projet d'entreprise.

La direction des services non-financiers (SOFICONSEILS), quant à elle, accompagne les entrepreneurs et les cadres. Elle met à leur disposition, non seulement des formations reflétant leur réalité professionnelle, mais aussi, des services-conseils et des outils comptables personnalisés.

**Objet de l'Appel à Propositions**

La SOFIHDES voudrait retenir les services **d'un Consultant / d'une Firme** capable d'assurer l'élaboration de ses manuels de procédures administratives et comptables.

**Conditions générales**

- L'appel à propositions débutera le **28 octobre 2020 et prendra fin le 17 novembre 2020 à 16h00**. Aucune offre soumise après 16h00 ne sera acceptée.
- Tout soumissionnaire intéressé à cet appel à propositions est prié de soumettre une demande à l'adresse électronique suivante : [conseils@sofihdes.com](mailto:conseils@sofihdes.com) afin de recevoir les « Termes de Référence » y relatifs.
- Les soumissionnaires doivent pouvoir présenter leur patente professionnelle.
- La SOFIHDES ne considèrera ni n'évaluera les offres incomplètes.
- La SOFIHDES se réserve le droit d'accepter une proposition telle que soumise, d'en revoir la méthodologie ou d'en négocier certains termes avec le soumissionnaire retenu.

Pendant la durée de cet appel à propositions, toute communication y relative devra être adressée par écrit à l'adresse : [conseils@sofihdes.com](mailto:conseils@sofihdes.com), avec pour objet « **Appel à Propositions – Manuels de Procédures** ». Toute autre forme de communication en rapport avec cet appel à propositions avec un employé de la SOFIHDES, ou de SOFICONSEILS en particulier, ne sera pas considérée et pourra conduire au rejet de la proposition soumise.

### **Autres motifs de rejet des offres**

- Modification non autorisée des activités de la mission rendant les offres inappropriées ;
- Preuve de collusion entre les soumissionnaires.

### **Présentation des documents**

Les soumissionnaires feront parvenir leur offre technique et financière par courriel, en deux (2) documents distincts, sous les libellés :

#### **1. Manuels de procédures – Proposition Technique :**

*L'offre technique devra contenir :*

- Une lettre de couverture ;
- Une copie du certificat de patente de l'année fiscale en cours ;
- Une liste d'expériences pertinentes du consultant / de la firme (liste des missions similaires et coordonnées des bénéficiaires) ;
- La méthodologie préconisée ;
- Le calendrier détaillé de l'intervention ;
- Le formulaire d'enregistrement des soumissionnaires (voir annexe 2) rempli et signé.

#### **2. Manuels de procédures – Proposition Financière :**

*L'offre financière devra contenir :*

- Un budget complet et détaillé.

### **Analyse et Évaluation des offres**

Les offres complètes seront évaluées en fonction des critères techniques et financiers listés plus bas. Les offres financières qui seront considérées sont celles relatives aux propositions qui auront obtenu au moins 60% de la notation technique, soit un total de 36/60 points.

<b>Critères d'évaluation de l'offre technique</b>	<b>Points attribués</b>
Expériences	30
Méthodologie	20
Calendrier d'intervention	10
<b>Sous-total</b>	<b>60</b>
<b>Critères d'évaluation de l'offre financière</b>	<b>Points attribués</b>
Montant de l'offre	30
Justificatifs de l'offre	10
<b>Sous-total</b>	<b>40</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>

**ANNEXE 1 : Termes de Référence (TDR)**

**ANNEXE 2 : Formulaire d'enregistrement des soumissionnaires**

---

**ANNEXE 1 : Termes de Référence (TDR)**  
**Rédaction des manuels de procédures de la SOFIHDES**

---

**OBJECTIF GLOBAL DE LA MISSION / RÉSULTAT ATTENDU**

L'objectif global de cette mission est de doter la SOFIHDES de manuels de procédures administratives, comptables et financières reflétant son mode de fonctionnement.

**OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA MISSION**

De manière spécifique, la rédaction des manuels de procédures de la SOFIHDES a pour objectif de :

- Décrire l'organisation administrative, comptable et financière de l'Institution ; c'est-à-dire l'ensemble des opérations courantes relatives au fonctionnement de ses différents départements : Administration et Ressources Humaines, Marketing, Comptabilité, Finance, Crédit, Services non-financiers (formation, conseils, comptables) ;
- Déterminer le niveau de responsabilité des différents Acteurs impliqués dans l'application des procédures ;
- Indiquer le circuit de traitement des opérations en spécifiant, de manière détaillée, notamment les tâches à faire par département ;
- Fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et comptables ;
- Faciliter le contrôle périodique de l'ensemble des opérations des différents départements de l'Institution (Administration et Ressources Humaines, Marketing, Comptabilité, Finance, Crédit, Services non-financiers). Ces documents serviront donc de référence aux intervenants qui devront, à tout moment, pouvoir s'y référer dans l'exécution de leurs tâches respectives.

**PRESTATIONS ATTENDUES**

Afin de garantir la réussite de cette mission, le prestataire aura à :

- Prendre connaissance des différentes activités de l'Institution ;
- Décrire le fonctionnement institutionnel c'est-à-dire le rôle et les tâches de chaque employé, conformément à l'organigramme de l'Institution ;
- Décrire, de manière détaillée, les procédures liées à :
  - La gestion de personnel (Ressources Humaines) ;
  - La gestion administrative, comptable et financière ;
  - La gestion de l'Administration du Crédit et de la Direction du Crédit ;
  - La gestion de la Direction du Marketing et de la Qualité ;
  - La gestion budgétaire ;
  - La gestion administrative et comptable de « SOFICONSEILS » ;
  - La gestion des financements reçus des Bailleurs de « SOFICONSEILS » ;
  - La gestion des formations de « SOFICONSEILS » ;



- La gestion des services conseils et comptables de « SOFICONSELS » (Elaboration de Plan d’Affaires, Analyse et Production des Etats Financiers, Etude de marché ...);
- La gestion du recrutement des Consultants/Formateurs de « SOFICONSELS ».

### **Méthodologie**

Les manuels de procédures de la SOFIHDES seront élaborés selon la méthode participative. Ceci impliquera l’/le/la :

- Constitution d’une équipe restreinte composée des responsables de chacun des départements de la SOFIHDES afin d’accompagner le consultant/firme dans la compréhension de la gestion des opérations de leur département respectif.
- Réalisation d’une recherche documentaire approfondie en étroite collaboration avec l’équipe restreinte ;
- Élaboration du projet de manuels par le consultant/firme ;
- Restitution du projet de manuels et de leur utilisation par l’équipe restreinte ;
- Validation du projet de manuels par l’équipe restreinte ;
- Finalisation des manuels par le consultant/firme ;

### **Contenu des manuels**

Les manuels de procédures traiteront, non seulement, des aspects liés à l’organisation et au fonctionnement de l’Institution, mais aussi, préciseront les principes de gestion, les tâches à réaliser et les procédures à appliquer au sein de l’Institution.

### **LIVRABLES**

Dans le cadre de cette mission, le prestataire retenu aura à fournir les livrables suivants :

- ***Les manuels de procédures administratives, comptables et financières de la SOFIHDES*** tenant compte des différentes opérations de chacun des départements de l’Institution. *Ce document devra être délivré en trois (3) exemplaires originaux (copies dures) et une (1) version électronique.*

### **SUPERVISION ET COORDINATION DE LA MISSION**

Les activités de cette mission seront supervisées par la Direction de SOFICONSEILS de la SOFIHDES. Afin d’assurer la bonne exécution de la mission, le prestataire (Consultant/Firme) retenu travaillera en étroite collaboration avec chacun des départements de la SOFIHDES.

### **DURÉE D’EXÉCUTION DE LA MISSION**

La durée de cette mission est de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires.

---

**ANNEXE 2 : Formulaire d'enregistrement des soumissionnaires**  
**Rédaction des manuels de procédures de la SOFIHDES**

---

<b>Prénom(s) et Nom du Consultant / Raison sociale de la Firme et Nom Commercial</b>	
<b>Nombre d'année(s) d'expérience : Date de début des activités du Consultant / Date de création de la Firme</b>	
<b>Adresse du Consultant / de la Firme</b>	
<b>Personne de contact (prénom(s) et nom)</b>	
<b>Téléphone(s)</b>	
<b>Adresse électronique</b>	
<b>Principaux domaines de spécialisation du Consultant / de la Firme :</b>	
1)	
2)	
3)	

Je, soussigné, certifie que les documents et informations, ci-dessus fournis, sont corrects et reconnais que tous renseignements faux ou trompeurs peuvent conduire à la disqualification de ma structure enregistrée comme fournisseur potentiel de la SOFIHDES.

Prénom(s) et Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

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