

**DEMANDE DE PROPOSITION**

LFPS – GUI- 2018– 9141509

24/07/2018

**UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND (UNICEF) en Guinee**

Lance une demande de proposition pour :

La mise en place d'une LTA pour l'Audit et la micro – évaluation des partenaires du système des Nations Unies réparties en deux composantes

- Composante 1 : la réalisation de l'audit des comptes d'environ 32 partenaires du SNU au titre des exercices 2018 et 2019.
- Composante 2 : l'évaluation de la capacité de gestion financière de 83 partenaires d'exécution des agences du SNU en Guinée – 2018/2019.

**IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE**

Les offres seront déposées sous pli fermé et cacheté à la réception du bureau de l'UNICEF, Corniche Coleah, Conakry et porteront la mention :

**UNICEF –LRPS-GUI-2018-9141509 « La mise en place d'une LTA pour l'Audit et la micro – évaluation des partenaires du système des Nations Unies ».**

**La date limite de réception des offres est fixée au Lundi 13 Aout 2018 à 15 heures 00.**

Toutes les offres reçues après la date et heures indiquées ou envoyées à toute autre adresse, seront rejetées.

Monnaie de soumission : GNF

Terme de paiement : dans les 30 jours après réception de la facture.

Cette demande de proposition est ouverte.


**Il est important de lire toutes les dispositions de la Demande de Proposition, pour assurer la meilleure compréhension des conditions requises par l'UNICEF et pouvoir présenter une proposition en conformité et complète avec TOUTES LES PIECES DEMANDEES. Notez qu'à défaut d'être en conformité, toute proposition pourra être invalidée.**

**CETTE DEMANDE DE PROPOSITION A ETE :**

Préparée par :

  
Sekou Soumaoro  
Supply Assistant  
[ssoumaoro@unicef.org](mailto:ssoumaoro@unicef.org)

Vérifiée par :

  
Bintou Coulibaly  
Supply specialist  
[bcoulibaly@unicef.org](mailto:bcoulibaly@unicef.org)

24/07/18

## FORMULAIRE D'OFFRE

Le **FORMULAIRE D'OFFRE** doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, la proposition doit être constituée du présent formulaire accompagné de :

- Les copies des pièces qui constituent la proposition technique.
- Les copies pour la proposition financière

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cette demande de proposition. Elle est constituée des documents listés ci-dessus, il est inutile de renvoyer le texte de la demande de proposition.

## TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout contrat résultant de cette Demande de Proposition contiendra les Conditions Générales de l'UNICEF (Section C de ce document) ainsi que tout autre Terme et Condition spécifique détaillé dans cette Demande de Proposition.

Le Soussigné, ayant lu les Conditions Générales et Particulières de la Demande de Proposition numéro **LRFP – GUI – 2018 – 9141509** énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : \_\_\_\_\_

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

Nom et Titre: \_\_\_\_\_

Société: \_\_\_\_\_

Adresse Postale: \_\_\_\_\_

Tel/Cell Nos: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Validité de la Proposition : 90 jours

Devise de la Proposition : **Francs Guinéens (GNF)**

Veuillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

10 Days 3.0%

15 Days 2.5%

20 Days 2.0%

30 Days Net

Autre rabais commercial proposé : \_\_\_\_\_

## A INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

**A.1 Objet de la Demande de Proposition**

Cette Demande de Proposition (DDP) a pour but d'identifier un prestataire pour :

La mise en place une LTA de l'Audit et la micro – évaluation des partenaires du système des Nations Unies et réparties en deux composantes

- Composante 1 : la réalisation de l'audit des comptes d'environ 32 partenaires du SNU au titre des exercices 2018 et 2019.
- Composante 2 : l'évaluation de la capacité de gestion financière de 83 partenaires d'exécution des agences du SNU en Guinée – 2018/2019.

**A.2 Objectifs du projet**

Le but du présent document est de solliciter des propositions de services :

D'audit et la micro – évaluation des partenaires du système des Nations Unies et réparties en deux composantes

- Composante 1 : la réalisation de l'audit des comptes d'environ 32 partenaires du SNU au titre des exercices 2018 et 2019.
- Composante 2 : l'évaluation de la capacité de gestion financière de 83 partenaires d'exécution des agences du SNU en Guinée – 2018/2019.
- A l'issue de cette Demande de Propositions, un contrat sera signé avec les ou le prestataire(s) retenus.

**A.3 Demande d'information complémentaire**

Les demandes d'informations complémentaires seront adressées par écrit à l'unité des Approvisionnements du bureau de l'UNICEF **cinq jours avant la date de clôture** des soumissions à l'adresse électronique suivante : [supplyguinee@unicef.org](mailto:supplyguinee@unicef.org) avec cc [bcoulibaly@unicef.org](mailto:bcoulibaly@unicef.org) Mme Bintou Coulibaly, chef de la section Logistique et approvisionnements et avec une copie à [kbdiallo@unicef.org](mailto:kbdiallo@unicef.org) et [ssoumaoro@unicef.org](mailto:ssoumaoro@unicef.org).

Les réponses aux demandes écrites seront envoyées par écrit à l'entreprise pour cette DDP.

Les sociétés intéressées par ce présent appel d'offre peuvent télécharger les documents sur les sites de [www.jao.com](http://www.jao.com), [www.guineenews.com](http://www.guineenews.com), [www.ledjely.com](http://www.ledjely.com) et peuvent retirer les mêmes dossiers au bureau de l'UNICEF sise à Coleya du lundi au vendredi entre 10h et 11.

**A.4 Format de réponse**

L'entreprise soumissionnaire doit donner assez d'information pour chaque section de cette demande de proposition afin que l'équipe d'évaluation de l'UNICEF puisse faire une évaluation correcte et juste de l'entreprise. Les instructions en point A.5 doivent être scrupuleusement respectées au risque de voir la soumission rejetée.

**A.5 Soumission des Propositions****A.5.1 Présentations des propositions**

- Les Soumissionnaires devront envoyer leurs propositions en 2 exemplaires (un original et 1 copie) dans une enveloppe externe et deux enveloppes internes.

- Les enveloppes internes devront être libellées :
  - 1. Proposition Technique
  - 2. Proposition Financière

Les enveloppes internes devront aussi indiquer le nom et l'adresse du Soumissionnaire et la référence UNICEF – LRPS-GUI-2018-9141509

- **Attention : Aucune information financière ne doit apparaître dans l'offre technique.**
- **La seule mention de l'enveloppe externe devra être : LRPS-GUI-2018-9141509**  
En cas de non-respect de cette instruction, l'UNICEF ne pourra en aucun cas être tenu responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément et par conséquent non retenue dans le processus.

#### A.5.2 Date limite de remise des offres

- Les propositions devront être envoyées au plus tard **le Lundi 13 Aout 2018 à 12H30.**
- Toutes propositions reçues après la date et l'heure indiquées ne seront pas considérées
- Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres

#### A.5.3 Modifications/retraits des offres

- Avant la date limite, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur proposition après notification écrite reçue par l'UNICEF.
- Le Dossier de retrait/modification devra indiquer UNICEF– LRPS– GUI– 2018 – 9141509
- Le Dossier devra aussi indiquer la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT »

### **A.6 Eclaircissements à apporter aux propositions**

La demande d'éclaircissements sur une proposition et la réponse qui lui est apportée seront formulées par email et aucun changement du contenu de la soumission n'est recherché, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.

### **A.7 Références**

Les soumissionnaires devront donner le nom et les coordonnées clients auxquels ils auront fourni le même type de services. UNICEF se réserve le droit de contacter ces clients, sans en informer les Soumissionnaires.

### **A.8 Sous-traitance**

Non Applicable.

### **A.9 Droits d'UNICEF**

UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, quelle qu'elle soit. UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de Demande de Proposition et d'écarter toutes les offres, à un moment quelconque avant l'attribution des marchés, sans recours de responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés et sans être tenu d'informer le ou les soumissionnaires

Affectés des raisons de sa décision. Les offres incomplètes, raturées, ou présentant des vices de

Forme ne seront pas retenues.

UNICEF ne pourra pas être retenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses à la Demande de Proposition.

#### **A.10 Propriété d'UNICEF**

Cette DDP, les demandes d'informations supplémentaires et les offres envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF. Tout le matériel soumis en réponses à cette DDP restera à l'UNICEF. Toutes les propositions non retenues seront détruites par l'UNICEF après une période de 6 mois à compter de l'ouverture des plis techniques.

#### **A.11 Langue de la Proposition**

Le Français est la seule langue acceptée pour cette Demande de Proposition.

#### **A.12 Propriété de l'Information**

Non Applicable.

#### **A.13 Avance**

Non Applicable.

#### **A.14 Evaluation des Propositions**

Les offres seront évaluées par une commission composée de membres de l'UNICEF et possiblement d'expertise externe à l'UNICEF. Les décisions de la commission seront prises sur la base des critères édictés dans cette demande de proposition et ne souffriront d'aucune ingérence extérieure.

a.

Evaluation technique**Critères d'Evaluation Technique des offres**

L'évaluation technique repose sur la proposition technique fournis par le soumissionnaire.

<i>A.14.1.1.1 Critères</i>	Points
i) Expérience spécifique du Cabinet (Cabinet) en rapport avec la Mission au cours des cinq (05) dernières années (2013 à 2018)	20
ii) Adéquation du plan de travail et de la méthodologie proposés vis-à-vis des TDR	20
iii) Qualifications et expérience du personnel clé proposé pour la Mission	30
iv) Total	70

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications du cabinet sont les suivants :

Critères et sous critères	Barème de notation
<b>i) Expérience spécifique du cabinet en rapport avec la mission au cours des cinq (05) dernières années (2013 à 2018)</b>	<b>20 points</b>
Cabinet ayant exécuté moins de cinq missions d'audit :	0 points
Cabinet ayant exécuté 5 à 9 missions d'audit	10 points
Cabinet ayant exécuté 10 missions d'audit et plus	20 points
<b>ii) Adéquation du plan de travail et de la méthodologie proposée vis-à-vis des TDR</b>	<b>20 points</b>
Niveau de compréhension de la mission	10 points
Adéquation et cohérence du plan de travail	05 points
Qualité de la méthodologie proposée	05 points
<b>iii) Qualifications et expériences du personnel clé proposé pour la Mission</b>	<b>30 points</b>
<b>Qualification générale/formation de base</b>	<b>10 points</b>
<b>Chef de mission</b>	<b>8 points</b>
Bac + 4 dans un domaine assimilé (Finance, comptabilité, économie, gestion...)	3 points
Plus de Bac + 4 dans un domaine similaire (Finance, comptabilité, économie, gestion...)	5 points
Diplôme post universitaire en audit	8 points
<b>Les deux (02) Collaborateurs/Assistants</b>	<b>2 points</b>
Niveau inférieur à Bac +2	0 point
Niveau Bac + 2	1 point
Niveau supérieur à Bac + 2	2 points
<b>Expérience par rapport à la mission</b>	<b>20 points</b>
<b>Chef de mission</b>	<b>15 points</b>
Moins de 3 missions exécutées comme chef de mission	0 point
3 à 5 missions exécutées comme chef de mission	09 points
6 à 10 missions exécutées comme chef de mission	11 points
Plus de 10 missions exécutées comme chef de mission	13 points
Connaissance de l'environnement SNU/UNICEF	2 points

Les deux (02) Collaborateurs/Assistants	05 points
Participation à moins de 3 missions	0 points
Participation à 3 à 5 missions	2.5 points
Participation à plus de 5 missions	05 points

Seules les propositions techniques qui auront une note au moins égale à 50 sur les 70 possibles seront qualifiées et feront l'objet de l'évaluation financière.

**b. Evaluation financière**

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées sur 30 et le total de points possible est de 100 points. Le maximum de points sera donné à la proposition la moins chère qui a été ouverte et comparée aux autres soumissionnaires qui ont atteint le score nécessaire dans l'évaluation de la proposition technique. Toutes les autres propositions financières recevront les points de façon inverse à la Proposition la mieux disant.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :  $S_f = 100 \times F_m / F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la mieux disant et  $F$  le montant de la proposition considérée

Les couts de la proposition financière devront être calculés et apparaître en **Francs Guinéens GNF**

En règle générale, les marchés de l'UNICEF comme ceux du système commun des Nations Unies sont hors taxe.

**c. Evaluation combinée**

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) combinés après introduction de pondérations ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 1 :

$$S = (S_t \times T\%) + (S_f \times P\%)$$

L'attribution se fera sur la base 70/30. Ainsi, les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

Proposition Technique = 70

Proposition financière = 30

**A.15 Condition particulière**

Non Applicable.

**A.16 Attribution du marché**

Les offres sont ensuite évaluées et comparées par le Comité de Révision des Contrats d'UNICEF Guinée (CRC).

Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé se verra attribuer le marché par lot (les lots ne seront pas divisés)

**A.17 Corruption ou manœuvres frauduleuses**

S'il existe des raisons irréfutables portant à croire que l'Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'attribution ou de l'exécution du Marché, UNICEF Guinée peut, quinze (15) jours après le lui avoir notifié, résilier le Contrat et les dispositions des paragraphes ci-après sont applicables de plein droit.

Aux fins de ce paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- (i) Est coupable de **“corruption”** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un staff de UNICEF Guinée au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des **“manœuvres frauduleuses”** quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à UNICEF Guinée. “Manœuvres frauduleuses” comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de la Proposition) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver UNICEF Guinée des avantages de cette dernière.

UNICEF Guinée rejettera une proposition d'attribution s'il est avéré que l'Attributaire proposé est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce Marché.

UNICEF Guinée exclura une Entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de Marchés sous sa responsabilité, s'il est établi à un moment quelconque, que cette Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un Marché sous sa responsabilité.

#### **A.18 Négociation.**

Les soumissionnaires répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF seront conviés à une réunion afin de spécifier les fournitures, moyens et services qui seront contractés.

#### **A.19 Adjudication de la demande de proposition.**

La soumission répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF sera celle qui aura présenté les documents généraux, techniques et financiers demandés, conformes avec les termes de référence et qui aura obtenu le nombre total de points (propositions technique et financière) le plus élevé.

#### **A.20 Annulation de l'adjudication**

Au cas où l'adjudicataire manquerait de présenter la documentation requise suite à l'évaluation de sa proposition et/ou de signer le contrat dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires suivant la notification officielle d'adjudication, cette adjudication pourra être annulée sans aucun droit de recours de la part de l'Adjudicataire

Dans ce cas, l'UNICEF pourra adjuger le contrat au soumissionnaire le mieux disant ou pourra lancer une nouvelle Demande de Propositions.



## B) TERMES DE REFERENCE

Cette prestation s'inscrit dans le cadre de 2 activités pour une période de 24 mois (accord à long terme) pour exécuter, à la carte, les activités ci-après :

- ❖ **Activité 1 :** Conduire les audits des partenaires gouvernementaux et ONGs du cycle de programme 2018-2022 du SNU en Guinée, selon les termes de références standards du cadre des remises en espèces aux partenaires d'exécution agréée par les agences ex-Comm, l'UNICEF, le PNUD, le PAM, et le FNUAP.
- ❖ **Activité 2 :** Réaliser une évaluation de la capacité de gestion comptable et financière et programmatique des partenaires d'exécution du pays – exercice communément appelé micro évaluation. Les résultats de cette micro évaluation sont nécessaires pour définir le niveau de risque global pour chaque partenaire d'exécution et permettre à l'agence concernée du SNU de prendre les décisions appropriées sur les modalités de transfert de fonds, ainsi que les procédures et les activités d'assurance à appliquer pour la mise en œuvre de ses interventions du cycle de programme 2018-2022.

### IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE

Le contrat concerne deux (2) composantes correspondant aux activités décrites plus haut :

Composante 1 : la réalisation de l'audit des comptes d'environ 32 partenaires du SNU au titre des exercices 2018 et 2019.

Composante 2 : l'évaluation de la capacité de gestion financière de 83 partenaires d'exécution des agences du SNU en Guinée – 2018/2019.

### I. CONTEXTE GENERAL DE LA MISSION

En avril 2005, le Groupe des Nations Unies pour le Développement (UNDG) a officiellement lancé le processus d'harmonisation des procédures de transfert de fonds aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux. En février 2014, une seconde version du cadre pour les transferts de fonds aux partenaires d'exécution (HACT) a été diffusée par les Nations Unies. Ce cadre opérationnel commun s'applique à trois agences des Nations Unies, à savoir : le PNUD, l'UNICEF et le FNUAP. L'adoption de cette nouvelle approche harmonisée a constitué une étape supplémentaire dans la mise en œuvre de la Déclaration de Rome sur l'harmonisation et de la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement, en vertu desquelles l'aide au développement devrait mieux correspondre aux priorités et aux besoins nationaux.

Grâce à cette approche, les activités sont davantage axées sur le renforcement des capacités nationales de gestion et de redevabilité (ou obligation de rendre compte), en vue de progresser graduellement vers l'utilisation des systèmes nationaux. Cette approche devrait également aider les agences du Système des Nations Unies (SNU), d'une part à mieux formuler leurs interventions de renforcement des capacités, et d'autre part à apporter leur appui aux nouvelles modalités de l'aide. Enfin, la mise en œuvre de ce cadre harmonisé devrait permettre de réduire sensiblement les coûts de transaction ainsi que le fardeau généré par la multiplicité des procédures et des règles des Nations Unies pour les partenaires, favorisant ainsi la gestion de programmes conjoints.

Dans ce contexte, le Système des Nations Unies en Guinée a décidé de réaliser une évaluation de la capacité de gestion financière des partenaires d'exécution – exercice communément appelé micro évaluation. Les résultats de cette micro évaluation sont nécessaires pour permettre à le SNU de prendre les décisions appropriées sur les modalités de transfert de fonds, ainsi que les procédures et les activités de contrôle à appliquer pour la mise en œuvre de ses interventions pour le cycle de programmation 2018-2022.

Aussi, les fonds mis à disposition des différents partenaires par chacune des agences mandataires (PNUD, UNFPA et UNICEF) doivent faire l'objet d'au moins d'un audit régulier au cours du cycle de programmation sur la base d'un plan d'assurance.

## II. LA COMPOSANTE 1 : AUDIT DES COMPTES ET AUDIT DU CONTROLE INTERNE AU MOINS DE 32 PARTENAIRES D'EXECUTION DU SNU AU TITRE DES EXERCICES 2018 ET 2019

Le terme audit s'entend par « audit financier des comptes » et « audit du contrôle interne » du partenaire d'exécution (PE).

### II.1. OBJECTIFS VISES

#### II.1.1. OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de l'audit est de fournir au SNU une assurance concernant le bon usage des fonds mis à la disposition des PE et de déterminer les rôles et responsabilités des parties prenantes dans la mise en œuvre du programme de coopération pays.

#### II.1.2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Examiner et analyser les documents d'accord de coopération entre les agences du SNU et le PE (Programme Coopération Agreement, Small Scale Funding agreement, Plan de Travail Annuel,...)
- Examiner et analyser les avances de fonds et les documents de support (Formulaires FACTE suivant les tranches convenues dans les documents de coopération)
- Examiner et analyser les dépenses et leur système de rapportage à travers les formulaires FACTE et les pièces justificatives.
- Examiner et analyser les systèmes de comptabilisation et de passation des écritures comptables au niveau du PE
- Évaluer l'exécution technique et financière du PE
- Analyser et examiner les budgets initiaux et amendés approuvés.
- Examiner le système de gestion de la tenue des dossiers, de la documentation et de l'établissement de rapports d'utilisation des fonds.
- Examiner et analyser l'utilisation et la gestion des intrants autres matériels fournis par les agences du SNU ou achetés avec les fonds de ces agences.
- Analyser la structure de gestion y compris l'efficacité des mécanismes de contrôle interne
- Examiner et apprécier le système de suivi évaluation.
- Valider la cohérence des dépenses effectuées en rapport avec les objectifs visés dans les accords de partenariat.
- Analyser et certifier les rapports de réconciliation des valeurs disponibles (banque et caisse).

#### LA COMPOSANTE 2 : Formations des Comptables nationaux

- Organiser au moins 2 formation des comptables nationaux sur la gestion financière des fonds reçu des agences des Nations Unies
- Introduire les comptables a des outils qui permettront d'améliorer les suivis des décaissements ainsi que leur justification
- Revue des procédures HACT à mettre en application

## II.2. CHAMP DE L'AUDIT/ÉTENDUE DU TRAVAIL

Le cabinet comptable/d'audit retenu devra exécuter sur une période de 24 mois (accord à long terme), à la carte, les audits des partenaires gouvernementaux et ONG du cycle de programme 2018-2022 selon les termes de références détaillés dans le présent appel à propositions.

Les partenaires ciblés pour ces micro évaluations sont ceux qui ont été micro évalués avant 2013 ainsi que les nouveaux partenaires du nouveau cycle 2018-2022. Les partenaires ciblés pour les audits seront déterminés en fonction des décaissements reçus supérieurs à \$500,000 pendant le nouveau cycle 2018-2022 et recommandations des micro évaluations.

L'audit porte sur toutes les avances et toutes les dépenses du PE quel que soit la modalité (DCT, remboursement ou paiement direct) pendant la période couverte du 01 Janvier 2018 au 31 Décembre 2019.

L'audit inclut également :

- L'examen et l'analyse des rapports d'exécution technique et leur adéquation avec les ressources financières ou matérielles mises à disposition par l'agence concernée
- Les procédures de passation de marchés des travaux, fournitures et services.
- Le processus de recrutement et la gestion des ressources humaines
- La pratique de double paiement ou de justification des fonds (Billings)
- Le système d'information de natures comptables et financières, la tenue et la sécurité des documents comptables
- La protection des actifs
- La mise en œuvre des dispositifs du contrôle interne du PE

## II.3. ORIENTATION METHODOLOGIQUE

La méthodologie est à l'initiative du/des cabinet(s) sélectionné(s). Toutefois, l'auditeur doit s'assurer que les normes générales de l'audit, les normes de rapport ainsi que celles de travail sont respectées.

L'auditeur doit faire appel à son jugement professionnel et tenir compte des facteurs suivants :

- Les normes internationales généralement acceptées en matière de vérification des comptes ;
- Les normes communément acceptées en Guinée ;
  
- La référence à des textes réglementaires en vigueur en matière d'audit
- Le contenu des documents de partenariat ;
- Les directives administratives et financières des agences du SNU.
- Le manuel des règles et procédures en vigueur au niveau du partenaire

L'auditeur procédera à des sondages, des entretiens avec les responsables du partenaire, des vérifications de documents et des contrôles de situation avec les tiers (Circularisations).

En outre, il mettra en œuvre toutes les diligences requises par les normes professionnelles pour valider et étayer ses recommandations.

Il doit à titre indicatif effectuer :

- Des analyses documentaires
- Des missions de terrain
- Des entretiens avec les partenaires et bénéficiaires et
- Produire des rapports.

Avant le début de la mission d'audit, l'auditeur consultera le bureau de l'agence des Nations Unies concernée en Guinée et les responsables du partenaire d'exécution, afin de comprendre comment la

coopération avec cette agence est gérée, et tout sujet de préoccupation qu'il pourrait avoir. L'auditeur s'assurera également de la réception d'une demande formelle de l'agence venant de son Représentant et de la réception d'un bon de commande avant tout exécution de mission.

A la fin de sa mission, le cabinet d'audit, présentera un draft de son rapport d'audit/ et de la lettre de recommandation à l'Agence des Nations Unies concernée en Guinée pour l'informer des principales conclusions tirées de l'audit en vue d'améliorer la gestion future du partenaire.

L'auditeur rencontrera ensuite les agences concernées du SNU pour discuter du rapport avant sa finalisation.

#### **II.4. COMPOSITION DE L'EQUIPE : QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES**

L'audit sera réalisé par des cabinets d'audit ou d'expertise comptables nationaux ou internationaux de droit privé.

Chaque équipe d'audit doit comprendre au moins deux (2) personnes par partenaire à auditer et composée de :

- Un consultant auditeur principal, ayant une expérience de missions similaires faisant application des normes requises.
- Un auditeur assistant, ayant une expérience confirmée dans les missions d'audit.

L'engagement du cabinet est fait selon les politiques d'achat et procédures de des agences du SNU.

Le cabinet :

- doit être impartial et indépendant de tous les aspects de la gestion, et il/elle ne doit pas posséder d'intérêts financiers dans l'entité faisant l'objet de l'examen ni dans des entités qui s'y rattachent directement.
- ne doit pas, au cours de la période couverte par l'évaluation, pendant la réalisation de celle-ci ou au cours de l'année précédant sa mission, être employé(e) par cette entité ni entretenir de liens financiers ou des relations d'affaires étroites avec l'un ou l'autre des principaux membres de la direction.
- doit faire connaître par écrit qu'il/elle n'entretient pas de relations qui seraient susceptibles de compromettre son indépendance.
- doit avoir l'habitude de travailler en conformité avec les normes internationales d'audit ou avec les normes publiées par l'INTOSAI15.
- doit recourir à du personnel compétent, possédant des qualifications professionnelles reconnues et une expérience suffisante des normes mentionnées, ainsi qu'une expérience de l'examen d'entités comparables à celle qui fait l'objet de l'examen. Le curriculum vitae de tous les membres de l'équipe chargée de l'évaluation doit être fourni. Les CVs de l'ensemble des membres de l'équipe de mission doivent être fournis. Ils doivent inclure les détails sur les
- missions significatives effectuées par les membres en indiquant les responsabilités dont ils se sont acquittés ainsi que les qualifications et leur expérience dans la réalisation des audits.

- avoir une expérience dans l'exécution des audits ou évaluations financières pour des partenaires bilatéraux tels que des Ambassades et Agences de Développement International, ou le Système des Nations Unies.
- de préférence être accrédité par un cabinet d'audit international

## II.5. DUREE DE LA MISSION D'AUDIT

La durée de la prestation ne saurait dépasser deux semaines par partenaire.

Ce délai comprend :

- Une période pour l'analyse documentaire
- Une période pour les missions de terrain
- Une période pour la rédaction et la saisie des rapports provisoires et finaux.

Un délai de 3 jours ouvrables, à compter de la date de réception du rapport provisoire, est accordé à chaque destinataire, pour faire parvenir à l'auditeur, ses observations et suggestions écrites sur ledit rapport.

Au terme de ce délai, l'auditeur devra fournir un rapport final qui tiendra compte des observations et des commentaires du partenaire jugés recevables.

Ces 3 jours ne sont pas inclus dans le temps de prestation de l'auditeur.

L'audit de tous les partenaires pour lesquels le consultant a soumissionné doit se réaliser simultanément.

## II.6. PRODUITS LIVRABLES DE L'AUDIT

### II.6.1. RAPPORT D'AUDIT

Le rapport d'audit doit contenir l'opinion de l'auditeur au moins sur les points du champ de l'audit (point II.2 ci-dessus) :

Les rapports d'audit seront élaborés en langue française, en deux phases :

Phase 1 : Le rapport provisoire à présenter en copie dure et en version électronique une semaine après les missions de terrain :

- trois copies pour l'agence.
- deux copies pour le partenaire audité

Phase 2 : Le rapport final qui prend en compte les observations et commentaires jugés pertinentes du partenaire et de l'agence. Il sera élaboré, tiré et ventilé en copie dure et en version électronique par l'auditeur en quatre (05) exemplaires :

- trois copies pour l'agence.
- deux copies pour le partenaire audité

Le rapport d'audit doit être structuré de la manière suivante :

- i. Opinion d'audit (sans réserves ; Opinion avec réserves ; Refus de certifier; Refus d'exprimer une opinion)

- ii. Observations d'audit et recommandations
  - a. Constatation concernant les finances (y compris la réponse de la direction du PE)
  - b. Constatations concernant le contrôle de gestion (y compris la réponse de la direction du PE)
  - c. Constatations concernant la conformité (y compris la réponse de la direction du PE)
  - d. Autres constatations
  
- ii. Documents en annexes (.....)

## II.6.2. LA LETTRE DE GESTION

L'auditeur remettra à l'agence à la fin de sa mission d'audit une lettre de recommandation de l'audit. Cette lettre traitera des thèmes/questions ci-après :

- i. De l'objet de l'audit portant sur : les observations, constatations, et recommandations liées aux insuffisances identifiées.
- ii. Le champ de l'audit : sur la délimitation de la mission d'audit
- iii. Les normes appliquées par l'auditeur.
- iv. Produits livrables portant sur :
  - a. la description des observations et carences identifiées et de leurs effets sur l'atteinte des résultats escomptés
  - b. le respect général d'engagement d'ensemble (tel que la mise en œuvre du programme avec efficacité)
  - c. la classification des observations en fonction de leur gravité des risques (élevé, significatif, moyen et faible) et les domaines s'y rapportant
- v. Les réponses du PE aux observations de l'auditeur.

## II.7. LES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

Le partenaire audité communique les informations indispensables à l'audit et tient tous les documents nécessaires à la disposition de l'auditeur.

Les auditeurs auront un plein et complet accès, à tout moment, à tous les dossiers et documents (à savoir livres de comptabilité, accords légaux, minutes des réunions de comité, relevés bancaires, factures et contrats, etc.) et auprès de tous les membres du personnel de l'entité. Les vérificateurs des comptes ont le droit d'accès aux banques, auprès des consultants, entrepreneurs et autres personnes ou sociétés engagés par le partenaire.

Dans le cas où des difficultés d'accès à toute information seraient constatées par les auditeurs, ceux-ci devront immédiatement en tenir informé l'agence du SNU concernée.

L'auditeur réalisera sa mission en conformité avec les présents TDRs et le contrat qui le lie à l'agence concernée du SNU.

Le cabinet sélectionné recevra avant l'exécution de la vérification, un résumé plus détaillé des activités pour lesquelles le financement a été assuré par les agences en fonction des plans de travail annuels, les

principaux résultats escomptés, les budgets et le montant total versé, ainsi que la liste des plans d'action et les formulaires FACE signés par le partenaire d'exécution. L'agence concernée du SNU orientera les auditeurs et paiera la prestation conformément aux clauses du contrat.

## CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE DES AGENCES DU SNU

### A. ACCUSE DE RECEPTION

L'acceptation de ce Bon de Commande constitue un contrat qui oblige le Vendeur ayant signé et retourné l'accusé de réception à livrer, à la date convenue, les marchandises telles que spécifiées sur le Bon de Commande. Après l'acceptation, les droits et obligations des parties sont déterminés exclusivement par le Bon de Commande. Aucune disposition supplémentaire ou incompatible proposée par le Vendeur ne pourra engager l'agence concernée du SNU, sans l'acceptation écrite d'un fonctionnaire de cette agence dûment mandaté à cet effet.

### B. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison est la date à laquelle les marchandises doivent être présentées à l'agence du SNU concernée à l'endroit et aux conditions de livraison indiquées sur le Bon de Commande (INCOTERMS).

### C. CONDITIONS DE PAIEMENT

1. Les conditions de livraison remplies, et les marchandises ayant été acceptées, l'agence concernée du SNU effectuera le paiement dans un délai de 30 jours, sauf indication contraire spécifiée par le Bon de Commande ou Contrat, à compter de la date de réception de la facture, établie par le Vendeur, et les copies des documents habituels prévus par le Bon de Commande ou Contrat.
2. Le paiement de la facture relative aux marchandises ou services sera effectué conformément aux conditions de paiement et en considération des rabais éventuels indiqués dans le Bon de Commande ou Contrat.
3. Sauf autorisation contraire donnée par l'agence concernée du SNU, le Vendeur devra établir une facture séparée par Bon de Commande ou Contrat. Toute facture doit comporter le numéro d'identification du Bon de Commande ou Contrat concerné.
4. Les prix indiqués sur le Bon de Commande ou Contrat ne peuvent être majorés sans l'approbation formelle de l'agence concernée du SNU et l'émission d'un amendement du Bon de Commande ou Contrat.
5. Toute inspection effectuée par l'agence concernée du SNU avant la prise en charge ne dispense pas le Vendeur de ses obligations contractuelles.
6. L'agence concernée du SNU doit disposer, après livraison des marchandises, d'un délai raisonnable pour inspecter et refuser les marchandises non conformes au Bon de Commande. Le paiement des marchandises livrées conformément au Bon de Commande ne constitue pas l'acceptation desdites marchandises.

#### D. EXONERATION FISCALE

1. La section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités de l'Organisation de Nations Unies stipule, entre autres choses, que l'ONU, y compris ses organismes, est exonérée de tout impôt direct et de tout droit de douane à l'égard de marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. Au cas où une autorité fiscale refuserait de reconnaître l'exonération fiscale du SNU, le Vendeur se mettra immédiatement en rapport avec l'agence concernée du SNU en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.
2. En conséquence, le Vendeur autorise l'agence concernée du SNU à déduire de ses factures tout montant correspondant à de tels droits ou impôts. Le montant facturé, ainsi minoré, sera réputé constituer la totalité des sommes dues par l'agence concernée du SNU. Si cette agence autorise le Vendeur à effectuer le paiement de ces droits ou impôts, le Vendeur devra justifier par écrit que les paiements de ces droits ou impôts ont été effectués et dûment autorisés.

#### E. LICENCES D'EXPORTATION

Si une ou des licences d'exportation est ou sont exigée(s), le Vendeur devra obtenir cette ou ces licence(s).

#### F. RISQUE DE PERTE

Le Vendeur est responsable de tout risque de perte, de dommages ou de dégâts relatifs aux marchandises jusqu'à l'accomplissement de la livraison conformément aux conditions du Bon de Commande.

#### G. CONFORMITE DES MARCHANDISES ET DE LEUR EMBALLAGE

Le Vendeur est seul responsable du respect, par lui-même et ses sous-traitants, de toutes les obligations résultant du Bon de Commande y compris de l'emballage. Il garantit la marchandise contre tout défaut de conception, de fabrication, de matière et de montage. Le Vendeur garantit également que les marchandises sont emballées d'une manière propre à assurer leur protection.

#### H. PROPRIETE INDUSTRIELLE

Le Vendeur garantit que l'utilisation par l'agence concernée du SNU des marchandises proposées dans le Bon de Commande ou la fourniture de celles-ci par l'agence concernée du SNU ne viole aucun brevet, marque de fabrique ou marque déposée. En outre, le Vendeur doit, dans le cadre de la présente garantie, indemniser et dédommager l'ONU de toute action en justice ou demande introduite contre elles concernant des infractions prétendues d'un brevet, d'une conception, d'une marque déposée ou d'une marque de fabrique relatives au Bon de Commande, et les défendre contre de telles infractions.

#### I. LES DROITS DES AGENCES DU SNU

En cas de manquement du Vendeur à ses obligations contractuelles ou lorsqu'il apparaît que le Vendeur n'est pas en mesure d'exécuter ses engagements, ou qu'il a pris un tel retard que la livraison dans les délais contractuels est manifestement compromise, l'agence concernée du SNU aura la faculté, après avoir accordé au Vendeur un délai raisonnable, d'exercer le et/ou les droits suivants :

1. Se procurer tout ou partie des marchandises auprès d'un autre Vendeur, dans quel cas l'agence concernée du SNU pourra prétendre au remboursement de tout coût supplémentaire auprès du Vendeur défaillant.
2. Refuser d'accepter la livraison de tout ou partie des marchandises.



3. Prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité ni indemnité à sa charge.

#### J. CESSION ET INSOLVABILITE

1. Le présent Bon de Commande ou Contrat ne pourra être ni cédée, ni sous-traitée par le Vendeur, en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit de l'agence concernée du SNU, laissé à sa discrétion.

2. Dans l'hypothèse où le Vendeur se trouverait en état de cessation de paiements, en règlement judiciaire ou en liquidation de biens, l'agence concernée du SNU pourra résilier le Bon de Commande ou Contrat par lettre recommandée.

#### K. UTILISATION DU NOM ET DU SIGLE DES AGENCES DU SNU

Le Vendeur ou toute entreprise qui lui est apparentée n'acquiert pas, de par la Commande ou le Contrat qui lui a été passé, le droit d'utiliser directement ou indirectement le nom de l'agence concernée du SNU (y compris d'y faire quelque référence que ce soit dans une quelconque brochure, publicité, notice) que ce soit seul, ou en conjonction avec, ou comme partie de tout autre nom ou sigle.

#### L. CONFIDENTIALITE

Le Vendeur s'engage à garder strictement confidentielles et à faire traiter comme telles par son personnel et ses sous-traitants toutes informations que le Vendeur aura reçues de l'agence concernée du SNU à l'occasion, soit de la Commande ou du Contrat conclu, soit des consultations préalables, informations techniques ou commerciales, verbales ou écrites.

#### M. REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du Bon de Commande ou Contrat, doit, à moins qu'une solution ne soit trouvée par négociation directe, être traité selon les règles d'arbitrage de l'UNCITRAL en vigueur. Toute sentence arbitrale rendue par l'UNCITRAL oblige les parties du contrat et constitue le règlement définitif d'un litige.

#### N. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Les privilèges et immunités de l'ONU, y compris ses organismes, restent toujours en vigueur.

#### O. DROITS DE L'ENFANT

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention des Droits de l'Enfant et attire l'attention du Vendeur sur les termes de l'Article 32 de la Convention qui, entre autres, stipule qu'un enfant devra être protégé contre l'accomplissement de tâches qui s'avèreraient périlleuses ou qui entraveraient son éducation, ou qui seraient préjudiciables à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

#### P. MINES ANTIPERSONNEL

**B.1 LE VENDEUR ATTESTE QUE NI SA SOCIETE MERE, NI AUCUNE DE SES SOCIETES FILIALES MAJORITAIRES OU MINORITAIRES CONTROLEES PAR SA SOCIETE, NE SONT IMPLIQUEES (I) DANS LA VENTE OU (II) DANS LA FABRICATION DE MINES ANTIPERSONNEL OU (III) DE COMPOSANTS ENTRANT DANS LA FABRICATION OU LE PROCEDE DE FABRICATION DE MINES ANTIPERSONNEL. LE VENDEUR RECONNAIT ET PREND ACTE QUE TOUTE INFRACTION DE SA PART A CETTE CLAUSE AUTORISE LES AGENCES DU SNU A PRONONCER LA RESILIATION DE PLEIN DROIT DU**

**BON DE COMMANDE OU CONTRAT SANS AUCUNE  
FORMALITE JUDICIAIRE ET SANS INDEMNITE A SA  
CHARGE**

**ANNEXE II**

**Objectif et champ d'application de la micro évaluation**

La micro évaluation est effectuée par un prestataire de services tiers et inclut une visite de terrain chez le partenaire d'exécution (PE). L'évaluation consiste principalement à réaliser des entretiens avec le personnel du PE et à examiner la documentation utile permettant de renseigner le questionnaire de micro évaluation (Annexe 2). Le questionnaire fournit un niveau de risque global en fonction des réponses fournies :

- **Risque faible** – indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle opérationnel bien développé, avec une faible probabilité d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.
- **Risque modéré**<sup>1</sup> – indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle développé, avec une probabilité modérée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.
- **Risque significatif** – indique un système de gestion financière ou un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité significative d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.
- **Risque élevé** – indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité élevée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.

Les agences des Nations Unies utilisent le niveau de risque global ainsi que d'autres informations disponibles (par exemple, l'historique de la collaboration avec l'agence et les résultats des activités d'assurances précédentes) pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance qualités selon les directives de chaque agence. Le niveau de risque peut également être pris en compte lors du choix de la modalité de remise d'espèces appropriée à un PE, en fonction du modèle de gestion propre à chaque agence (plus de détails à la section 8).

**Logistique**

L'évaluation devrait être réalisée (y compris la visite du site et la production du rapport) dans les quatre semaines qui suivent la sélection du tiers prestataire de services. Le point focal HACT de/des agences onusiennes et/ou le coordonnateur inter-agences devront présenter le prestataire de services au PE afin de faciliter la visite de site.

Avant de commencer le travail de terrain, l'agence/les agences onusiennes devront soumettre les documents suivants à l'examen du prestataire de service :

- Copie des dernières macro évaluations effectuées dans le pays ;

---

<sup>1</sup> A travers les politiques et systèmes des agences, « modéré » et « moyen » peuvent être utilisés de manière interchangeable pour décrire l'évaluation du risque entre faible et significatif

- le(s) plan(s) de travail de(s) agence(s) onusiennes ainsi que les documents de programme avec le PE
- Copies des rapports de micro évaluation ou de toute autre évaluation pertinente, précédemment effectuée chez le PE ; par exemple l'évaluation du système de passation des marchés publics du PE ou de celui du pays pour déterminer sa compatibilité avec les règles et procédures de passation des marchés des Nations Unies.
- Copies des rapports d'audits financiers ou de contrôles internes et des vérifications ponctuelles antérieures effectuées chez le PE ; et
- les informations sur le PE et le Programme telles qu'indiquées à l'annexe 1  
Tout autre document susceptible d'aider le prestataire à mieux comprendre le contexte selon la perspective des Nations Unies.

### **Procédures et produits livrables**

Dans le cadre de la préparation de l'évaluation, le prestataire de services reçoit, de la part du point focal HACT et/ou du coordonnateur inter-agences (voir l'Annexe 1 et les éléments à fournir ci-dessus), les informations générales concernant le PE et le programme. Il examine cette documentation avant d'effectuer une visite auprès du PE. Le prestataire de services devrait également demander à l'avance au PE les documents qu'il souhaiterait consulter ainsi que les entretiens qu'il voudrait avoir une fois sur place, dans le souci d'une gestion optimale du temps consacrée à sa mission.

Le tiers prestataire de services remplit également le questionnaire de micro évaluation (Annexe 2, avec instructions) sur la base des procédures entreprises au cours de la période d'évaluation. Il examine les résultats du questionnaire avec le personnel compétent du PE et le point focal HACT de(s) l'agence(s) des Nations Unies avant de le finaliser. Après finalisation, il remet un résumé analytique détaillant le niveau de risque global et les risques particuliers identifiés, ainsi que le questionnaire renseigné.

Le rapport de la micro évaluation doit être fourni suivant le format figurant à l'Annexe 3.

### **Qualifications du tiers prestataire de services**

Le tiers prestataire de services doit avoir une expérience avérée dans la réalisation d'évaluations similaires à une micro évaluation et à l'évaluation des risques liés aux capacités de gestion financière et organisationnelle (c'est-à-dire la comptabilité, l'établissement de rapports, la passation de marchés et les contrôles internes). Il devrait également connaître le système des Nations Unies, ainsi que les aspects liés au Développement.

*Le CV de l'ensemble des membres de l'équipe d'évaluation devrait être fourni à l'agence ou aux agences des Nations Unies commanditaires et inclure des détails sur les missions effectuées par les membres du personnel concernés, y compris sur celles en cours, en indiquant les responsabilités assumées par chacun et leurs qualifications et expérience dans la conduite d'évaluations similaires.*

### Annexe 1. Informations sur le PE et le Programme

Les informations suivantes doivent être fournies au début de la micro évaluation et annexées au rapport selon le format disponible dans l'annexe 3.

Nom du partenaire d'exécution :	
Code ou ID du partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF, du PNUD, de PUNFPA (selon le cas)	
Coordonnées du partenaire d'exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact):	
Principaux programmes mis en œuvre avec les/ l'Agence(s) des Nations Unies concernée (s) :	
Principal Responsable en charge du/des programme(s) de(s) l'Agence(s) des Nations Unies	
Lieu du/des programme(s) :	
Lieu de conservation des registres liés au/aux programme (s) des/de l'Agence(s) des Nations Unies :	
Devise des registres tenus :	
Dernières dépenses engagées / déclarées à l'UNICEF, au PNUD et à PUNFPA (le cas échéant). Indiquer le montant (en \$ US) au cours du dernier exercice	
Modalité(s) actuelle(s) ou récente(s) de remise d'espèces utilisé(s) par les/l'agence(s) des Nations Unies au PE	
Date prévue pour le début de la micro évaluation :	
Nombre estimatif de jours nécessaires pour la visite chez le PE :	
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro évaluation :	

## Annexe 2 : Questionnaire de la Micro évaluation

Veuillez-vous référer au document en format Excel contenant des formules, fourni séparément pour le questionnaire et qui doit obligatoirement être utilisé. Ce fichier Excel peut également être trouvé sur le site [www.undg.org/](http://www.undg.org/).

### Instructions

Ce questionnaire comporte des questions relatives à sept domaines considérés. Certaines questions sont considérées comme des « questions importantes » ce qui implique qu'elles ont un plus grand impact dans l'évaluation du fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE.

1. Répondre à chaque question par « oui », « non » ou « N/A » (pour « Non Applicable ») à partir du menu déroulant de la colonne appropriée.
2. Attribuer un niveau de risque (élevé, significatif, modéré ou faible) pour chaque question, en fonction de la réponse obtenue. Par exemple, si la question concerne un élément dont la réponse idéale devrait être « oui », mais pour lequel la réponse « non » a été donnée, il devrait être évalué relativement au niveau de risque qu'il représente pour le fonctionnement effectif du système de contrôle du PE. L'attribution d'un niveau de risque à chaque question oblige l'évaluateur à faire preuve de discernement en ce qui concerne la manière dont la réponse affectera l'efficacité du système de contrôle du PE. **Attention : L'ÉVALUATION DE RISQUE APPROPRIÉE OU « NON APPLICABLE » DOIT ÊTRE SÉLECTIONNÉE POUR CHAQUE QUESTION. S'IL Y A DES QUESTIONS PORTANT LA MENTION « ERREUR », LE CALCUL DU NIVEAU DE RISQUE POUR LA CATEGORIE ET POUR L'ENSEMBLE SERA ERRONE !**
3. Les cotes de risque à utiliser sont :
  - **Élevé** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du système de contrôle du PE qui a une probabilité élevée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ;
  - **Significatif** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE qui a une probabilité significative d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à mettre en œuvre le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ;
  - **Modéré** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE qui a une probabilité modérée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à mettre en œuvre le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ; ou
  - **Faible** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE qui présente une probabilité faible d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à mettre en œuvre le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ;
  - **N/A**- La question spécifique n'est pas applicable pour le PE et donc aucune cote de risque n'a été attribué(e)
4. La colonne des Points liés aux Risques attribue automatiquement des points à chaque question correspondant au niveau de risque.

5. Les points sont attribués de la manière suivante :

Niveau de risque	Points : questions non- clés	Points : questions clés
H – Risque élevé	4 points	8 points
S – Risque significatif	3 points	6 points
M – Risque modéré	2 points	4 points
L – Risque Faible	1 point	1 point

6. Utiliser la colonne « Remarques / Observations » située à côté de chaque question pour fournir des détails de votre évaluation ou pour mettre en évidence des observations importantes. Ce document pourra par la suite être consulté par l'agence au cours de la mise en œuvre d'autres activités d'assurance en rapport avec le PE. Des informations suffisantes devraient être fournies dans le présent document pour permettre à l'agence de comprendre les détails et ce qui justifie votre évaluation.

#### Calcul du niveau de risque par domaine

Pour chaque domaine, les points relatifs au risque sont additionnés et divisés par le nombre de questions applicables dans ce domaine, pour donner un niveau de risque. Le mode de calcul est une moyenne pondérée où les questions clés ont une pondération double par rapport aux questions non-clés tel qu'illustré dans la note 1.

#### Calcul du niveau de risque global

Pour toutes les questions du questionnaire, les points relatifs au risque sont additionnés et divisés par le nombre de questions applicables pour donner une note moyenne globale. Le mode de calcul est une moyenne pondérée où les questions clés comportent une pondération double par rapport aux questions non-clés tel qu'illustré dans la Note 1.

---

#### Note 1 – Méthode d'attribution des niveaux de risque aux points risque

Conformément au paragraphe 5, les questions clés reçoivent le double des points de risque, ce qui implique un mode de calcul de la moyenne pondérée aussi bien pour le niveau de risque global que pour celui du domaine considéré. Par conséquent, le niveau de risque attribué aux questions clés a deux fois plus de poids dans la détermination du niveau de risque.

Considérant les deux scénarios suivants avec le niveau de risque pour les différentes questions :

- Scénario 1 : Il y a trois questions non- clés et qui ont des pondérations égales
- Scénario 2 : La première question est clé et les deux autres questions sont non- clés.

Scénario 1	Niveau de risque	Points
Question 1	Élevé	4
Question 2	Faible	1
Question 3	Faible	1
Total des points relatifs		6

Scénario 2	Niveau de risque	Points
Question clé 1	Élevé	8
Question 2	Faible	1
Question 3	Faible	1
Total des points		10

au risque:		
Risque global	Modéré	2

relatifs au risque:		
Risque global	Significatif	3.3

La feuille de calcul Excel attribue automatiquement le niveau de risque en utilisant l'algorithme suivant:

1. Seules les questions applicables sont prises en compte
2. Un minimum de points est calculé dans le domaine considéré lorsqu'un niveau de risque faible est attribué à toutes les questions
3. Un maximum de points est calculé dans le domaine considéré lorsqu'une cote de risque élevée est attribuée à toutes les questions
4. Pour chaque niveau de risque, les intervalles sont calculées en faisant une répartition équitable entre les points applicables les plus faibles et les plus élevés
5. Les points de risque obtenus sont rapprochés à l'une des quatre intervalles de risque pour déterminer la catégorie de risque global

Le même algorithme doit être appliqué lors du calcul de l'estimation globale des risques pour le PE.

### Annexe 3 : Exemple de rapport de Micro évaluation

#### Page de garde

Micro évaluation de [Nom du PE] Pour le compte de [Nom de/des Agences des Nations Unies] Nom du tiers prestataire de services Date
---

#### Table des matières

1. Contexte, champ d'application et méthodologie 2. Synthèse des Résultats de l'évaluation des risques 3. Conclusions détaillées et recommandations du contrôle interne  Annexe I. Informations sur le Partenaire d'exécution et le Programme Annexe II. Organigramme du Partenaire d'Exécution Annexe III. Liste des personnes rencontrées Annexe IV. Questionnaire de la Micro évaluation
--

#### 1. Contexte, champ d'application et méthodologie

##### Contexte

La micro évaluation fait partie des exigences du cadre pour l'Approche Harmonisée de Remises d'Espèces aux PE (HACT). Le cadre HACT représente un cadre opérationnel commun appliqué par les agences des Nations Unies pour la remise d'espèces à des PE gouvernementaux ou non gouvernementaux.

La micro évaluation analyse le cadre de contrôle du PE. Elle se traduit par l'attribution d'un niveau de risque (faible, modéré, significatif ou élevé). La note globale des risques est utilisée par les agences des Nations Unies, ainsi que d'autres informations disponibles (par exemple, l'historique de la collaboration avec l'agence et les résultats des précédentes activités d'assurance), pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance selon les directives de chaque agence. Il est également pris en compte lors de la sélection des modalités appropriées de remise d'espèces au PE.

### Champ d'application

La micro-évaluation fournit une évaluation globale du programme, des politiques en matière de gestion financière et opérationnelle, des procédures, des systèmes et des contrôles internes du Partenaire d'Exécution. Elle inclut :

- Un examen du statut juridique du PE, de sa structure de gouvernance et sa viabilité financière la capacité de gestion financière, de la gestion du programme, de la structure organisationnelle et de son personnel, des politiques et procédures comptables, des actifs immobilisés et inventaires, du rapport et du suivi financier, et des passations de marché ;

Un accent particulier sur le respect des politiques, des procédures, des règlements et des dispositions institutionnelles qui sont émises à la fois par le gouvernement et par le partenaire d'exécution.

Elle intègre les résultats de toutes les micros évaluations antérieures qui ont été menées chez le Partenaire d'Exécution.

### Méthodologie

Nous avons procédé à la micro-évaluation du [date] au [date] à [préciser les lieux].

Sur base des échanges avec la direction, de l'observation et des contrôles inopinés de transactions, nous avons évalué le Partenaire d'exécution et le système de contrôle interne concerné en mettant l'accent sur:

- L'efficacité des systèmes à fournir à la direction du Partenaire d'Exécution des informations qui sont précises et en temps opportun relatives à la gestion des fonds et actifs, conformément aux plans de travail et aux contrats avec les agences des Nations Unies;
- L'efficacité générale du système de contrôle interne dans la protection des actifs et des ressources du Partenaire d'Exécution.

Nous avons discuté des résultats de la micro évaluation avec le personnel des agences des Nations Unies concerné et avec le PE avant la finalisation du rapport. La liste des personnes rencontrées et interrogées au cours de la micro-évaluation est disponible à l'Annexe III.

## 2. Synthèse des résultats de l'évaluation des risques

### *[Résumé de l'évaluation globale des risques].*

Le tableau ci-dessous résume les résultats et les principales insuffisances du contrôle interne identifiées lors de l'administration du questionnaire de micro-évaluation (à l'annexe IV). Les conclusions et les recommandations détaillées sont précisées à la section 3, ci-dessous.

Domaine évalué	Évaluation du risque*	Brève justification de la notation (principales insuffisances du contrôle interne)
----------------	-----------------------	--



Domaine évalué	Evaluation du risque*	Brève justification de la notation (principales insuffisances du contrôle interne)
1. Partenaire d'exécution		
2. Gestion du Programme		
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel		
4. Politiques et procédures comptables		
5. Immobilisations et stocks		
6. Rapport Financier et Suivi		
7. Passation de marchés		
Evaluation globale des risques		

\* *Elevé, Significatif, Modéré, Faible*

### 3. Résultats détaillés du contrôle interne et recommandations

No.	Description du constat	Recommandation et réponse de la direction du PE
-----	------------------------	---

1.	<p><b>Exemple: formation insuffisante pour le personnel</b></p> <p><i>Nous avons remarqué que le personnel qui travaille à la Comptabilité avait essentiellement un profil comptable /administratif, n'avait pas reçu de formation selon les règles établies des Nations Unies en matière de gestion et de rapport financier, et n'avait reçu qu'une formation informelle « sur le tas » relativement au système de comptabilité GABS.</i></p> <p><i>Le manque de formation suffisante augmente le risque d'erreur et de non-respect des règles établies par les Nations Unies en matière de rapports financiers</i></p>	<p><b>Exemple:</b></p> <p><i>L'organisation devrait s'assurer que le personnel est correctement formé et connaît bien les règles établies par les Nations Unies en matière de rapports financiers.</i></p> <p><b>Réponse de la direction du PE</b></p> <p><i>Il a été convenu avec le partenaire qu'une séance de formation sur le HACT et le FACE se tiendra le mois prochain avec l'appui du point focal HACT de l'agence</i></p>
Etc		

## ANNEXE 4: LISTE DES PARTENAIRES A MICROEVALUER

## Annexe I. Informations sur le PE et le Programme

Nom du partenaire d'exécution :	
Code ou ID du Partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF, du PNUD, de l'UNFPA (selon le cas)	
Les coordonnées du Partenaire d'Exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact):	
Les programmes mis en œuvre en relation avec l'agence/les agences des Nations Unies correspondante(s) :	
Le responsable principal du (des) programme(s) de l'agence ou des agences des Nations Unies	
Lieu(x) du (des) programme(s)	
Lieu de conservation des registres du (des) Programme (s) de l'agence ou des agence (s) des Nations Unies :	
Devise des registres conservés :	
Les dernières dépenses engagées/déclarées à l'UNICEF, au PNUD et à l'UNFPA (selon le cas ) durant la période financière de référence;	
Modalité(s) de remise d'espèces utilisée(s) par l'agence ou les agences des Nations Unies auprès du PE	
Date prévue pour le démarrage de la micro évaluation :	
Nombre de jours nécessaires pour la visite chez le PE :	
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro évaluation :	

**Annexe III. Liste des personnes rencontrés**

Nom	Institution/organisation	Poste

**Annexe IV. Questionnaire de la micro évaluation**

Copier ici le questionnaire rempli et le donner à l'agence Onusienne

## CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE SERVICES

### TERMES ET CONDITIONS GÉNÉRAUX DE L'UNICEF

#### A. ACCUSE DE RECEPTION

L'acceptation de ce Bon de Commande constitue un contrat qui oblige le Vendeur ayant signé et retourné l'accusé de réception à livrer, à la date convenue, les marchandises telles que spécifiées sur le Bon de Commande. Après l'acceptation, les droits et obligations des parties sont déterminés exclusivement par le Bon de Commande. Aucune disposition supplémentaire ou incompatible proposée par le Vendeur ne pourra engager l'UNICEF, sans l'acceptation écrite d'un fonctionnaire de l'UNICEF dûment mandaté à cet effet.

#### B. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison est la date à laquelle les marchandises doivent être présentées à l'UNICEF à l'endroit et aux conditions de livraisons indiquées sur le Bon de Commande (INCOTERMS).

#### C. CONDITIONS DE PAIEMENT

1. Les conditions de livraison remplies, et les marchandises ayant été acceptées, l'UNICEF effectuera le paiement dans un délai de 30 jours, sauf indication contraire spécifiée par le Bon de Commande ou Contrat, à compter de la date de réception de la facture, établie par le Vendeur, et les copies des documents habituels prévus par le Bon de Commande ou Contrat.

2. Le paiement de la facture relative aux marchandises ou services sera effectué conformément aux conditions de paiement et en considération des rabais éventuels indiqués dans le Bon de Commande ou Contrat.

3. Sauf autorisation contraire donnée par l'UNICEF, le Vendeur devra établir une facture séparée par Bon de Commande ou Contrat. Toute facture doit comporter le numéro d'identification du Bon de Commande ou Contrat concerné.

4. Les prix indiqués sur le Bon de Commande ou Contrat ne peuvent être majorés sans l'approbation formelle de l'UNICEF et l'émission d'un amendement du Bon de Commande ou Contrat.

5. Toute inspection effectuée par l'UNICEF avant la prise en charge ne dispense pas le Vendeur de ses obligations contractuelles.

6. L'UNICEF doit disposer, après livraison des marchandises, d'un délai raisonnable pour inspecter et refuser les marchandises non conformes au Bon de Commande. Le paiement des marchandises livrées conformément au Bon de Commande ne constitue pas l'acceptation des dites marchandises.

#### D. EXONERATION FISCALE

1. La section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités de l'Organisation de Nations Unies stipule, entre autres choses, que l'ONU, y compris ses organismes, est exonérée de tout impôt direct et de tout droit de douane à l'égard de marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. Au cas où une autorité fiscale refuserait de reconnaître l'exonération fiscale de l'UNICEF, le Vendeur se mettra immédiatement en rapport avec l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

2. En conséquence, le Vendeur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures tout montant correspondant à de tels droits ou impôts. Le montant facturé, ainsi minoré, sera réputé constituer la totalité des sommes dues par l'UNICEF. Si l'UNICEF autorise le Vendeur à effectuer le paiement de ces droits ou impôts, le Vendeur devra justifier par écrit que les paiements de ces droits ou impôts ont été effectués et dûment autorisés.

#### E. LICENCES D'EXPORTATION

Si une ou des licences d'exportation est ou sont exigée(s), le Vendeur devra obtenir cette ou ces licence(s).

#### F. RISQUE DE PERTE

Le Vendeur est responsable de tout risque de perte, de dommages ou de dégâts relatifs aux marchandises jusqu'à l'accomplissement de la livraison conformément aux conditions du Bon de Commande.

#### G. CONFORMITE DES MARCHANDISES ET DE LEUR EMBALLAGE

Le Vendeur est seul responsable du respect, par lui-même et ses sous-traitants, de toutes les obligations résultant du Bon de Commande y compris de l'emballage. Il garantit la marchandise contre tout défaut de conception, de fabrication, de matière et de montage. Le Vendeur garantit également que les marchandises sont emballées d'une manière propre à assurer leur protection.

#### H. PROPRIETE INDUSTRIELLE

Le Vendeur garantit que l'utilisation par l'UNICEF des marchandises proposées dans le Bon de Commande ou la fourniture de celles-ci par l'UNICEF ne viole aucun brevet, marque de fabrique ou marque déposée. En outre, le Vendeur doit, dans le cadre de la présente garantie, indemniser et dédommager l'UNICEF et l'ONU de toute action en justice ou demande introduite contre elles concernant des infractions prétendues d'un brevet, d'une conception, d'une marque déposée ou d'une marque de fabrique relatives au Bon de Commande, et les défendre contre de telles infractions.

#### I. LES DROITS DE L'UNICEF

En cas de manquement du Vendeur à ses obligations contractuelles ou lorsqu'il apparaît que le Vendeur n'est pas en mesure d'exécuter ses engagements, ou qu'il a pris un tel retard que la livraison dans les délais contractuels est manifestement compromise, l'UNICEF aura la faculté, après avoir accordé au Vendeur un délai raisonnable, d'exercer le et/ou les droits suivants :

1. Se procurer tout ou partie des marchandises auprès d'un autre Vendeur, dans quel cas l'UNICEF pourra prétendre au remboursement de tout coût supplémentaire auprès du Vendeur défaillant.
2. Refuser d'accepter la livraison de tout ou partie des marchandises.
3. Prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité ni indemnité à sa charge.

#### J. CESSION ET INSOLVABILITE

1. Le présent Bon de Commande ou Contrat ne pourra être ni cédé, ni sous-traité par le Vendeur, en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit de l'UNICEF, laissé à sa discrétion.
2. Dans l'hypothèse où le Vendeur se trouverait en état de cessation de paiements, en règlement judiciaire ou en liquidation de biens, l'UNICEF pourra résilier le Bon de Commande ou Contrat par lettre recommandée.

#### K. UTILISATION DU NOM ET DU SIGLE DE L'UNICEF

Le Vendeur ou toute entreprise qui lui est apparentée n'acquiert pas, de par la Commande ou le Contrat qui lui a été passé, le droit d'utiliser directement ou indirectement le nom de l'UNICEF (y compris d'y faire quelque référence que ce soit dans une quelconque brochure, publicité, notice) que ce soit seul, ou en conjonction avec, ou comme partie de tout autre nom ou sigle.

#### L. CONFIDENTIALITE

Le Vendeur s'engage à garder strictement confidentielles et à faire traiter comme telles par son personnel et ses sous-traitants toutes informations que le Vendeur aura reçues de l'UNICEF à l'occasion, soit de la Commande ou du Contrat conclu, soit des consultations préalables, informations techniques ou commerciales, verbales ou écrites.

#### M. REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du Bon de Commande ou Contrat, doit, à moins qu'une solution ne soit trouvée par négociation directe, être traité selon les règles d'arbitrage de l'UNCITRAL en vigueur. Toute sentence arbitrale rendue par l'UNCITRAL oblige les parties du contrat et constitue le règlement définitif d'un litige.

#### N. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Les privilèges et immunités de l'ONU, y compris ses organismes, restent toujours en vigueur.

#### O. DROITS DE L'ENFANT

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention des Droits de l'Enfant et attire l'attention du Vendeur sur les termes de l'Article 32 de la Convention qui, entre autres, stipule qu'un enfant devra être protégé contre l'accomplissement de tâches qui s'avèreraient périlleuses ou qui entraveraient son éducation, ou qui seraient préjudiciables à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

#### P. MINES ANTIPERSONNEL

Le Vendeur atteste que ni sa société mère, ni aucune de ses sociétés filiales majoritaires ou minoritaires contrôlées par sa société, ne sont impliquées (i) dans la vente ou (ii) dans la fabrication de mines antipersonnel ou (iii) de composants entrant dans la fabrication ou le procédé de fabrication de mines antipersonnel. Le Vendeur reconnaît et prend acte que toute infraction de sa part à cette clause autorise l'UNICEF à prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité judiciaire et sans indemnité à sa charge.