

DEMANDE DE PROPOSITION

LFPS – GUI- 2018– 9143065

24/09/2018

UNITED NATIONS CHILDREN’S FUND (UNICEF) en Guinee

Lance une demande de proposition pour :

Dans le cadre d’un Accord à Long Terme (LTA) la conduite des vérifications ponctuelles dans le cadre du financement GAVI pour le renforcement du système de santé de la République de Guinee.

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-2018-9143065 « (LTA) pour la conduite des vérifications ponctuelles dans le cadre du financement GAVI pour le renforcement du système de santé de la République de Guinee ».

La date limite de réception des offres est fixée au Lundi 15 Octobre 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

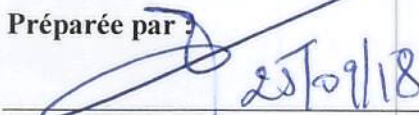
Terme de paiement : dans les 30 jours après réception de la facture.

Cette demande de proposition est ouverte.

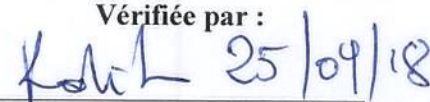
Il est important de lire toutes les dispositions de la Demande de Proposition, pour assurer la meilleure compréhension des conditions requises par l’UNICEF et pouvoir présenter une proposition en conformité et complète avec TOUTES LES PIECES DEMANDEES. Notez qu’à défaut d’être en conformité, toute proposition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

CETTE DEMANDE DE PROPOSITION A ETE :

Préparée par :


Sekou Soumaoro
Supply Assistant
ssoumaoro@unicef.org

Vérifiée par :


Kadiatou Bobo Diallo
Supply Officer
kbdiallo@unicef.org

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 **LRPS – GUI – 2018 – 9143065** 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 conduite des vérifications ponctuelles dans le cadre du financement GAVI pour le renforcement du système de santé de la République de Guinée, Dans le cadre d'un Accord à Long Terme (LTA).

A.2 Objectifs du projet

Conduite des vérifications ponctuelles dans le cadre du financement GAVI pour le renforcement du système de santé de la République de Guinée, Dans le cadre d'un Accord à Long Terme (LTA).

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 avec cc bcoulibaly@unicef.org Mme Bintou Coulibaly, chef de la section Logistique et approvisionnements et avec une copie à kbdiallo@unicef.org et 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, www.guineenews.com, 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 :
 - o 1. Proposition Technique
 - o 2. Proposition Financière

Les enveloppes internes devront aussi indiquer le nom et l'adresse du Soumissionnaire et la référence **UNICEF – LRPS – GUI – 2018 – 9143065**

- **Attention : Aucune information financière ne doit apparaître dans l'offre technique.**
- **La seule mention de l'enveloppe externe devra être : LRPS – GUI – 2018 – 9143065**
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 15 Octobre 2018 à 15H00.**
- 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 – 9143065**
- 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

Pour 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.

b.

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

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

	1. Présentation du Prestataire : Conformité administrative <i>Note Importante : Ces documents constitutifs du dossier administratif du Prestataire de service sont de préalables à la considération du Prestataire de service sans lesquels, l'UNICEF se réserve le droit d'exclure une société.</i>	YES/NON
1.1	Immatriculation fiscale (copie datée de moins de 12 mois)	
1.2	Quitus fiscal	
1.3	RCCM (Copie en cours de validité)	
1.4	Certificats et attestations prouvant les critères suivants : Capacité financière, expertise proposée (CV, attestations) et références des travaux similaires entrepris par le passé	
	2. Approche méthodologique (sur 55 points)	Bareme/Points
2.1	Enonce des modalités de gestion et d'organisation de cet exercice	5
2.2	Démarche/approche proposée y compris outils et les tâches à entreprendre pour l'analyse des informations requises	5
2.3	Planning d'exécution de la consultation avec distribution des taches/responsabilités entre membres de l'équipe	10
	Total Approche méthodologique	20 Points
	3. Stabilité et Solidité Financière : <i>Examinée sur la base de présentation des comptes des résultats pour le 3 dernières années, autres documents comptables fournis par le prestataire de service.</i>	Barème
3.1	Evolution du Chiffres d'affaires ces trois dernières années	4
3.2.	Evolution du bénéfice/perte sur les trois dernières années	3
3.3.	Capacité de financement	3
	Total Stabilité et solidité financière	10 Points
4	4. Profil du Prestataire de Services et expérience du personnel prévu pour la mission	Bareme
4.1.	L'activité principale du Prestataire de service est-elle dans le domaine de l'audit, gestion comptable et financière ?	10
4.2.	Le Prestataire de service est-il expérimenté dans l'application des normes de l'ISRS démontré par les certificats ou travaux antérieurs le certifiant	5
4.3.	Le Prestataire de service a-t-il réalisé des missions d'audit et vérifications des comptes, vérifications ces 5 dernières années (indiquer l'année, l'entité auditée/vérifiée)	5

4.4.	Le personnel assigné à la mission dispose-t-il du niveau de formation académique adéquat en gestion financière des partenaires d'exécution ou en audit et/ou contrôle interne (Diplômes, CV. ..)	10
4.5.	Le personnel clé a une expérience antérieure dans la réalisation de missions semblables aux vérifications ponctuelles pendant les 5 dernières années (2013-2017)	5
4.6.	Le personnel assigné à la mission possède-t-il une expérience antérieure de travail avec le Système des Nations Unies, les ONG et les entités gouvernementales	5
Total Profil et Expérience		40 Points
NOTE TECHNIQUE (Total 2 + 3 + 4)		70 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.

c. 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 : $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm 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.

d. Evaluation combinée

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) 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:

$$S = (St \times T\%) + (Sf \times P\%)$$

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 adjudger le contrat au soumissionnaire le mieux disant ou pourra lancer une nouvelle Demande de Propositions.

B) TERMES DE REFERENCE

Un Accord-cadre de partenariat entre l'Alliance Mondiale pour les Vaccins et la Vaccination (Gavi) et le Gouvernement de la Guinée a été signé en Juin 2013 pour le Renforcement de son Système de Santé (RSS) en l'inscrivant dans une vision de couverture sanitaire universelle. Ce processus a exigé au Ministère de la Santé Publique et ses partenaires techniques et financiers de mettre en place des mécanismes innovants pour améliorer les financements du système de santé.

Des contrôles renforcés et plus réguliers ont été recommandé par GAVI sur la gestion financière des Fonds et les mesures nécessaires à l'atteinte des objectifs des financements de GAVI.

La vérification ponctuelle dans les livres comptables d'un partenaire d'exécution constitue un des 3 mécanismes pour s'assurer de l'effectivité du transfert des fonds. La vérification ponctuelle n'est pas un audit.

Les présents termes de référence sont élaborés en vue de guider le cabinet retenu sur le champ d'application, le calendrier et les produits livrables des missions de vérification ponctuelle.

A. Objectif d'une mission de vérification ponctuelle

De manière spécifique, la vérification ponctuelle consiste à :

- Evaluer l'exactitude des documents financiers du Partenaire d'exécution relatifs aux versements d'espèces reçus de l'UNICEF.
- Examiner les procédures de gestion financière du partenaire
- Vérifier les contrôles internes et notifier, s'il y a eu des changements importants

B. Standards : Approche méthodologique

La mission de vérification ponctuelle doit être effectuée par l'auditeur conformément à la norme ISRS 4400 « mission de procédures convenues » et selon les termes définis dans le présent document.

L'objectif d'une mission de procédures convenues est, pour l'auditeur, de mettre en œuvre des procédures de nature d'audit, définies d'un commun accord entre l'auditeur, l'entité et tout autre partie intéressée, et de communiquer les constatations de fait.

Dès lors que l'auditeur ne fournit qu'un rapport sur des constatations de fait sur base des procédures convenues, aucun degré d'assurance n'est exprimé. Au contraire, c'est aux destinataires du rapport d'évaluer par eux-mêmes les procédures et les constatations de fait de l'auditeur, et de tirer leurs propres conclusions des travaux de l'auditeur.

Ce rapport s'adresse exclusivement aux parties qui ont convenu des procédures à mettre en œuvre, car d'autres parties, ignorant les raisons qui ont motivé leur mise en œuvre, risqueraient de mal interpréter les résultats.

C. Procédures de vérification ponctuelle (Méthodologie)

Afin de réaliser une vérification ponctuelle effective, il est important que le Prestataire de service ait une connaissance du Programme et des formulaires FACE ayant fait l'objet de décaissements d'espèces et faire une sélection sur la liste des dépenses qui ont été effectuées. Pour ce faire, le processus de vérification ponctuelle devra suivre trois étapes consécutives, notamment :

1. Etape 1 -Préparation a vérification ponctuelle
2. Etape 2 - La conduite des missions de terrain
3. Etape 3 - La documentation et le suivi des résultats

1. Etape de préparation à la vérification ponctuelle

Il est conseillé qu'une préparation se fasse au moins une semaine avant la réalisation de la vérification ponctuelle afin que l'UNICEF puisse informer le partenaire d'exécution (PE) du Programme de l'échantillon des transactions à vérifier pour que celui-ci puisse apprêter la documentation requise. A cette étape, il sera question de :

1.1.) *Revue documentaire* : Le Prestataire de service doit s'assurer de l'existence de l'information pertinente contenue dans :

- Le Document de Programme ou le Plan de travail/Plan Opérationnel de Travail (POT)
- Rapport de la micro-évaluation, s'il est disponible
- La dernière visite programmatique et le rapport de progrès
- Le Formulaire FACE de demande de fonds, le budget détaillé (Itemized costs estimates – ICE) et le formulaire FACE rapportant les dépenses actuelles
- Les résultats des audits antérieurs ou de vérifications ponctuelles.

1.2.) *Réconciliation du Formulaire FACE* avec le système de rapportage du PE – La vérification ponctuelle est conduite sur un Formulaire FACE en général sur le FACE le plus récent qui rapporte les dépenses programmatiques actuelles.

- Le Gestionnaire de Programme de l'UNICEF mettra à la disposition du Prestataire de service le rapport des transactions extrait du système du PE pour s'assurer que ce rapport porte effectivement la période exacte et que les montants rapportés dans ce rapport par activité correspondent aux montants figurant sur le formulaire FACE.

1.3.) *Sélection de l'échantillon des dépenses* : Le Prestataire de service obtiendra une liste de toutes les dépenses liées aux programmes qui prennent en charge les dépenses programmatiques réelles présentées par le PE sur le formulaire FACE. En fonction du type des dépenses, le Prestataire de service (Vérificateur) devra sélectionner au moins 20% et pas plus de 80% des dépenses à tester, le but étant d'obtenir une couverture de 50% des dépenses actuelles rapportées sur le formulaire FACE.

Le Prestataire de service/vérificateur utilisera l'approche basée sur les risques en ciblant les grosses dépenses ou les dépenses non habituelles et en respectant les règles ci-après :

- Sélectionner au moins une dépense sur chaque catégorie de dépenses qui est supérieure ou égale 5% du total des dépenses de la période ;
- Se focaliser sur les dépenses avec de gros montants, mais aussi inclure les petits montants ;
- Sélectionner les montants inhabituels ou des dépenses pour les articles à hauts risques, qui peuvent être reconnues si l'on remarque, par exemple que :
 - La description des dépenses n'est pas appropriée pour la catégorie de dépenses dont il est question ;
 - La description de la dépense n'est pas appropriée pour l'activité concernée ou conforme au plan de travail ;
 - La description de la dépense est trop générale ou vague ou bien il n'existe pas du tout de description ;
 - La date pour laquelle la dépense a été faite ou rapportée n'est pas appropriée pour la période de rapport figurant sur le formulaire FACE ;
 - Le montant de la dépense est exagérément élevé pour le type de dépenses concernées ;
 - La même dépense a été rapportée ou enregistrée plusieurs fois.

2. Etape de terrain - conduite de la mission de vérification

La vérification s'effectue au site du PE où les livres comptables et données sur l'exécution du Programme sont maintenues. La mission de terrain est en général conduite en un jour et se déroule en trois étapes :

2.1.) Interview sur les changements intervenus dans les contrôles internes du PE. Il s'agit ici de demander au responsable financier ou gestionnaire de programme du PE si les recommandations de première importance issues de la microévolution, ou celles faites lors des vérifications ponctuelles antérieures ou des audits ont été mises en œuvre, ou encore s'il y eu des changements significatifs dans les contrôles internes de l'organisation, tels les changements dans son système comptable, et politiques procédures internes, la structure organisationnelle, etc. Il s'agit aussi de déterminer si ces changements augmentent ou non le risque de l'exécution satisfaisante des activités programmées ou la fiabilité des états financiers.

2.2.) Revue de la réconciliation bancaire : Au cas où le PE maintiendrait un compte bancaire distinct pour les fonds reçus de l'UNICEF, le Prestataire de service/Vérificateur devrait s'assurer qu'il y a une réconciliation entre le système comptable du PE et les relevés de ce compte bancaire.

2.3.) Test de l'échantillon des dépenses : Pour chaque échantillon sélectionné, le Prestataire de service suivra la procédure ci-après :

- Vérifier que la documentation existe pour soutenir les dépenses et en conformité avec les règles et procédures de la propriété intellectuelle et les accords avec l'agence.
- Vérifier que l'activité liée à la dépense est conforme au plan d'action.¹

¹ Le plan d'action de l'agence peut-être annuel, sur plusieurs années, ou conjoint.

- Vérifier que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures et les accords entre l'UNICEF et le PE ;
- Vérifier que la dépense a été référencée et certifiée dans le formulaire FACE soumis à l'UNICEF ;
- Vérifier que la dépense a été référencée dans les registres comptables de la propriété intellectuelle (livre officiel des comptes) et relevés bancaires.
- Vérifier que les pièces justificatives sont estampillées « **PAYEES avec les ressources de l'UNICEF** » (ou codées et comptabilisées dans un fonds distinct pour s'assurer qu'il n'y a pas double réclamation des dépenses à l'UNICEF et / ou d'un autre organisme de financement), en indiquant l'organisme qui finance l'opération.
- Vérifier que le formulaire FACE a été soumise conformément à l'exigence de la périodicité des décaissements dans le cadre du HACT (deux semaines).
- Vérifier les prix payés pour des biens ou services en comparaison avec le standard des Nations Unies (si disponibles).

Si les comptes bancaires distincts sont maintenus pour les fonds destinés au PE, effectuer les procédures suivantes :

- Vérifiez que l'activité à travers les relevés bancaires est conforme avec ce qui est mentionné dans les documents comptables. Documenter les écarts notés ; et
- Confirmer qu'un rapprochement bancaire a été finalisé et le solde a été réconcilié avec les registres comptables. Documenter tout écart noté.

3. Etape 3 – Rapport/Documentation des résultats et Suivi des actions

Une fois le test de l'échantillon des dépenses terminé (vérification factuelle complétée), le Prestataire de service discute des observations faites, des points de clarification ou des problèmes en instance avec le PE, le Gestionnaire de Programme de l'UNICEF et le Point Focal HACT de l'UNICEF. Il procède par la suite à la formulation des actions de suivi dans la séquence ci-dessus.

- 3.1. *Discussions sur les résultats avec le Management du PE.* A ce niveau, le Prestataire de service discute des découvertes faites lors du test des dépenses et de ses observations avec le Management du PE. Il enregistre leur réponse et les mesures correctives que le PE envisage de prendre. Cette étape est sanctionnée par un rapport documentée que le Vérificateur partage avec le PE.
- 3.2. *Identification des Points de suivi.* Les découvertes et observations sont faites par le Prestataire de service sont discutées avec le Gestionnaire de Programme de l'UNICEF et le Pont Focal HACT de l'UNICEF

D. Résultats attendus

Le prestataire de services prépare un rapport conformément aux ISRS 4400. Le modèle de rapport est fourni à l'annexe. Avant la conclusion de la visite du site, le prestataire de services tient une réunion de clôture avec le partenaire afin de discuter des résultats initiaux. Le Point Focal du Bureau de l'UNICEF devrait être invité à assister à la séance de clôture.

Le prestataire de services fournit des rapports de vérification ponctuelle et un résumé des constatations et des observations au partenaire pour d'autres réponses de clarification et de gestion. Le rapport de la vérification ponctuelle est fourni au point focal HACT de l'UNICEF pour revue et commentaire.

Les rapports finaux doivent être fournis en format Word. Lorsque les politiques internes du prestataire de services exigent que la version finale signée soit fournie en format PDF, l'UNICEF va accepter la version PDF accompagnée d'une version Word avec même contenu mais sans la signature et / ou le logo (selon les politiques internes du prestataire de services).

E. Qualifications du prestataire de service

Comme indiqué dans le paragraphe 7 ISRS 4400: Le Prestataire de service (Auditeur-Vérificateur) doit respecter le Code of Ethics for Professional Accountants publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (le code de l'IESBA). Les principes d'éthique régissant les responsabilités professionnelles du Verificateur-Auditeur pour ce type de mission sont les suivants :

- a. intégrité ;
- b. objectivité ;
- c. compétence et conscience professionnelle;
- d. confidentialité ;
- e. comportement professionnel ; et
- f. respect des normes techniques.

L'indépendance n'est pas une exigence pour effectuer une mission de procédures convenues ; toutefois, les termes ou les objectifs de la mission ou les normes nationales, peuvent imposer que l'auditeur se conforme aux règles d'indépendance du Code de l'IESBA. Lorsque l'auditeur n'est pas indépendant, une mention doit en être faite dans le rapport sur les constatations de fait.

Le personnel du prestataire de service doit être expérimenté dans l'application des normes de l'ISRS. Le prestataire de services doit employer du personnel ayant des qualifications professionnelles reconnues et une expérience suffisante des normes d'ISRS, y compris l'expérience dans la revue des entités similaires.

F. Obligations et responsabilités des parties

Le partenaire d'exécution communique les informations indispensables à la mission et tient tous les documents nécessaires à la disposition de l'auditeur.

Les vérificateurs/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.

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

Le Prestataire de service réalisera sa mission en conformité avec les présents TDRs et le contrat qui le lie à l'UNICEF.

Le cabinet sélectionné recevra avant l'exécution de la vérification, un résumé plus détaillé des activités pour lesquelles le financement a été assuré par l'UNICEF 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'UNICEF orientera les vérificateurs/auditeurs et paiera la prestation conformément aux clauses du contrat.

Pour garantir une utilisation efficace du temps, le prestataire de services examine les renseignements reçus et l'UNICEF fournira au Partenaire de service la liste de documents demandés avant les visites de sites.

DOCUMENTS ANNEXES

Annexe I. Information spécifique programme

Les renseignements suivants doivent être fournis au prestataire de services par le Point Focal HACT du Bureau de l'UNICEF avant le début de la mission.

Nom du partenaire:	
Nom du programme:	
Numéro du programme:	
Contexte du programme:	
Zone du programme:	
Personnes contacts du partenaire :	
Lieu de conservation des rapports:	
Monnaie des rapports conservés:	
Période de transactions couvertes par la vérification ponctuelle:	
Les fonds reçus au cours de la période couverte par la vérification ponctuelle :	
Dépenses engagées / rapportées pendant la période couverte par la vérification ponctuelle :	
Date programmée pour le début des vérifications ponctuelles :	
Nombre de jours estimés pour les vérifications ponctuelles :	
Destinataire du rapport :	
Date limite de soumission (y compris le draft et les rapports finaux pour les l'agence locale en charge de la gestion):	
Soumission logistique:	

Toute demande particulière dont il faut tenir en compte lors de la vérification ponctuelle:	
Modalité de versement d'especes utilisé par le partenaire:	

LRFP-GUI-2018-9143065**ANNEXE II****COMPOSITION DE LA PROPOSITION FINANCIERE EN GNF****I- POUR LES PARTENAIRES DE CONAKRY**

N°	NATURE DE LA DÉPENSE	MONTANT GNF
1.	Honoraires pour 1 visite ponctuelle	
2.	Frais de rédaction, reproduction de rapports (2 copies)	
3.	Frais de communication	
4.	Frais divers (imprévus +frais administratifs....)	
	TOTAL	

2- POUR LES PARTENAIRES DES AUTRES LOCALITES DE LA GUINEE

N°	NATURE DE LA DÉPENSE	MONTANT GNF
1.	Honoraires 1 visite ponctuelle	
2.	Indemnités de subsistance des comptables (lors des voyages)	
3.	Frais de voyage / déplacements	
4.	Frais de rédaction, reproduction de rapports, fournitures	
5.	Frais de communication	
6.	Frais divers (imprévus + frais administratifs....)	
	TOTAL	

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 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 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 cédée, ni sous-traitée 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, on 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.