

Termes de Référence

LRPS-9196768 - Appel à consultation

VERIFICATIONS PONCTUELLES ET RENFORCEMENT CAPACITES HACT EFFECTUES PAR DES PRESTATAIRES DE SERVICES TIERS

Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des vérifications ponctuelles pour évaluer l'exactitude des documents financiers concernant les remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution (PE) et leur conformité avec les procédures et la réglementation nationale en vigueur ainsi qu'avec le guide de procédure HACT. • Fournir des services d'appui, de renforcement de capacités et d'accompagnement des Partenaires d'Exécution (PE) et de l'UNICEF en matière de gestion administrative, comptable et financière.
Type de contrat	Accord-cadre (Long Term Arrangement-LTA) pour des prestations de services de vérifications ponctuelles et renforcement capacités HACT
Durée	Accord-cadre (LTA) pour une durée initiale de deux années renouvelables pour une période supplémentaire d'une année, sous réserve d'une évaluation positive de la performance du Contractant
Date de début	Mai 2025
Date limite pour les propositions	24 Avril 2025
Processus de sélection	Appel à consultation

Table of Contents

1	OBJET.....	3
2	TERMES ET ACRONYMES.....	4
3	VERIFICATIONS PONCTUELLES :.....	4
3.1	Définition :	4
3.2	Calendrier.....	5
4	OBJET DES MISSIONS D'APPLICATION DE PROCEDURES CONVENUES :.....	5
5	NORMES.....	5
6	DELIMITATION DE LA MISSION D'APPLICATION DE PROCEDURES CONVENUES DE VERIFICATION PONCTUELLE	5
7	PROCEDURES DE VERIFICATION PONCTUELLE.....	5
8	PROCESSUS DES VERIFICATIONS PONCTUELLES :.....	9
9	APPUI, RENFORCEMENT DE CAPACITES ET ACCOMPAGNEMENT DES PARTENAIRES D'EXECUTION.	9
10	LANGUE DE TRAVAIL :	10
11	PRODUITS ET LIVRABLES	10
12	OFFRE FINANCIERE.....	11
13	CALENDRIER DES LIVRABLES	11
14	QUALIFICATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES TIERS	11
15	Profil des consultants (tes).....	12
16	GESTION DE PROJET	13
16.1	Equipes et chef de projet du prestataire de services tiers	13
16.2	Obligations de rendement du prestataire de services tiers.....	13
16.3	Conduite/pièce d'identité de prestataire de services tiers	13
17	DOSSIER DE L'OFFRE	14
17.1	Offre technique :	14
17.2	Offre Financière :	14
18	EVALUATION DES OFFRES	14
18.1	Evaluation de l'offre technique (pondération de 70% de la note globale).....	14
18.2	Evaluation de l'offre financière (pondération de 30% de la note globale).....	15
18.3	Evaluation Finale de l'offre globale.....	15
19	PROCEDURE POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS.....	15
20	ANNEXES:.....	16

1 OBJET

Le bureau de l'UNICEF au Maroc envisage de mettre en place un accord-cadre à long terme (LTA « Long Term Arrangement »), non-exclusif (s). Cet accord pourrait servir également de cadre pour la conclusion de contrats avec les autres agences du Système des Nations Unies pour le Développement, avec des prestataires de services tiers pour :

- i)** Effectuer des vérifications ponctuelles pour évaluer l'exactitude des documents financiers concernant les remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution (PE) et leur conformité avec les procédures et la réglementation nationale en vigueur ainsi qu'avec le guide de procédure HACT.; vérifier que les montants déclarés par les Partenaires d'Exécution (PE) dans les rapports financiers sont exacts, les pièces justificatives sont conformes et d'évaluer si le système de contrôle interne du partenaire fonctionne efficacement comme prévu.
- ii)** Fournir des services d'appui, de renforcement de capacités et d'accompagnement des partenaires de mise en œuvre et de l'UNICEF en matière de gestion administrative, comptable et financière.

Les présents Termes de Références (TdR) ont été développés pour éclairer les Agences des Nations Unies, les prestataires de services tiers et les Partenaires d'Exécution (PE) sur les objectifs, délimitations, calendriers, produits et livrables des missions d'application de procédures convenues demandées.

Ces TdR décrivent les services à fournir par le prestataire de services tiers en matière de vérifications ponctuelles périodiques, d'appui, de renforcement de capacités et d'accompagnement des Partenaires d'Exécution et de l'UNICEF en matière de gestion administrative, comptable et financière en conformité avec les normes et les procédures nationales.

CONSIDERATIONS ET EXIGENCES GENERALES

Dans le cas de l'UNICEF signant un accord à long terme (LTA), les dispositions suivantes sont applicables :

- a)** Le bureau de l'UNICEF au Maroc envisage de mettre en place un contrat cadre à long terme (LTA « Long Term Arrangement »), non-exclusif (s), avec des prestataires de service tiers au moyen d'une quantité indéfinie de services et produits pour soutenir les activités de vérifications ponctuelles, d'appui, de renforcement de capacités et d'accompagnement des Partenaires d'Exécution et de l'UNICEF.
- b)** L'accord LTA est valable pour une durée initiale de deux années à compter de la date où les deux parties ont signé le LTA, renouvelable pour une période supplémentaire d'une année, sous réserve d'une évaluation positive de la performance du Contractant
- c)** L'UNICEF ne sera pas engagé à acheter de quantité minimum de services, et tout achat doit être effectué sur la base d'un besoin réel. L'UNICEF ne sera pas responsable de tout coût dans le cas où aucun achat n'est effectué en vertu de tout accord LTA résultant.
- d)** La confirmation des commandes pour des besoins spécifiques sera validée par l'UNICEF en émettant un contrat institutionnel pour les services (bon de commande). Les conditions générales de LTA seront en vigueur.

- e) Les prestataires tiers sont également informés que, vu le nombre d'activités de vérifications ponctuelles, sessions d'appui, de renforcement de capacités et accompagnement de PE que l'UNICEF planifie chaque année, plusieurs activités peuvent avoir lieu le même jour en des lieux différents. L'UNICEF s'assurera que les prestataires tiers disposent des capacités nécessaires pour faire face à ces pics d'activités éventuels.
- f) L'accord LTA découlant du présent appel à consultation **pourra être utilisé par d'autres agences du Système des Nations Unies pour le Développement**. Le ou les prestataires tiers retenus devront offrir les mêmes conditions générales aux autres agences du système des Nations Unies qui souhaiteraient acquérir des produits ou services au titre de cet accord et conformément à ses termes et conditions.

2 TERMES ET ACRONYMES

Les termes et/ou acronymes suivants définis seront applicables au travail effectué par le prestataire de services tiers en vertu de ces termes de référence

eTools:	Plateforme de gestion des partenariats et de suivi des activités d'assurance financière
FACE:	Funding Authorization and Certificate of Expenditure/ Autorisation de Financement et Certification de Dépenses
HACT:	Harmonized Approach to Cash Transfers/ Approche Harmonisée des Transferts de Fonds
ICE:	Itemized Cost Estimate /Estimation Détaillée des Coûts
IESBA:	International Ethics Standards Board for accountants
ISRS:	International Standard on Related Services
PCA:	Programme Cooperation Agreement / Accord de Coopération au titre des Programmes
PE:	Partenaire d'Exécution
SC:	Spot check (vérification Ponctuelle)
SNUD:	Système des Nations Unies pour le Développement
TdR:	Termes de références

3 VERIFICATIONS PONCTUELLES :

3.1 Définition :

Les vérifications ponctuelles sont des examens périodiques effectués in situ pour vérifier que les montants déclarés par le partenaire d'exécution sur les formulaires FACE sont exacts. L'objectif secondaire est d'évaluer si les contrôles internes sous-jacents fonctionnent efficacement comme prévu.

Les vérifications ponctuelles comprennent :

- La vérification des contrôles internes du PE s'agissant de la gestion financière, de la passation des marchés et/ou d'autres contrôles requis pour mettre en œuvre les activités définies dans le plan de travail signé avec l'UNICEF ; et
- L'examen d'un échantillon de dépenses pour confirmer que la documentation corrobore les dépenses et qu'elles sont conformes au plan de travail et aux autres règlements des Nations Unies en général et de l'UNICEF en particulier.
- Les vérifications ponctuelles sont basées sur les plans de travail ou les projets signés avec l'UNICEF, ce qui signifie pour un PE mettant en œuvre plusieurs plans de travail qu'une

vérification ponctuelle est effectuée sur un ou plusieurs formulaires FACE¹ de requête (relatif à la demande de fonds) et de liquidation (relatif au rapport sur les dépenses réelles).

3.2 Calendrier

Les vérifications ponctuelles sont effectuées au cours du cycle de programmation en fonction du plan d'évaluation et d'assurance annuel HACT², du niveau de risque associé au PE et des directives et procédures spécifique de l'UNICEF.

Les vérifications ponctuelles prévues se dérouleront conformément aux calendriers établis conjointement par le point focal HACT et le prestataire de service tiers.

4 OBJET DES MISSIONS D'APPLICATION DE PROCEDURES CONVENUES :

Une mission d'application de procédures convenues nécessite l'engagement d'un prestataire de services tiers afin de préparer un rapport sur les constatations de fait résultant de l'application de procédures spécifiques convenues.

Dans la mesure où le prestataire de services tiers est engagé pour établir un rapport sur les constatations résultant de l'application des procédures convenues, aucune assurance n'est exprimée. Au lieu de cela, les utilisateurs du rapport évaluent par eux-mêmes les procédures et les constatations présentées par le prestataire de services et en tirent leurs propres conclusions. Le rapport n'est communiqué qu'aux parties qui ont convenu des procédures à appliquer, étant donné que d'autres parties, non informées des raisons desdites procédures, pourraient faire une interprétation erronée des résultats.

5 NORMES

La mission d'attestation doit être réalisée conformément à l'ISRS 4400, *Agreed-upon Procedures Regarding Financial Information*. (Annexe 2)

6 DELIMITATION DE LA MISSION D'APPLICATION DE PROCEDURES CONVENUES DE VERIFICATION PONCTUELLE

Les vérifications ponctuelles sont effectuées pour évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux PE, ainsi que pour déterminer si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications significatives depuis la date de la micro-évaluation³.

Les vérifications ponctuelles **ne sont pas des audits**.

7 PROCEDURES DE VERIFICATION PONCTUELLE

Les procédures à appliquer lors de la vérification ponctuelle sont détaillées dans l'annexe 3.

Les procédures qui sont effectivement appliquées doivent être confirmées avant le lancement de la vérification ponctuelle.

Les procédures à appliquer portent sur 3 phases principales :

Phase 1 : Préparation de la vérification ponctuelle

¹ FACE: Funding Authorization and Certificate of Expenditure = Formulaire d'autorisation et de Certification des dépenses

² HACT : Harmonized Approach to Cash Transfers = Approche harmonisée de transferts de fonds

³ La micro-évaluation est une évaluation des capacités de gestion financière du PE (c'est-à-dire la comptabilité, les passations de marchés, l'information, les contrôles internes, etc.) effectuée dans le but de définir le niveau de risque globale que présente le PE dans la gestion de fonds et les activités d'assurance et leur fréquence.

L'équipe chargée de la vérification ponctuelle doit se familiariser avec le programme, les formulaires de Funding Authorization and Certificate of Expenditures (FACE) et établir une sélection de transactions et dépenses à vérifier.

Il est recommandé que la phase de préparation soit lancée une semaine avant la mission sur le terrain de tel sorte à permettre au bureau de l'UNICEF de fournir l'échantillon de dépenses sélectionné au PE afin qu'il puisse mettre à disposition les documents, pièces et états requis lors de la mission.

1. Revue des informations pertinentes :

- Le document de programme ou le plan de travail.
- Le rapport de la micro-évaluation s'il est disponible.
- Le rapport de la dernière visite programmatique effectuée au PE et le dernier rapport de progrès soumis par le PE.
- Le formulaire FACE de requête (relatif à la demande de fonds), ICE⁴ et le FACE de liquidation (relatif au rapport sur les dépenses réelles).
- Les rapports des audits et/ou vérifications ponctuelles précédents.

Afin de garantir une utilisation efficace du temps, le prestataire de services tiers devrait examiner les informations reçues et fournir au PE, avant toute visite sur place, une liste des documents qu'il souhaite consulter.

2. Rapprochement du formulaire FACE avec le reporting du PE :

La vérification ponctuelle est faite sur un formulaire FACE (ou les FACE correspondant aux dépenses d'un trimestre – généralement il s'agit des dépenses du dernier trimestre du programme actuel).

Le vérificateur s'assure que les rapports du PE remis par l'UNICEF, en préparation de la mission, correspondent à la période convenue et que le montant des activités dans le rapport correspond aux montants rapportés dans les formulaires FACE.

3. Sélection des dépenses à vérifier :

Il n'est pas exigé de vérifier toutes les transactions rapportées par le PE. En tenant compte du type de dépenses, le vérificateur pourrait sélectionner pas moins de 20% et pas plus de 80% des dépenses relatives à la période convenue. Le vérificateur se doit d'adopter une approche basée sur les risques dans la sélection pour identifier les grosses et inhabituelles dépenses.

Echantillonner au moins une dépense dans chaque catégorie de dépenses $\geq 5\%$ du montant rapporté. L'échantillon ne doit pas se concentrer uniquement sur les montants significatifs et devraient sélectionner des éléments inhabituels ou à haut risque par exemple, description de la dépense non conforme à la catégorie de dépenses ; description de la dépense vague ou trop générale ; description de la dépense ne correspondant pas à l'activité ou au plan de travail ; date de la dépense non couverte par la période du rapport FACE ; le montant de la dépense inhabituel par rapport au type de la dépense ; la même dépense et le même montant est enregistré plusieurs fois.

Phase 2 : Mission de vérification sur le terrain :

Les vérifications ponctuelles sont faites dans les locaux du PE où les pièces justificatives, les documents et enregistrements comptable sont maintenus. Les missions sur le terrain sont généralement effectuées en une journée de travail et impliquent 3 étapes :

1. Réunion de briefing avec les responsables du PE:

Une réunion pour lancer la mission à laquelle le prestataire de service se présente ainsi que son équipe, rappelle le PE de l'objectif de la mission de vérification, son périmètre, la méthodologie préconisée, le délai de 5 jour ouvrable à partir du jour suivant la mission pour fournir des

⁴ICE = Itemized Cost Estimate = Estimation détaillée des coûts

documents/pièces justificative manquants ou tout complément d'information ainsi que les prochaines étapes après la validation du rapport.

2. Examen des changements dans les contrôles internes au niveau du IP :

Une entrevue avec les responsables de la gestion du programme et le responsable financier a lieu afin de déterminer si les recommandations de la micro-évaluation des audits et des vérifications ponctuelles antérieures ont été mises en œuvre et s'il y a eu des changements importants dans les contrôles internes au niveau du PE.

3. Examen des rapprochements de comptes bancaires, de formulaires FACE et de listes de transactions :

Si le PE dispose d'un compte bancaire séparé pour les fonds reçus de l'UNICEF, le vérificateur doit s'assurer de l'exactitude du rapprochement entre le compte bancaire et les transactions enregistrées dans le système d'enregistrement comptable chez le PE. Le vérificateur doit documenter toute différence relevée.

4. Examen d'un échantillon de dépenses :

Utiliser le fichier Excel en Annexe 5.2 pour la vérification de l'échantillon de dépenses sélectionné.

5. Examen de la cohérence entre les dépenses et les extraits programmatiques et les résultats :

Identifier les divergences entre les formulaires FACE et les rapports de progrès soumis par le PE, en particulier vérifier si les résultats obtenus sont cohérents avec les dépenses déclarées dans le formulaire FACE. Quelques exemples d'incohérences pourraient être lorsque le PE a déclaré dans le rapport de progrès des activités de renforcement de capacités alors que les dépenses y afférents n'étaient pas déclarées dans le formulaire FACE.

6. Identification des dépenses inéligibles :

Les dépenses inéligibles sont celles engagées qui se sont avérées non conformes au plan de travail, document de programme signé et au PCA et/ou aux procédures financières et des achats appropriées du partenaire. (Voir les catégories de dépenses inéligibles pour l'UNICEF dans *Spot check Manual* en Annexe 3).

7. Formulation des constats et des observations :

Le vérificateur formule des observations selon le processus suivant, en utilisant les formulaires en annexes.

Etape 1- Feuille de test : comprend les procédures de test que le vérificateur doit effectuer pour chaque dépense sélectionnée comme faisant partie de l'échantillon. La feuille de test est un outil-clé dans le processus de contrôle et doit être remplie de manière que toute personne prudente examinant la feuille parvienne pratiquement aux mêmes conclusions que le vérificateur.

Etape 2- Feuille de constatations/observations détaillées : présente toutes les dépenses pour lesquelles au moins une observation a été formulée dans la fiche de contrôle. Il reflète les dépenses pour lesquelles les procédures de contrôle ont été effectuées et ont donné lieu à une constatation. Par conséquent, cela signifie que la feuille des constatations détaillées est remplie sur la base de la feuille de contrôle.

À chaque constatation sont associés la catégorie, la note, la quantification et la recommandation.

Etape 3- Rapport : il s'agit de documenter le contrôle ponctuel, de résumer les principaux résultats obtenus à partir des constatations détaillées et des recommandations. Le rapport comprend également les résultats des entretiens avec le partenaire de mise en œuvre sur les contrôles internes ainsi que les résultats des procédures de test qui les confirment.

8. Réunion de discussion et de validation des constats préliminaires :

Une fois que toutes les étapes susmentionnées sont terminées et documentées, une réunion de clôture est tenue pour discuter les conclusions initiales résultant des différences injustifiées dans le processus de sélection des échantillons et l'examen de dépenses avec le PE pour les valider, le PE peut avoir le retour d'information suivant :

- 8.1. le PE accepte de fournir des informations supplémentaires pour rectifier la conclusion dans un délai de 5 jours ouvrables ; après avoir examiné les informations supplémentaires, le vérificateur ponctuel déterminera s'il convient de conserver la conclusion ou de la supprimer.
- 8.2. le PE exprime son désaccord avec une ou plusieurs conclusions et fournit une explication détaillée des raisons du désaccord. Si l'explication n'est pas basée sur des faits raisonnables, le vérificateur ponctuel doit consulter le spécialiste HACT de l'UNICEF. Après avoir reçu la consultation et toutes les informations pertinentes, le vérificateur ponctuel déterminera s'il convient de conserver la conclusion ou de la supprimer.
- 8.3. le PE est d'accord avec la conclusion et propose des mesures correctives à prendre.

Phase 3 : Suivi

Une autre réunion de restitution est tenue au bureau de l'UNICEF avec le point focal HACT et les gestionnaires du programme concernés à l'UNICEF.

Déterminer les actions à suivre :

Les constats relevés doivent être discutés avec le gestionnaire du programme et le point focal HACT⁵ de l'UNICEF. Des niveaux de priorité « élevée » ou « faible » sont attribués à chaque constat.

Priorité élevée signifie qu'elle porte sur 5 % du montant déclaré par le PE ou > 10 000 USD, le montant le plus bas étant retenu ou une observation qui n'atteint pas le seuil de matérialité si elle indique des faiblesses significatives du contrôle interne, une mauvaise utilisation potentielle des fonds ou des rapports inexacts.

Un constat à priorité élevée s'il indique des faiblesses importantes du contrôle interne, une défaillance systématique des contrôles et une violation des politiques financières en vigueur, une mauvaise utilisation potentielle des fonds ou des rapports inexacts.

Par exemple :

- Absence de factures ou de preuves de paiement pour plusieurs dépenses ;
- La documentation n'est pas approuvée conformément aux politiques du PE ;
- Différences entre les montants enregistrés dans le système d'enregistrement comptable et les documents justificatifs/les montants des paiements ;
- Aucun calcul/support ;
- Les montants des factures et des paiements sont nettement supérieurs aux taux du marché en vigueur.

La discussion entre le prestataire de service tiers, le gestionnaire du programme, le responsable financier et le point focal HACT doit donner lieu à la décision de l'étape à laquelle il faut passer dans le processus.

Les constats et recommandations à priorité élevée doivent être suivis via un plan d'action convenu entre le gestionnaire de programme/associé.e au programme, le responsable financier et le PE.

⁵ Harmonized Approach to Cash Transfers

8 PROCESSUS DES VERIFICATIONS PONCTUELLES :

Le processus de vérifications ponctuelles se compose de quatre activités.

Activités	Qui	Quand	Où
Planning annuel	UNICEF / Agence du SNUD	Au début de l'année avec des mises à jour trimestrielles	Bureau de l'UNICEF ou de l'agence du SNUD
Préparation	Prestataire de services tiers avec l'UNICEF	Au moins une semaine avant le démarrage de la mission	Bureau de l'UNICEF ou de l'agence du SNUD
Mission sur le terrain	Prestataire de services tiers	Jours de la mission convenus avec les PE	Locaux des PE
Rapportage	Prestataire de services tiers	6 jours ouvrables maximum suivant la date de la mission	
Suivi des constats	UNICEF / Agence du SNUD	En fonction des constats soulevés	Bureau de l'UNICEF/Agence du SNUD/PE

9 APPUI, RENFORCEMENT DE CAPACITES ET ACCOMPAGNEMENT DES PARTENAIRES D'EXECUTION.

En plus des services de vérifications ponctuelles, le ou les prestataires retenus auront pour mission également de fournir des services d'appui, d'accompagnement et de renforcement des capacités en gestion financière des PE, y compris des missions de suivi des points d'action identifiés lors des vérifications ponctuelles.

Le renforcement des capacités est un élément central de l'approche HACT et un composant essentiel de la gestion des risques, plutôt que de leur simple évaluation. Des sessions de formation et d'appui techniques peuvent être entreprises pour pallier certaines faiblesses de gestion financière exprimées par les PE ou relevées à travers les activités d'évaluation et d'assurance HACT (y compris, vérifications ponctuelles), en l'occurrence les micro-évaluations, les vérifications ponctuelles et les audits.

L'appui, l'accompagnement et le renforcement de capacités peuvent porter sur les procédures comptables et gestion financière (selon la réglementation Nationale), sur la gestion de la documentation, sur le partage des bonnes pratiques.

Méthodologie :

- a) Le prestataire recruté sera sous la supervision technique de la section Planning, Monitoring et Evaluation en collaboration étroite avec la section Finances des Opérations de l'UNICEF.
- b) L'UNICEF notifiera le prestataire du besoin d'appui, d'accompagnement ou de renforcement de capacités des PEs selon besoin identifié.

- c) Le prestataire préparera et partagera avec l'UNICEF une note méthodologique avec échéancier pour l'appui/accompagnement et pour les formations, les modules de formation adaptés aux besoins ainsi que l'agenda/déroulé des sessions.
- d) L'UNICEF assurera la coordination de l'organisation de la mission d'appui et accompagnement et de la formation avec PE et indiquera la date, le lieu et liste provisoire des participants.
- e) Le prestataire conduira la mission de renforcement de capacités qui sera assurée par un auditeur confirmé et fournira un rapport à l'issue de la mission avant chaque facturation.

10 LANGUE DE TRAVAIL :

Les directives et la documentation à partager par l'UNICEF seront en français et anglais, ce qui requiert des capacités linguistiques en ces deux langues chez le prestataire de services tiers. Par ailleurs, les livrables à fournir devront être en français.

11 PRODUITS ET LIVRABLES

Pour les vérifications ponctuelles :

1. Plan de travail et calendrier de vérification ponctuelle détaillant le travail à accomplir. Les dates des missions, format et contenu du plan doivent être convenus trimestriellement entre l'UNICEF et le prestataire de service tiers
2. La version provisoire du rapport conformément à la norme ISRS 4400 accompagné des Annexes 5, 5.1, 5.2 et 5.3 incluant le feedback des PE doivent être remis au point focal HACT de l'UNICEF (pour avis et commentaire) en format Word dans un délai de 6 jours ouvrables maximum suivant la date de la mission. Dans le cas où la politique interne du prestataire de service tiers exige que la version finale signée à fournir soit uniquement en PDF, l'UNICEF acceptera la version PDF accompagnée d'une version Word avec le même contenu mais sans signature.
3. Version finale validée par l'UNICEF du rapport de vérification ponctuelle conformément à la norme ISRS 4400 (Annexe 5) et le résumé des constats et recommandations (Annexe 5.1) accompagné des Annexes 5.2 et 5.3. ; à partager avec le point focal HACT de l'UNICEF (pour avis et commentaire). Le prestataire est tenu d'enregistrer les rapports, constats et recommandations sur la plateforme eTools⁶ de gestion des partenariats et le suivi de ces activités d'assurance financière est aussi assuré via le portail.

Pour le volet appui, accompagnement et renforcement de capacités :

4. Rapport de missions de chaque PE incluant, note méthodologique y compris un échéancier de la mission de l'appui ou de l'accompagnement ou les modules de formation, agenda et liste des participants pour les sessions de formation.

⁶ eTools est une plateforme en ligne qui facilite la gestion programmatique pour l'atteinte de résultats des bureaux pays UNICEF. eTools simplifie les processus de gestion et le suivi des partenariats de mise en œuvre, y compris l'enregistrement des activités d'assurance HACT

12 OFFRE FINANCIERE

La mission de terrain de vérification ponctuelle est généralement effectuée en **une seule journée** de travail par une équipe composée de deux **vérificateurs qualifiés**.

Compte tenu de la diversité de la localisation des partenaires d'exécution de l'UNICEF, La durée totale d'une mission de terrain peut varier en fonction de la distance kilométrique en incluant le temps de déplacement entre le lieu du partenaire d'exécution PE et la ville de Rabat (Ville de référence).

Trois types de missions sont définis selon trois paliers de distance.

Le soumissionnaire utilise le bordereau de prix en **Annexe 6** pour établir son offre financière en insérant le **Prix unitaire forfaitaire DH/HT pour chaque type de mission**.

Les prix forfaitaires pour les services à fournir sont indiqués tout compris (y compris les frais de voyage et de séjour forfaitaires, le cas échéant).

La valeur financière de l'offre correspond à la somme des prix unitaires forfaitaires figurant dans le bordereau de prix (cf. Annexe 6). Chaque prix est multiplié par le coefficient de pondération correspondant, et tous les prix ainsi pondérés sont additionnés.

Le coefficient de pondération ne représente pas la quantité de la prestation. Il s'agit d'un indice de représentation du poids de l'article par rapport à l'ensemble des prestations.

L'offre de prix doit être forfaitaire, tous frais et charges compris et exprimée en Dirham hors taxe, pour chaque type de mission (y compris les frais de voyage et de séjour forfaitaires, le cas échéant), tels que présentés dans le bordereau de prix (cf. Annexe 6 du présent document).

13 CALENDRIER DES LIVRABLES

Les missions de vérification ponctuelle se dérouleront chaque année durant la période Janvier-Décembre. Le calendrier des livrables mentionnés dans **la section 11 « produits et livrables »** sera défini conformément au plan de travail trimestriel convenu entre l'UNICEF et le prestataire tiers.

Les paiements seront effectués, par facturation pour chaque mission accomplie, après la réception et la validation finale par l'UNICEF des rapports finaux y compris les annexes. (Section 11 « produits et livrables »)

14 QUALIFICATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES TIERS

Ainsi que l'énonce le paragraphe 7 de la norme ISRS 4400 (Annexe 2) : « L'auditeur 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 vérificateur 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 d'application 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 prestataire de services tiers devrait posséder une bonne expérience de l'application des normes ISRS. S'il engage du personnel, le prestataire de services ne devrait recruter qu'un personnel possédant des qualifications professionnelles reconnues et une expérience adéquate des normes ISRS, y compris une expérience en matière de vérification d'entités similaires.

Les CV de l'ensemble des membres de l'équipe devraient être fournis sous un format standard pour tous les membres de l'équipe proposée. Ils devraient inclure des détails sur les missions d'application de procédures convenues effectuées par les membres du personnel concernés, y compris sur les missions en cours, en indiquant les responsabilités assumées par chacun et leurs qualifications et expériences en matière de mission d'application de procédures convenues.

Les politiques d'achat des Nations Unies et propres à chaque agence (le cas échéant) devraient s'appliquer à l'engagement des prestataires de services tiers.

15 Profil des consultants (tes)

Les équipes doivent être composées de 2 personnes, un.e consultant.e Senior et un.e Junior.

Profil du consultant Senior :

Compétences fonctionnelles :

- ✓ Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- ✓ Esprit d'analyse et capacités de synthèse ;
- ✓ Forte capacité d'adaptation et de communication en arabe et en français ;
- ✓ Capacité d'animation de groupe de travail ;
- ✓ Un niveau moyen en anglais permettant une bonne compréhension et assimilation du contenu de la documentation en anglais ;
- ✓ Très bonnes capacités de communication en français et arabe ;
- ✓ Très bonne capacité rédactionnelle en français (l'ensemble des livrables doivent être remis en français) ;

Qualifications et expérience :

- ✓ Être détenteur/trice d'un diplôme d'études supérieures en audit, contrôle interne, comptabilité, finance, gestion, économie ou équivalent, de niveau Master ou Doctorat (Bac+5 au moins).
- ✓ Avoir une expérience de 10 ans minimum dans le domaine lié aux prestations demandées (l'expérience en prestations similaires auprès des établissements publics et organisation de la société civile serait un atout).
- ✓ Avoir des connaissances solides et à jour sur la réglementation nationale en lien avec la comptabilité, fiscalité et gestion financière ;
- ✓ Connaissance et maîtrise des règles de gestion des marchés publics et des finances des organismes publics et semi-publics ;
- ✓ Avoir une expérience solide dans la conduite de missions d'audit, vérifications ponctuelles en tant que chef de mission ;
- ✓ Avoir une expérience en accompagnement/conseil et encadrement de sessions de formation sur la gestion financière et administrative auprès des établissements publics et organisation de la société civile.

Profil consultant.e Junior :

Compétences fonctionnelles :

- ✓ Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- ✓ Esprit d'analyse et capacités de synthèse ;
- ✓ Forte capacité d'adaptation et de communication en arabe et en français ;
- ✓ Très bonnes capacités de communication en français et arabe ;
- ✓ Très bonne capacité rédactionnelle en français ;

Qualifications et expérience :

- ✓ Être détenteur/trice d'un diplôme d'études supérieures en audit, contrôle interne, comptabilité, finance, gestion, économie ou équivalent, de niveau licence (Bac+3 au moins).
- ✓ Avoir une expérience de 2 ans minimum dans des missions d'audit, vérifications ponctuelles en tant que membre d'équipe.

Profil des équipes d'appui, accompagnement et formation :

- ✓ Bonne capacité et maîtrise du cadre HACT et des procédures UNICEF ; les membres de l'équipe proposée par le prestataire doivent tous être formés sur le HACT et FACE via la plateforme Agora de l'UNICEF ; des attestations de formation seront exigées de tous les membres de l'équipe du prestataire sélectionné après la signature et avant la première mission.

16 GESTION DE PROJET

16.1 Equipes et chef de projet du prestataire de services tiers

Le prestataire de services tiers désignera un chef de projet et deux équipes composées chacune de deux vérificateurs formés et qualifiés. L'équilibre genre (homme/femme) dans la formation des équipes est très encouragé et sera pris en compte comme un atout dans les évaluations des offres techniques.

Le chef de projet du prestataire de services tiers est le principal responsable de la gestion au jour le jour, de la conduite et de la performance du prestataire de services tiers pour livrer les Services et les Produits livrables en vertu de ces TdR et conformément au calendrier convenu avec l'UNICEF.

Le chef de projet est le principal interlocuteur du point focal HACT l'UNICEF.

Le chef du projet et les quatre vérificateurs désignés formant les deux équipes sont tenus de passer avec succès deux cours en ligne de l'UNICEF sur **HACT** et **FACE** avant d'entamer les missions de terrain. Les liens vers les deux cours et les droits d'accès à la plateforme de formation seront partagés avec le prestataire de services tiers au moment de la signature du contrat.

16.2 Obligations de rendement du prestataire de services tiers

Le prestataire de services tiers aura le contrôle exclusif des moyens, méthodes et détails grâce auxquels il accomplira les obligations ci-dessous, et sera l'unique responsable de la gestion de la livraison de tous les Services et/ou Produits livrables décrits à la section 11.

16.3 Conduite/pièce d'identité de prestataire de services tiers

Nonobstant les politiques internes du prestataire de services tiers ; le personnel du prestataire de services tiers fournissant des Services doit à tout moment -durant la mission confiée par l'UNICEF- être vêtu d'une manière qui est habituelle et acceptable pour les pratiques et normes du secteur d'activité, et acceptable pour le PE Partenaire d'exécution. Le personnel du prestataire de services tiers fournissant des Services doit à tout moment avoir une pièce d'identification adéquate, indiquant

qu'il est un employé du prestataire de services tiers et se conduisant d'une manière professionnelle et légale. Il doit également avoir avec lui le courrier/email de confirmation de la mission envoyé par l'UNICEF au PE. Un employé du prestataire de services tiers ne devra en aucun cas s'identifier comme fonctionnaire des Nations Unies ou de l'UNICEF.

17 DOSSIER DE L'OFFRE

Le prestataire de services tiers devra inclure dans le dossier de candidature une offre technique et une offre financière :

17.1 Offre technique :

L'offre technique doit comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- a) Une note méthodologique en français (détaillant la méthodologie et les outils proposés, compréhension des termes de référence et des objectifs de la consultation, maximum 5 pages)
- b) Une fiche descriptive de la structure juridique
- c) Une fiche de présentation des moyens matériels et ressources humaines à mettre à la disposition de la mission
- d) Les curriculum vitae du chef de projet principal et des membres des équipes proposées pour les deux types de missions (Utiliser un format standard en 3 pages max) :
 - Mission de Vérification ponctuelles
 - Mission de renforcement de capacités
- e) Des références des services similaires menées par Le prestataire de services tiers.

17.2 Offre financière :

Le prestataire tiers soumettra son offre financière selon la section 12 « offre financière ».

18 EVALUATION DES OFFRES

L'évaluation finale des offres sera faite en fonction d'une pondération des Critères d'évaluation Technique et Financière.

18.1 Evaluation de l'offre technique (pondération de 70% de la note globale)

Un score technique (St) avec un maximum de 100 points est attribué à la proposition technique, Une offre qui ne répond pas aux critères d'éligibilité des TDR ou qui n'atteint pas le seuil technique minimal de qualification de 70 points sur 100 sera rejeté à l'issue de cette première étape.

Les candidats retenus peuvent être invités à un entretien pour une nouvelle évaluation technique.

Le **score technique (St)** sera attribué selon le tableau ci-dessous :

EVALUATION TECHNIQUE (max. 100 points)		Max. Points attribuables
1	Réponse globale et Méthodologie proposée (45 Points)	
1.1	Exhaustivité de la réponse et de la compréhension des besoins de l'UNICEF	10
1.2	Concordance globale entre les exigences de termes de références et la proposition	20
1.3	Méthodologie proposée – Outils utilisés	10
2	Expérience globale du personnel clé et la capacité de compléter ce projet en temps opportun 55 Points)	

2.1	Le profil et la pertinence de l'expérience et des qualifications du Chef de projet principal	25
2.2	Les profils et la pertinence de l'expérience et des qualifications de l'équipe proposée	15
2.3	Expérience dans les missions de procédures convenues relatives aux informations financières et autres domaines connexes tel que décrit dans les termes de références	15
2.4	Equilibre genre (hommes/Femmes)	5
TOTAL EVALUATION TECHNIQUE (max. 100 points)		100

18.2 Evaluation de l'offre financière (pondération de 30% de la note globale)

La proposition financière de l'offre économiquement la moins chère (Om) appréciée en fonction du prix Global et de la cohérence dans la décomposition du prix global recevra **un score financier (Sf)** de 100 points. Les scores financiers des autres offres (F) seront calculés selon la formule suivante :

$$Sf = 100 \times Om/F$$

Om : l'offre économiquement la moins chère

F : Prix de l'offre

18.3 Evaluation Finale de l'offre globale

L'évaluation finale de l'offre sera faite en fonction d'une pondération des Critères d'évaluation Technique et Financière:

Le **score technique (St)** et le **score financier (Sf)** de chaque offre seront ensuite combinés en **un score global (Sg)** par offre selon la répartition suivante :

$$St = 70\% \text{ de la note globale}$$

$$Sf = 30\% \text{ de la note globale.}$$

Le score global attribué aux offres permettra un classement des offres par l'application de la formule suivante, qui déterminera l'offre la meilleure au regard des critères de sélection proposés pour la mission :

$$Sg = (St \times 70\%) + (Sf \times 30\%)$$

Le Contrat sera adjugé à l'offre ayant obtenu le score global (Sg) le plus élevé.

19 PROCEDURE POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Cette consultation est ouverte aux bureaux d'études et cabinets d'audit et de consulting.

Les soumissions doivent être envoyées exclusivement par courrier électronique (e-mail) l'adresse suivante : rabatbids@unicef.org, qui est la seule adresse e-mail acceptable. Les soumissions doivent être envoyées **au plus tard le 24 Avril 2025 à 12h00 (GMT)**, dernier délai de réception des offres en mentionnant dans l'objet du message :

« Appel d'offre : Services de vérifications ponctuelles et renforcement capacités HACT 2025 ».

La **proposition technique** et la **proposition financière** doivent être **envoyées sous forme de fichiers séparés** et clairement indiquées dans le nom du fichier ; par exemple. « Proposition technique de la société ABC.pdf » ; « Proposition financière de la société ABC.pdf ». Aucune information sur les prix ne doit être fournie dans la proposition technique.

Les propositions reçues à une autre adresse électronique seront invalidées.

Toutes les propositions soumises par courrier électronique doivent être soumises sous forme de fichier PDF (Portable Document Format).

Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.

Toute question concernant cette consultation, (uniquement pour des informations et non pas pour les soumissions), doit être adressée à M. Nouredine Boutriche et en copie M. Benyounes Moh via email à l'adresse nboutriche@unicef.org et en copie bmoh@unicef.org.

20 ANNEXES:

- Annexe 1: Fiche d'information par plan de travail des PE. A actualiser
- Annexe 2: Norme internationale de services connexes 4400 (V2023)
- Annexe 3 : Directives de l'UNICEF relatives aux vérifications ponctuelles. (Sept2023)
- Annexe 4: Checklist de vérification ponctuelle
- Annexe 5- A. Rapport de vérification ponctuelle ISRS 4400
- Annexe 5.1- B. Rapport de vérification ponctuelle
- Annexe 5.2: C. Feuille de calcul vérification des dépenses
- Annexe 5.3: D. Constats détaillés et recommandations
- Annexe 6 : Bordereau de prix