

# Termes de Référence

## Appel à consultation

Référence LRPS-2021- 9167230

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

<b>Mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Effectuer des vérifications ponctuelles</b> pour évaluer l'exactitude des documents financiers concernant les remises d'espèces au Partenaire d'Exécution PE et l'avancement de la mise en œuvre du programme UNICEF, selon guide de procédures HACT.</li> <li>• <b>Fournir des services d'appui, de renforcement de capacités</b> et d'accompagnement des partenaires de mise en œuvre et de l'UNICEF en matière de gestion administrative, comptable et financière.</li> </ul>
<b>Type de contrat</b>	<b>Accord-cadre (Long Term Arrangement-LTA)</b> pour des prestations de services de vérifications ponctuelles et renforcement capacités HACT
<b>Durée</b>	Accord-cadre (LTA) pour une durée initiale de deux années renouvelables pour une période supplémentaire de d'une année, sous réserve d'une évaluation positive de la performance du Contractant
<b>Date de début</b>	Juin 2021
<b>Date limite pour les propositions</b>	<b>13 Juin à Midi (GMT+1)</b>
<b>Processus de sélection</b>	Appel à consultation

## Table of Contents

1	OBJET.....	3
2	CONSIDERATIONS ET EXIGENCES GENERALES.....	3
3	TERMES ET ACRONYMES.....	4
4	VERIFICATIONS PONCTUELLES : .....	4
4.1	Définition : .....	4
4.2	Calendrier.....	5
5	OBJET DES MISSIONS D'APPLICATION DE PROCEDURES CONVENUES : .....	5
6	NORMES.....	5
7	DELIMITATION DE LA MISSION D'APPLICATION DE PROCEDURES CONVENUES DE VERIFICATION PONCTUELLE .....	5
8	PROCEDURES DE VERIFICATION PONCTUELLE.....	5
9	PROCESSUS DES VERIFICATIONS PONCTUELLES : .....	7
10	APPUI, RENFORCEMENT DE CAPACITES ET ACCOMPAGNEMENT DES PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE.....	7
11	LANGUE DE TRAVAIL : .....	8
12	PRODUITS ET LIVRABLES .....	8
13	OFFRE FINANCIERE.....	9
14	CALENDRIER DES LIVRABLES .....	9
15	QUALIFICATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES TIERS .....	10
16	Profil des consultants (tes).....	10
17	DOCUMENTS A FOURNIR AU PRESTATAIRE DE SERVICES TIERS AVANT LE DEBUT DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN .....	11
18	GESTION DE PROJET .....	12
18.1	Equipes et chef de projet du Prestataire de services tiers .....	12
18.2	Obligations de rendement du Prestataire de services tiers.....	12
18.3	Conduite/pièce d'identité de Prestataire de services tiers .....	12
19	DOSSIER DE L'OFFRE .....	13
19.1	Offre technique : .....	13
19.2	Offre Financière : .....	13
20	EVALUATION DES OFFRES .....	13
20.1	Evaluation de l'offre technique (pondération de 70% de la note globale).....	13
20.2	Evaluation de l'offre financière (pondération de 30% de la note globale).....	14
20.3	Evaluation Finale de l'offre globale.....	14
21	PROCEDURE POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS.....	14

## 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), avec des prestataires de services tiers pour :

- i) Effectuer des vérifications ponctuelles dans le but d'évaluer l'exactitude des documents financiers concernant les remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution (PE) et l'avancement de la mise en œuvre du programme UNICEF ;
- 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 et produits livrables des missions d'application de procédures convenues demandées.

Ces TdR décrivent les services à fournir en matière de vérifications ponctuelles périodiques, 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 à effectuer par le Prestataire de services tiers.

## 2 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 de vérifications ponctuelles et renforcement capacités HACT des agences du Système des Nations Unies- SNU
- 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 de vérifications ponctuelles que l'UNICEF planifie chaque année, plusieurs 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 partagé avec d'autres agences des Nations Unies**. 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.

### 3 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

**TdR :** Termes de références

**PE :** Partenaires d'Exécution

**FACE:** Funding Authorization and Certificate of Expenditure/ Autorisation de Financement et Certification de Dépenses

**IESBA:** International Ethics Standards Board for accountants

**ISRS:** International Standard on Related Services

**ICE :** Itemized Cost Estimate /Estimation Détaillée des Coûts

**HACT:** Harmonized Approach to Cash Transfers/ Approche Harmonisée des Transferts de Fonds

**eTools :** Plateforme en ligne de gestion axée sur les résultats, y compris gestion des partenariats et suivi des activités d'assurance financière

### 4 VERIFICATIONS PONCTUELLES :

#### 4.1 Définition :

Les vérifications ponctuelles sont des examens périodiques sur place effectués pour évaluer l'exactitude des documents financiers concernant les remises d'espèces au PE et l'avancement de la mise en œuvre du programme (à travers l'examen d'informations financières), et pour déterminer si les contrôles internes ont fait l'objet de changements significatifs.

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 FACE<sup>1</sup> de requête (relatif à la demande de fonds) et de liquidation (relatif au rapport sur les dépenses réelles).

<sup>1</sup> FACE: Funding Authorization and Certificate of Expenditure

## 4.2 Calendrier

Les vérifications ponctuelles sont effectuées au cours du cycle de programmation en fonction du plan d'évaluation et d'assurance annuel HACT<sup>2</sup>, 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.

## 5 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.

## 6 NORMES

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

## 7 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-évaluation<sup>3</sup>.

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

## 8 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

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.

<sup>2</sup> HACT : Harmonized Approach to Cash Transfers

<sup>3</sup> 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.

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.
- Le formulaire FACE de requête (relatif à la demande de fonds), ICE<sup>4</sup> et le FACE de liquidation (relatif au rapport sur les dépenses réelles).
- Les rapports des audits et/ou vérification ponctuels précédents.

### **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.

## **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 de terrain sont généralement effectuées en une journée de travail et impliquent 3 étapes :

### **1. Interview sur les changements dans les contrôles internes :**

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.

### **2. Revue de rapprochement bancaire :**

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 les transactions enregistrées dans le système d'enregistrement comptable chez le PE.

### **3. Examen d'un échantillon de dépenses :**

Utiliser le fichier Excel en Annexe 5-2 pour la vérification de l'échantillon de dépenses sélectionné.

## **Phase 3: Documentation et suivi**

Une fois la vérification des dépenses est terminée, le vérificateur tient une réunion de clôture avec le PE. L'ordre du jour est le partage des constats et observations relevés suite à la mission ainsi que les questions ayant resté en suspens.

<sup>4</sup> Estimation détaillée des coûts

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.

#### 1. Discussion des constats avec les responsables du PE :

Le vérificateur partage les résultats et constats de la mission avec les responsables/gestionnaires du programme au niveau du PE et documente leur réponse et les actions correctives à mettre en œuvre.

#### 2. Déterminer les actions à suivre :

Les constats relevés doivent être discutés avec le gestionnaire du programme, le responsable financier de l'UNICEF et le point focal HACT<sup>5</sup> de l'UNICEF. Des niveaux de priorité « élevé » ou « faible » sont attribués à chaque constat.

Les constats et recommandations à priorité élevée doivent être suivis.

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

## 9 PROCESSUS DES VERIFICATIONS PONCTUELLES :

Le processus de vérifications ponctuelles se compose de quatre activités.

Activités	Qui	Quand	Où
<b>Planning annuel</b>	UNICEF	Au début de l'année avec des mises à jour trimestrielles	Bureau de l'UNICEF
<b>Préparation</b>	Prestataire de services tiers avec l'UNICEF	Au moins une semaine avant le démarrage de la mission	Bureau de l'UNICEF
<b>Mission de terrain</b>	Prestataire de services tiers	Jours de la mission convenus avec les PE	Locaux des PE
<b>Suivi des constats</b>	UNICEF	En fonction des constats soulevés	Bureau de l'UNICEF/PE

## 10 APPUI, RENFORCEMENT DE CAPACITES ET ACCOMPAGNEMENT DES PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE.

En plus des services de vérifications ponctuelles, le ou les prestataires retenus auront pour mission également de fournir des services d'appui, accompagnement et de renforcement des capacités en gestion financière des PE par rapport à leur responsabilité des fonds transférés.

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 spotchecks et les audits.

<sup>5</sup> Harmonized Approach to Cash Transfers

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 PE 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, le prestataire préparera et partagera 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 et fournira un rapport à l'issue de la mission avant chaque facturation.

## **11 LANGUE DE TRAVAIL :**

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

## **12 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 Annexe 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 5 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 de l'annexe 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



eTools<sup>6</sup> 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. Note méthodologique y compris un échéancier de la mission de l'appui ou de l'accompagnement ou les modules de formation et l'agenda de la formation et à la fin de la mission un Rapport de mission par PE et liste des participants pour les sessions de formation.

### **13 OFFRE FINANCIERE**

La mission de terrain de vérifications ponctuelles 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).

### **14 CALENDRIER DES LIVRABLES**

Les missions de vérification ponctuelle se dérouleront chaque année durant la période Mars-Décembre. Le calendrier des livrables mentionnés dans **la section 12 « 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 »)

---

<sup>6</sup> **eTools** : eTools est une plateforme en ligne qui facilite la gestion programmatique pour l'atteinte de résultats des bureau Pays UNICEF. eTools simplifie les processus de gestion et suivi des partenariats de mise en œuvre pour permettre de se focaliser sur les résultats dans tous les contextes. <https://etools.unicef.org/>

## 15 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.

## 16 Profil des consultants (tes)

Les équipes d'appui, accompagnement et formation doivent être composées de 2 personnes, un.e consultant.e Senior et un.e Junior

### Consultant Sénior :

#### 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 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 ;

#### **Qualifications 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 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.
- Avoir des connaissances sur la réglementation nationale en lien avec la comptabilité, fiscalité et gestion financière ;
- Avoir une expérience en accompagnement/conseil et encadrement de sessions de formation sur la gestion financière et administrative;

## **17 DOCUMENTS A FOURNIR AU PRESTATAIRE DE SERVICES TIERS AVANT LE DEBUT DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN**

Le point focal HACT de l'UNICEF fournira au prestataire de service tiers les documents suivants avant le démarrage de la visite de vérifications ponctuelle sur le terrain.

- La fiche d'information par plan de travail des PE à visiter (annexe 1) ;
- Le plan de travail et tout rapport de progrès soumis au cours de l'année ;

- Les formulaires FACE de demande de fonds et de liquidation soumis par le PE et approuvés par l'UNICEF au cours de la période convenu<sup>7</sup>.
- Le Rapport de la micro-évaluation du PE, les rapports des précédentes vérifications ponctuelles, les rapports d'audit disponibles et autres documents susceptibles de faciliter la compréhension des contrôles internes et activités financées du PE.

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.

## 18 GESTION DE PROJET

### 18.1 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/femmes) 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.

### 18.2 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.

### 18.3 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. Un employé du Prestataire de services tiers ne devra en aucun cas dire être un fonctionnaire des Nations Unies ou de l'UNICEF.

<sup>7</sup> La liste des transactions individuelles du PE (extrait du système d'enregistrement comptable du PE y compris un résumé des versements peuvent être demandée par le prestataire tiers auprès du PE ou bien les consulter sur place lors de la mission

## 19 DOSSIER DE L'OFFRE

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

### 19.1 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

### 19.2 Offre Financière :

Le prestataire tiers soumettra son offre financière selon la section 13 « offre financière ».

## 20 EVALUATION DES OFFRES

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

### 20.1 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 attribuable
<b>1</b>	<b>Réponse globale et Méthodologie proposée (30 Points)</b>	
<b>1.1</b>	Exhaustivité de la réponse et de la compréhension des besoins de l'UNICEF	<b>10</b>
<b>1.2</b>	Concordance globale entre les exigences de termes de références et la proposition	<b>10</b>
<b>1.3</b>	Méthodologie proposée – Outils utilisés	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Expérience globale du personnel clé et la capacité de compléter ce projet en temps opportun 70 Points)</b>	
<b>2.1</b>	le profil et la pertinence de l'expérience et des qualifications des consultants seniors proposé pour les missions.	<b>30</b>
<b>2.2</b>	les profils et la pertinence de l'expérience et des qualifications des consultant juniors proposés pour ls missions	<b>15</b>
<b>2.3</b>	Expérience dans les missions de procédures convenues relatives aux informations financières et autres domaines connexes tel que décrit dans les termes de références	<b>20</b>

	(expérience auprès des établissements publics et de la société civile seront un atout)	
2.4	Equilibre genre (hommes/Femmes)	5
<b>TOTAL EVALUATION TECHNIQUE (max. 100 points)</b>		<b>100</b>

## 20.2 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

## 20.3 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.

## 21 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 envoyés exclusivement par courrier électronique (e-mail) l'adresse suivante : [rabatbids@unicef.org](mailto:rabatbids@unicef.org), qui est la seule adresse e-mail acceptable. Les soumissions doivent être envoyées **au plus tard le 13 juin 2021 à 12h00 (GMT+1)**, dernier délai de réception des offres en mentionnant dans l'objet du message « **Appel d'offre : Services de vérifications ponctuelles et renforcement capacités HACT 2021** ».

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. Adnane Benbrahim et en copie M. Benyounes Moh à l'adresse via email [abenbrahim@unicef.org](mailto:abenbrahim@unicef.org) et en copie [bmoh@unicef.org](mailto:bmoh@unicef.org).

**Fonds des Nations Unies pour l'Enfance, Bureau du Maroc**

13 bis, Rue Jaafar Essadik, Agdal, Rabat-Maroc

Téléphone 212 537 67 56 96

Télécopie 212 537 67 56 97

## **22 ANNEXES:**

- Annexe 1: Fiche d'information par plan de travail des PE. A actulaiser
- Annexe 2: Norme internationale de services connexes 4400
- Annexe 3 : Directives de l'UNICEF relatives aux vérifications ponctuelles.
- Annexe 4: Checklist de vérification ponctuelle
- Annexe 5- 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