

## INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP) Micro-évaluation des partenaires d'exécution

NOM & ADRESSE DE L'ENTREPRISE	DATE : 26/09/2014
	REFERENCE : RFP 003/2014/PNUD/COM

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de Micro-évaluation des partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux des programmes bénéficiant de l'appui financier des Agences du SNU appliquant la HACT aux Comores.

Veillez utiliser le formulaire figurant dans l'annexe 2 jointe aux présentes pour les besoins de la préparation de votre soumission.

Les soumissions peuvent être déposées jusqu'au **10/10/2014 0 12H00** et par courrier électronique, messenger ou télécopie à l'adresse suivante :

**Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)**

**BP 579 Moroni – Union des Comores**

**Attn : Ali Issimail**

**Fax n° : +269.773.15.77**

**Email : [ali.ismael@undp.org](mailto:ali.ismael@undp.org)**

Votre soumission doit être rédigée en **français**, et assortie d'une durée de validité minimum de **120 jours**.

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu'elle parviendra à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par le PNUD postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte. Si vous transmettez votre soumission par courrier électronique, veuillez-vous assurer qu'elle est signée, en format.pdf et exempte de virus ou fichiers corrompus.

Les services proposés seront examinés et évalués en fonction de l'exhaustivité et de la conformité de la soumission et du respect des exigences indiquées dans la RFP et dans l'ensemble des autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La soumission qui répondra à l'ensemble des exigences, satisfera l'ensemble des critères d'évaluation et possèdera le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée aux fins d'attribution du contrat. Toute offre qui ne répondra pas aux exigences sera rejetée.

Toute différence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD. Le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le prestataire de services n'accepte pas le prix final basé sur le nouveau calcul et les corrections d'erreurs effectués par le PNUD, sa soumission sera rejetée.

Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l'inflation, de la fluctuation des taux

de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la soumission. Lors de l'attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse) la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales du PNUD figurant à l'annexe 3 des présentes.

Veillez noter que le PNUD n'est pas tenu d'accepter une quelconque soumission ou d'attribuer un contrat/bon de commande et n'est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d'une soumission par le prestataire de services, quels que soient le résultat ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que le PNUD met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l'attribution d'un bon de commande ou d'un contrat de faire appel dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n'avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur les procédures de contestation ouvertes aux fournisseurs à l'adresse suivante :

<http://www.undp.org/procurement/protest.shtml> .

Le PNUD encourage chaque prestataire de services potentiel à éviter et à prévenir les conflits d'intérêts en indiquant au PNUD si vous-même, l'une de vos sociétés affiliées ou un membre de votre personnel a participé à la préparation des exigences, du projet, des spécifications, des estimations des coûts et des autres informations utilisées dans la présente RFP.

Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables au PNUD, ainsi qu'aux tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses fournisseurs qu'ils respectent le code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant :

[http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)

Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.

Cordialement,

*Emma Ngouan-Anoh*  
*Représentant Résident Adjoint*

*Date : 26/09/2014*

## Annexe 1 - Description des exigences

Contexte	<i>Micro-évaluation des partenaires d'exécution pour la mise en œuvre des programmes bénéficiant de l'appui financier des Agences du Système des Nations Unies aux Comores appliquant la HACT</i>
Partenaire de réalisation du SNU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice-présidence en charge de la Santé, de la solidarité, de la Cohésion Sociale et de la Promotion du Genre.</li> <li>• Direction Régionale de la Santé Anjouan</li> <li>• Direction Régionale de la Santé Mohéli</li> <li>• Direction Régionale de la Santé Ngazidja</li> <li>• Collaboration Action Pérennisation Anjouan/ CAP</li> <li>• CAP Anjouan</li> <li>• Direction Régionale de la Santé Ngazidja</li> <li>• Direction Régionale de la Santé Anjouan</li> <li>• Direction Régionale de la Santé Mohéli</li> </ul>
Brève description des services requis <sup>1</sup>	<p>L'objectif général de l'évaluation est de contribuer à une meilleure gestion financière, administrative et technique des programmes de coopération recevant la contribution des Agences du SNU mettant en œuvre la HACT.</p> <p>Il s'agit d'identifier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les forces et les faiblesses des structures partenaires pour la mise en œuvre du programme en matière de gestion technique, administrative et financière ;</li> <li>• Les domaines nécessitant un renforcement des capacités ;</li> <li>• Les modalités et les procédures de transfert de fonds les plus appropriées, et le niveau des activités de suivi et de contrôle à établir pour chaque structure partenaire de mise en œuvre.</li> </ul>
Liste et description des prestations attendues	<p>A la fin de l'étude, les informations suivantes seront disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une meilleure connaissance des capacités institutionnelles (techniques, administratives, etc.) des organisations concernées par les programmes ;</li> <li>• Une meilleure connaissance des forces et des faiblesses des organisations concernées ;</li> <li>• Une meilleure connaissance des besoins de renforcement de capacités institutionnelles des organisations concernées ;</li> <li>• L'identification des modalités et des procédures appropriées pour le transfert des fonds ;</li> <li>• L'identification du niveau des activités de contrôle de la gestion financière à établir pour chaque structure partenaire pour la mise en œuvre du programme.</li> </ul>
Personne devant superviser le travail/les prestations du	La coordination des opérations de la micro-évaluation des partenaires d'exécution sera assurée par un comité composé des

<sup>1</sup> Des TOR peuvent être joints si les informations énumérées dans la présente annexe ne suffisent pas à décrire de manière exhaustive la nature des prestations et les autres détails relatifs aux exigences.

prestataire de services	<p>points focaux des agences ex-Com nommé par un mémo du Coordinateur Résident.</p> <p>Ce comité est composé comme suit :</p> <p><b>UNICEF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ali Mohamed, Chargé du suivi-évaluation</li> <li>• Nouria Abbas, Chargée d'Administration et des Finances</li> </ul> <p><b>PNUD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khitami Said Soilihi, Associé au Programme Pauvreté</li> <li>• Maturafi K. Mbaé, PMSU</li> <li>• Ali Issimail, Spécialiste des Opérations</li> </ul> <p><b>UNFPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dr. Mahamoud Said, Chargé de Programme Santé de la reproduction</li> <li>• Rouzouna Soulé, Chargée d'Administration et des Finance</li> </ul> <p><b>OMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sophia Hassanaly, Associé à l'Administration et des Finances</li> </ul>			
Fréquence des rapports	<p><i>Calendrier</i></p> <p><i>L'évaluation devrait être effectuée (visite sur place incluse) en quatre semaines à compter de l'engagement du prestataire de services. L'agent de coordination pour le cadre HACT et/ou le coordonnateur inter-agences devront présenter le prestataire de services au PE afin de faciliter la coordination de la visite sur place.</i></p>			
Exigences en matière de rapport d'avancement				
Lieu des prestations	<input type="checkbox"/> Bureau du PNUD – Hamramba/Moroni – Union des Comores			
Durée prévue des prestations	30 jours			
Date de commencement prévue	20/10/2014			
Date-limite d'achèvement	19/11/2014			
Déplacements prévus	<b>Destination/s</b>	<b>Durée prévue</b>	<b>Brève description de l'objet du déplacement</b>	<b>Date(s)-prévues</b>
	Mohéli	Suivant proposition du Bureau d'Etudes		
	Anjouan	Suivant proposition du Bureau d'Etudes		
Exigences particulières en matière de sécurité	<input type="checkbox"/> Habilitation de sécurité de l'ONU avant tout déplacement <input type="checkbox"/> Suivi des formations de base et supérieure de l'ONU en matière de sécurité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assurance voyage multirisque			
Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert)	<input type="checkbox"/> Espace de travail			
Calendrier d'exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités	<input type="checkbox"/> Requis			
Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la	<input type="checkbox"/> Requis			

fourniture des services				
Devise de la soumission	<input type="checkbox"/> Dollar des Etats-Unis <input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/> Devise locale (KMF)			
Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables			
Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions)	<input type="checkbox"/> 120 jours  Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission.			
Soumissions partielles	<input type="checkbox"/> Interdites			
Conditions de paiement <sup>3</sup>	Prestations	Pourcentage	Calendrier	Condition de versement du paiement
	A la signature	20		
	A l'approbation du premier draft	40		
	A l'approbation de la dernière version du rapport	40		
Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement	<i>Le Coordonnateur Résident du Système des Nations Unies aux Comores.</i>			
Type de contrat devant être signé	<input type="checkbox"/> Bon de commande <input type="checkbox"/> Contrat de services professionnels			
Critère d'attribution du contrat	<input type="checkbox"/> Score combiné le plus élevé (l'offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %) <input type="checkbox"/> Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC). Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être			

<sup>2</sup> L'exonération de TVA varie d'un pays à l'autre. Veuillez cocher ce qui est applicable au CO/BU du PNUD demandant les services.

<sup>3</sup> Le PNUD préfère ne pas verser d'avance lors de la signature du contrat. Si le prestataire de services exige une avance, celle-ci sera limitée à 20 % du prix total offert. En cas de versement d'un pourcentage plus élevé ou d'une avance de plus de \$30,000, le PNUD obligera le prestataire de services à fournir une garantie bancaire ou un chèque de banque à l'ordre du PNUD du même montant que l'avance versée par le PNUD au prestataire de services.

	supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.
Critère d'évaluation de la soumission	<p><b>Soumission technique (70 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Expertise de l'entreprise : 14</li> <li><input type="checkbox"/> Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d'exécution : 28</li> <li><input type="checkbox"/> Structure de la direction et qualifications du personnel clé : 28</li> </ul> <p><b>Soumission financière (30 %)</b></p> <p>A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD.</p>
Le PNUD attribuera le contrat à :	<input type="checkbox"/> Un seul et unique prestataire de service
Annexes de la présente RFP <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2)</li> <li><input type="checkbox"/> Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3)<sup>5</sup></li> <li><input type="checkbox"/> TOR détaillés (annexe 4)</li> <li><input type="checkbox"/> Liste des partenaires (annexe 5)</li> <li><input type="checkbox"/> Instructions sur le questionnaire de micro-évaluation (annexe 6)</li> <li><input type="checkbox"/> Résumé des risques liés à la capacité de gestion financière du partenaire d'exécution (annexe 7)</li> <li><input type="checkbox"/> Le questionnaire de la micro-évaluation (annexe 8)</li> </ul>
Personnes à contacter pour les demandes de renseignements (Demandes de renseignements écrites uniquement) <sup>6</sup>	<p><i>Ali Issimail</i>  <i>Spécialiste des Opérations</i>  <i>Fax n° +269.773.15.77</i>  <i>Email ; ali.ismael@undp.org</i></p> <p>Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires.</p>
Autres informations [veuillez préciser]	N/A

<sup>4</sup> Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

<sup>5</sup> Il est signalé aux prestataires de services que la non-acceptation des conditions générales (CG) peut constituer un motif d'élimination du présent processus d'achat.

<sup>6</sup> La personne à contacter et l'adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.

## Annexe 2 - FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES<sup>7</sup>

*(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services<sup>8</sup>)*

[insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonnateur du PNUD]

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP en date du [précisez la date] et dans l'ensemble de ses annexes, ainsi qu'aux dispositions des conditions contractuelles générales du PNUD.

### A. Qualifications du prestataire de services

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :*

- a) *Profile – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
- b) *Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
- c) *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultats et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
- d) *Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l'objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
- e) *Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
- f) *Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU.*

### B. Méthodologie proposée pour la fourniture des services

*Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences du PNUD en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles, des conditions d'information et des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.*

<sup>7</sup> Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.

<sup>8</sup> Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.

## C. Qualifications du personnel clé

Si la RFP en fait la demande, le prestataire de services doit fournir :

- a) les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d'équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;
- b) des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et
- c) la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée du contrat.

## D. Ventilation des coûts par prestation\*

	Prestations [énumérez-les telles qu'elles figurent dans la RFP]	Pourcentage du prix total	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Prestation 1		
2	Prestation 2		
3	....		
	Total	100 %	

\*Ceci servira de fondement aux tranches de paiement

## E. Ventilation des coûts par élément de coût [Il ne s'agit que d'un exemple]

Description de l'activité	Rémunération par unité de temps	Durée totale de l'engagement	Nombre d'employés	Tarif total
<b>I. Services fournis par le personnel</b>				
1. Services du bureau principal				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Services des bureaux locaux				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services fournis de l'étranger				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
<b>II. Frais</b>				
1. Frais de déplacement				
2. Indemnité journalière				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Location de matériel				
6. Autres				
<b>III. Autres coûts connexes</b>				

[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]

[Fonctions]

[Date]

## Annexe 3 - Conditions générales applicables aux services

### 1.0 STATUT JURIDIQUE :

Le prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Le personnel et les sous-traitants du prestataire ne seront considérés à aucun titre comme étant les employés ou agents du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

### 2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS :

Le prestataire ne pourra demander à une autorité externe au PNUD ou accepter de celle-ci aucune instruction au titre de la fourniture de ses services en application du présent contrat. Le prestataire devra s'abstenir de tout acte susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables pour le PNUD ou l'Organisation des Nations Unies et devra s'acquitter de ses obligations en tenant pleinement compte des intérêts du PNUD.

### 3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :

Le prestataire sera responsable des compétences professionnelles et techniques de ses employés et devra choisir, pour les besoins des prestations à fournir en application du présent contrat, des personnes fiables qui devront travailler avec efficacité dans le cadre de l'exécution du présent contrat, respecter les coutumes locales et se conformer à des normes morales et éthiques strictes.

### 4.0 CESSION :

Le prestataire devra s'abstenir de céder, de transférer, de nantir ou d'aliéner de toute autre manière le présent contrat, ou toute partie de celui-ci, ou ses droits, créances ou obligations aux termes du présent contrat, à moins d'avoir obtenu le consentement préalable et écrit du PNUD.

### 5.0 SOUS-TRAITANCE :

Si le prestataire a besoin des services de sous-traitants, il devra obtenir l'approbation et l'autorisation préalable du PNUD pour l'ensemble des sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne libérera le prestataire d'aucune de ses obligations aux termes du présent contrat. Les conditions de tout contrat de sous-traitance seront soumises aux dispositions du présent contrat et devront y être conformes.

### 6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le prestataire garantit qu'il n'a fourni ou qu'il ne proposera à aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies un quelconque avantage direct ou indirect résultant du présent contrat ou de son attribution. Le prestataire convient que toute violation de la présente disposition constituera la violation d'une condition essentielle du présent contrat.

### 7.0 INDEMNISATION :

Le prestataire devra garantir, couvrir et défendre, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents, préposés et employés contre l'ensemble des actions, réclamations, demandes et responsabilités de toute nature, y compris leurs coûts et frais, résultant d'actes ou d'omissions du prestataire ou de ses employés, dirigeants, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent contrat. La présente disposition s'étendra, notamment, aux réclamations et responsabilités en matière d'accidents du travail, de responsabilité du fait des produits ou de responsabilité résultant de

l'utilisation d'inventions ou de dispositifs brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou d'autres éléments de propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, dirigeants, agents, préposés ou sous-traitants. Les obligations prévues par le présent article ne s'éteindront pas lors de la résiliation du présent contrat.

#### **8.0 ASSURANCE ET RESPONSABILITES VIS-A-VIS DES TIERS :**

- 8.1** Le prestataire devra souscrire et conserver une assurance tous risques au titre de ses biens et de tout matériel utilisé pour les besoins de l'exécution du présent Contrat.
- 8.2** Le prestataire devra souscrire et conserver toute assurance appropriée au titre des accidents du travail, ou son équivalent, relativement à ses employés, afin de couvrir les demandes d'indemnisation liées à des blessures corporelles ou à des décès dans le cadre du présent contrat.
- 8.3** Le prestataire devra également souscrire et conserver une assurance responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les demandes d'indemnisation des tiers liées à des décès ou blessures corporelles, ou à la perte ou l'endommagement de biens, résultant de la fourniture de services en application du présent contrat ou de l'utilisation de véhicules, navires, aéronefs ou autres matériels détenus ou loués par le prestataire ou ses agents, préposés, employés ou sous-traitants fournissant des prestations ou services au titre du présent Contrat.
- 8.4** Sous réserve de l'assurance contre les accidents du travail, les polices d'assurance prévues par le présent article devront :
- 8.4.1** nommer le PNUD en qualité d'assuré supplémentaire ;
  - 8.4.2** inclure une renonciation à subrogation de l'assureur dans les droits du prestataire contre le PNUD ;
  - 8.4.3** prévoir que le PNUD recevra une notification écrite des assureurs trente (30) jours avant toute résiliation ou modification des assurances.
- 8.5** Le prestataire devra, en cas de demande en ce sens, fournir au PNUD une preuve satisfaisante des assurances requises aux termes du présent article.

#### **9.0 CHARGES/PRIVILEGES :**

Le prestataire devra s'abstenir de causer ou de permettre l'inscription ou le maintien d'un privilège, d'une saisie ou autre charge par toute personne auprès de toute administration publique ou du PNUD sur toute somme exigible ou devant le devenir au titre de prestations réalisées ou de matériaux fournis en application du présent Contrat ou en raison de toute autre réclamation ou demande dirigée contre le prestataire.

#### **10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :**

Le PNUD conservera la propriété du matériel et des fournitures qu'il pourra fournir et ledit matériel devra lui être restitué à l'issue du présent contrat ou lorsque le prestataire n'en aura plus besoin. Lors de sa restitution au PNUD, ledit matériel devra être dans le même état que lors de sa remise au prestataire, sous réserve de l'usure normale. Le prestataire sera tenu d'indemniser le PNUD au titre du matériel qui sera considéré comme étant endommagé ou dégradé au-delà de l'usure normale.

#### **11.0 DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS PATRIMONIAUX :**

- 11.1** Sous réserve des dispositions contraires expresses et écrites du contrat, le PNUD pourra revendiquer l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits patrimoniaux et, notamment, les brevets, droits d'auteur et marques se rapportant aux produits, processus, inventions, idées, savoir-faire ou documents et autres matériels que le prestataire aura

développés pour le PNUD dans le cadre du contrat et qui seront directement liés à l'exécution du contrat, ou produits, préparés ou obtenus du fait ou au cours de son exécution, et le prestataire reconnaît et convient que lesdits produits, documents et autres matériels constitueront des œuvres réalisées contre rémunération pour le PNUD.

- 11.2** Lorsque lesdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux contiendront des droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux du prestataire : (i) existant antérieurement à l'exécution par le prestataire de ses obligations aux termes du contrat, ou (ii) que le prestataire pourra ou aura pu développer ou acquérir indépendamment de l'exécution de ses obligations aux termes du contrat, le PNUD ne se prévaut d'aucun droit de propriété sur ceux-ci et le prestataire accorde par les présentes au PNUD une licence perpétuelle d'utilisation desdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux uniquement aux fins du contrat et conformément à ses conditions.
- 11.3** Si le PNUD en fait la demande, le prestataire devra prendre toute mesure nécessaire, signer tout document requis et, d'une manière générale, prêter son assistance aux fins de l'obtention desdits droits patrimoniaux et de leur transfert ou de leur fourniture sous licence au PNUD, conformément aux dispositions du droit applicable et du contrat.
- 11.4** Sous réserve des dispositions qui précèdent, l'ensemble des cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données compilées ou reçues par le prestataire en application du présent contrat seront la propriété du PNUD, devront être mis à sa disposition aux fins d'utilisation ou d'inspection à des heures raisonnables et en des lieux raisonnables, devront être considérés comme étant confidentiels et ne devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'issue des prestations réalisées en application du contrat.

## **12.0 UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES :**

Le prestataire devra s'abstenir de faire connaître ou de rendre publique de toute autre manière le fait qu'il fournit des prestations au PNUD et devra également s'abstenir de toute utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies ou de toute abréviation du nom du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies dans le cadre de son activité ou par ailleurs.

## **13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :**

Les informations et données considérées par l'une ou l'autre des parties comme étant exclusives qui seront communiquées ou divulguées par l'une des parties (le « Divulgateur ») à l'autre partie (le « Destinataire ») au cours de l'exécution du contrat et qui seront qualifiées d'informations confidentielles (les « Informations ») devront être protégées par ladite partie et traitées de la manière suivante :

- 13.1** Le destinataire (le « Destinataire ») desdites informations devra :
- 13.1.1** faire preuve de la même prudence et de la même discrétion pour éviter toute divulgation, publication ou dissémination des Informations du Divulgateur que celles auxquelles il s'astreint pour ses propres informations similaires qu'il ne souhaite pas divulguer, publier ou disséminer ; et
- 13.1.2** utiliser les Informations du Divulgateur uniquement aux fins pour lesquelles elles auront été divulguées.

**13.2** A condition que le Destinataire signe avec les personnes ou entités suivantes un accord écrit les obligeant à préserver la confidentialité des Informations conformément au contrat et au présent article 13, le Destinataire pourra divulguer les Informations :

**13.2.1** à toute autre partie, avec le consentement préalable et écrit du Divulgateur ; et

**13.2.2** aux employés, responsables, représentants et agents du Destinataire qui auront besoin de prendre connaissance desdites Informations pour les besoins de l'exécution d'obligations prévues par le contrat, et aux employés, responsables, représentants et agents de toute personne morale qu'il contrôlera, qui le contrôlera ou qui sera avec lui sous le contrôle commun d'un tiers, qui devront également en prendre connaissance pour exécuter des obligations prévues aux termes du contrat, sachant toutefois qu'aux fins des présentes, une personne morale contrôlée désigne :

**13.2.2.1** une société dans laquelle la partie concernée détient ou contrôle de toute autre manière, directement ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) des actions assorties du droit de vote ; ou

**13.2.2.2** une entité dont la direction effective est contrôlée par la partie concernée ;  
ou

**13.2.2.3** s'agissant du PNUD, un fonds affilié tel que l'UNCDF, l'UNIFEM ou l'UNV.

**13.3** Le prestataire pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la loi, sachant toutefois que, sous réserve des privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies et sans renonciation à ceux-ci, le prestataire devra notifier au PNUD suffisamment à l'avance une demande de divulgation des Informations afin de lui donner la possibilité de prendre des mesures de protection ou toute autre mesure opportune avant qu'une telle divulgation ne soit effectuée.

**13.4** Le PNUD pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la Charte des Nations Unies, les résolutions ou règlements de l'Assemblée générale ou les règles édictées par le Secrétaire général.

**13.5** Le Destinataire n'aura pas l'interdiction de divulguer les Informations qu'il aura obtenues d'un tiers sans restriction, qui seront divulguées par le Divulgateur à un tiers sans obligation de confidentialité, qui seront antérieurement connues du Destinataire ou qui seront développées à tout moment par le Destinataire de manière totalement indépendante de toute divulgation effectuée dans le cadre des présentes.

**13.6** Les présentes obligations et restrictions en matière de confidentialité produiront leurs effets au cours de la durée du contrat, y compris pendant toute prorogation de celui-ci, et, sauf disposition contraire figurant au contrat, demeureront en vigueur postérieurement à sa résiliation.

#### **14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION**

**14.1** En cas de survenance d'un quelconque évènement constituant un cas de force majeure et aussi rapidement que possible après sa survenance, le prestataire devra en notifier par écrit le PNUD avec l'ensemble des détails s'y rapportant si le prestataire se trouve de ce fait dans l'incapacité totale ou partielle d'exécuter ses obligations et de s'acquitter de ses responsabilités aux termes du contrat. Le prestataire devra également notifier au PNUD tout autre changement de situation ou la survenance de tout évènement compromettant ou risquant de compromettre l'exécution de ses obligations aux termes du contrat. Dès réception de la notification requise par le présent article, le PNUD prendra les mesures qu'il considérera, à sa seule et entière discrétion, comme étant opportunes ou nécessaires au

regard des circonstances, y compris l'octroi au prestataire d'un délai supplémentaire raisonnable pour exécuter ses obligations aux termes du contrat.

- 14.2** Si, en raison d'un cas de force majeure, le prestataire est définitivement incapable de s'acquitter, en tout ou en partie, de ses obligations et de ses responsabilités aux termes du contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier le présent contrat selon les mêmes conditions que celles qui figurent dans l'article 15 « Résiliation », sachant toutefois que le délai de préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.
- 14.3** Le terme de force majeure, tel qu'il est utilisé dans le présent article désigne des catastrophes naturelles, une guerre (déclarée ou non), une invasion, une révolution, une insurrection ou d'autres actes d'une nature ou d'une force similaire.
- 14.4** Le prestataire reconnaît et convient qu'en ce qui concerne les obligations prévues au contrat que le prestataire doit exécuter dans ou pour les régions dans lesquelles le PNUD est engagé ou se prépare à s'engager dans des opérations de maintien de la paix, humanitaires ou similaires ou dans lesquelles le PNUD se désengage de telles opérations, toute exécution tardive ou inexécution desdites obligations liée à des conditions difficiles dans lesdites régions ou à des troubles civils y survenant ne constituera pas, en soi, un cas de force majeure au sens du contrat.

## 15.0 RESILIATION

- 15.1** Chaque partie pourra résilier le présent contrat pour un motif déterminé, en tout ou en partie, en adressant à l'autre partie un préavis écrit de trente (30) jours. L'engagement d'une procédure d'arbitrage conformément à l'article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous ne pourra pas être considéré comme constituant une résiliation du présent contrat.
- 15.2** Le PNUD se réserve le droit de résilier le présent contrat sans motif à tout moment, en adressant au prestataire un préavis écrit de 15 jours. Dans ce cas, le PNUD devra rembourser au prestataire l'ensemble des frais raisonnables que celui-ci aura engagés avant de recevoir ledit préavis.
- 15.3** En cas de résiliation par le PNUD en application du présent article, aucun paiement ne sera dû par le PNUD au prestataire, à l'exception des prestations et services fournis de manière satisfaisante et conformément aux conditions expresses du présent contrat.
- 15.4** Si le prestataire est mis en redressement judiciaire ou en liquidation, s'il tombe en cessation de paiements, s'il procède à une cession au profit de ses créanciers ou si un administrateur judiciaire est nommé en raison de sa cessation de paiements, le PNUD pourra, sans préjudice de tout autre droit ou recours dont il pourra disposer aux termes des présentes conditions, résilier le présent contrat sur-le-champ. Le prestataire devra immédiatement informer le PNUD de la survenance de l'un quelconque des événements susmentionnés.

## 16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 16.1 Règlement amiable.** Les parties devront faire tout leur possible pour régler à l'amiable les différends, litiges ou réclamations liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité. Lorsque les parties tenteront de parvenir à un tel règlement amiable par la conciliation, celle-ci devra se dérouler conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI qui sera alors en vigueur, ou selon toute autre procédure dont les parties pourront convenir entre elles.
- 16.2 Arbitrage.** Les différends, litiges ou réclamations entre les parties liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité qui n'auront pas fait l'objet d'un règlement amiable en application de l'article 16.1 ci-dessus, sous soixante (60) jours à compter de la réception par l'une

des parties de la demande aux fins de règlement amiable de l'autre partie, devront être soumis par l'une ou l'autre des parties à un arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral devront être fondées sur des principes généraux de droit commercial international. En ce qui concerne l'ensemble des questions relatives à la preuve, le tribunal arbitral devra suivre les règles additionnelles régissant la présentation et la réception des preuves dans les arbitrages commerciaux internationaux de l'Association internationale du barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral sera habilité à ordonner la restitution ou la destruction de marchandises ou de tout bien, corporel ou incorporel, ou de toute information confidentielle fournie en application du contrat, à ordonner la résiliation du contrat, ou à ordonner que toute mesure de protection soit prise relativement à des marchandises, services ou à tout autre bien, corporel ou incorporel, ou à toute information confidentielle fournie dans le cadre du contrat, s'il y a lieu, conformément au pouvoir du tribunal arbitral aux termes de l'article 26 (« Mesures provisoires ou conservatoire ») et de l'article 32 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des dommages et intérêts punitifs. En outre, sauf disposition contraire expresse du contrat, le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des intérêts supérieurs au taux interbancaire offert à Londres (« LIBOR ») alors en vigueur, et il ne pourra s'agir que d'intérêts simples. Les parties seront liées par toute sentence arbitrale rendue dans le cadre d'un tel arbitrage à titre de règlement final desdits différends, litiges ou réclamations.

## **17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES**

Aucune disposition du présent contrat ou y relative, qu'elle soit expresse ou implicite, ne pourra être considérée comme emportant renonciation aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, ainsi que de ses organes subsidiaires.

## **18.0 EXONERATION FISCALE**

**18.1** La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit notamment que l'Organisation des Nations Unies, ainsi que ses organes subsidiaires, sont exonérés de tout impôt direct, sous réserve de la rémunération de services d'utilité publique, ainsi que des droits de douane et redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour leur usage officiel. Si une quelconque autorité gouvernementale refuse de reconnaître l'exonération de l'Organisation des Nations Unies au titre desdits impôts, droits ou redevances, le prestataire devra immédiatement consulter le PNUD afin de décider d'une procédure mutuellement acceptable.

**18.2** Par conséquent, le prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du prestataire toute somme correspondant auxdits impôts, droits ou redevances, à moins que le prestataire n'ait consulté le PNUD avant leur paiement et que le PNUD n'ait, dans chaque cas, expressément autorisé le prestataire à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous toute réserve. Dans ce cas, le prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite de ce que le paiement desdits impôts, droits ou redevances aura été effectué et dûment autorisé.

## **19.0 TRAVAIL DES ENFANTS**

Le prestataire déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne se livrent à aucune pratique contraire aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris dans son article 32 qui prévoit notamment qu'un enfant ne peut être astreint à aucun travail comportant des risques ou susceptibles de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à résilier le présent bon de commande immédiatement par notification adressée au fournisseur, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

## 20.0 MINES

Le fournisseur déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne participent pas activement et directement à des activités ayant trait aux brevets, au développement, à l'assemblage, à la production, au commerce ou à la fabrication de mines ou à de telles activités au titre de composants principalement utilisés dans la fabrication de mines. Le terme « mines » désigne les engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discriminations.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à résilier le présent contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

## 21.0 RESPECT DES LOIS

Le prestataire devra se conformer à l'ensemble des lois, règlements et règles se rapportant à l'exécution de ses obligations aux termes du présent contrat.

## 22.0 EXPLOITATION SEXUELLE

**22.1** Le prestataire devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour empêcher la commission à l'encontre de quiconque d'actes d'exploitation ou d'abus sexuel par le prestataire lui-même, par l'un quelconque de ses employés ou par toute autre personne pouvant être engagée par le prestataire pour fournir tout service en application du contrat. A cet égard, toute activité sexuelle avec une personne de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constituera un acte d'exploitation et d'abus sexuels à l'encontre d'une telle personne. En outre, le prestataire devra s'abstenir d'échanger de l'argent, des biens, des services, des offres d'emploi ou d'autres choses de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles ou de se livrer à des activités sexuelles constitutives d'actes d'exploitation ou dégradantes, et devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour interdire à ses employés ou aux autres personnes qu'il aura engagées d'agir de la sorte. Le prestataire reconnaît et convient que les présentes dispositions constituent une condition essentielle du contrat et que toute violation de la présente déclaration et de la présente garantie autorisera le PNUD à résilier le contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

**22.2** Le PNUD ne fera pas application de la règle précédente relative à l'âge lorsque l'employé du prestataire ou toute autre personne pouvant être engagée par celui-ci pour fournir des services en application du contrat sera marié à la personne de moins de dix-huit ans avec laquelle ledit employé ou ladite autre personne aura eu une activité sexuelle et lorsqu'un tel mariage sera reconnu comme étant valable par les lois du pays de citoyenneté dudit employé ou de ladite autre personne.

## 20. POUVOIR DE MODIFICATION

Conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD, seul le fonctionnaire autorisé du PNUD a le pouvoir d'accepter pour le compte du PNUD toute modification apportée au présent contrat, une renonciation à l'une quelconque de ses dispositions ou toute relation contractuelle supplémentaire avec le prestataire. Par conséquent, aucune modification du présent contrat ne sera valable et opposable au PNUD à moins de faire l'objet d'un avenant au présent contrat signé par le prestataire et le fonctionnaire autorisé du PNUD conjointement.

## Annex 4 - Termes de référence

### Pour la micro-évaluation des structures partenaires pour la mise en œuvre des programmes bénéficiant de l'appui financier des Agences du Système des Nations Unies aux Comores appliquant la HACT

#### 1. Contexte et justification

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Déclaration de Rome sur l'harmonisation et de la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement, en vertu desquelles l'aide au développement doit mieux correspondre aux priorités et besoins nationaux, le PNUD, l'UNICEF, l'UNFPA et le PAM (qui sont membres du Comité Exécutif du Groupe des Nations Unies pour le développement) ont adopté une Approche harmonisée de remise d'espèces aux partenaires d'exécution (PE) gouvernementaux et non gouvernementaux (HACT).

Cette approche a pour objectif de recentrer davantage les activités sur le renforcement des capacités nationales de gestion et d'obligation de rendre des comptes en vue de progresser graduellement vers l'utilisation des systèmes nationaux. Elle vise également à réduire sensiblement les coûts de transaction ainsi que le fardeau que crée pour les partenaires la multiplicité des procédures et règles des Nations Unies.

En application de cette nouvelle approche, il est envisagé de procéder à la micro-évaluation, après celle de 2008 et 2012, des partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux des programmes bénéficiant de l'appui financier des Agences du SNU appliquant la HACT aux Comores.

#### 2. Objectifs, tâches et délimitation de la micro-évaluation

L'objectif général de l'évaluation est de contribuer à une meilleure gestion financière, administrative et technique des programmes de coopération recevant la contribution des Agences du SNU mettant en œuvre la HACT.

Il s'agit de :

- identifier les forces et les faiblesses des structures partenaires pour la mise en œuvre du programme en matière de gestion technique, administrative et financière ;
- identifier les domaines nécessitant un renforcement des capacités ;
- identifier les modalités et les procédures de transfert de fonds les plus appropriées, et le niveau des activités de suivi et de contrôle à établir pour chaque structure partenaire de mise en œuvre.

Le bureau d'étude aura pour tâche de :

- proposer un protocole de recherche
- organiser une équipe de collecte des données
- dépouiller les données et présenter les grandes lignes d'analyse dans un document provisoire
- prendre en compte les observations faites sur le document provisoire et rédiger un rapport définitif de l'étude
- restituer les résultats de l'étude.

La micro-évaluation est effectuée par un prestataire de services tiers et inclut une visite sur place auprès du PE. L'évaluation consiste principalement à réaliser des entretiens avec le personnel du PE et à

examiner la documentation utile permettant de remplir le questionnaire de micro-évaluation (annexe 3). Le questionnaire fournit une cote de risque globale fondée sur les réponses fournies (annexe 4).

- **risque faible** : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle opérationnel bien développé, avec une faible probabilité d'impact négatif sur la capacité du PE à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- **risque modéré** : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle développé, avec une probabilité modérée d'impact négatif sur la capacité du PE à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- **Risque significatif** : indique un système de gestion financière ou un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité significative d'impact négatif sur la capacité du PE à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- **Risqué élevé** : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité élevée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à appliquer le programme conformément au plan de travail.

La micro-évaluation évalue les capacités de gestion financière du PE (c'est-à-dire la comptabilité, les passations de marchés, l'information, les contrôles internes, etc.) afin de définir la cote de risque globale et les activités d'assurance requises. La cote de risque, avec d'autres informations disponibles, est également prise en compte lors de la sélection des modalités appropriées des remises d'espèces au profit d'un PE, en fonction du modèle de gestion de chaque agence.

### Calendrier

L'évaluation devrait être effectuée (visite sur place incluse) en quatre semaines à compter de l'engagement du prestataire de services. L'agent de coordination pour le cadre HACT et/ou le coordonnateur inter-agences devront présenter le prestataire de services au PE afin de faciliter la coordination de la visite sur place.

### 3. Résultats attendus

A la fin de l'étude, les informations suivantes seront disponibles :

- une meilleure connaissance des capacités institutionnelles (techniques, administratives, etc.) des organisations concernées par les programmes ;
- une meilleure connaissance des forces et des faiblesses des organisations concernées ;
- une meilleure connaissance des besoins de renforcement de capacités institutionnelles des organisations concernées ;
- l'identification des modalités et des procédures appropriées pour le transfert des fonds ;
- l'identification du niveau des activités de contrôle de la gestion financière à établir pour chaque structure partenaire pour la mise en œuvre du programme.

### 4. Méthodologie

La méthodologie choisie sera fondée principalement sur le «cadre harmonisé de transfert des fonds ». Elle prendra également en compte les caractéristiques propres à chaque structure en vue de faciliter l'obtention des données fondamentales au succès de l'étude. Les éléments suivants seront privilégiés :

- La revue analytique de la documentation existante et permettant d'apprécier les capacités en gestion financière, techniques et administratives des structures concernées par l'étude ;

- Les entretiens auprès (i) du personnel des structures concernées, (ii) du personnel (critères de sélection à préciser) d'organisations ayant des relations de travail (directes ou indirectes) avec les structures concernées ;
- L'utilisation de la liste de contrôle B, intitulée : Questionnaire de gestion financière ; l'évaluation du système de commande interne du programme/projet avec un accent sur (i) l'efficacité du système en fournissant à la gestion du programme/projet l'information utile et opportune pour la gestion appropriée du programme/projet et (ii) l'efficacité générale du système de commande interne en protégeant les fonds du programme/projet ;
- Le cabinet d'étude aura un accès total et à tout moment à tous les relevés et documents (registres de comptabilité y compris, les accords légaux, compte rendu de réunions de comité, relevés de banque, factures et contrats etc.) ;
- Le cabinet choisi aura accès aux banques et autres acteurs (fournisseurs et autres personnes ou sociétés engagées par la gestion de programme/projet) ;
- L'analyse quantitative et qualitative des données recueillies.

Par ailleurs, les rapports d'études similaires pertinentes et autres données déjà collectées par le SNU sur les ONG/Associations et autres institutions gouvernementales seront également analysés par les consultants pour assurer la complétude des informations.

#### **5. Procédures de la micro-évaluation/Produits attendus (livrables : rapport, CDs, logiciel, etc...)**

En préparation de l'évaluation, le prestataire de services reçoit des informations générales concernant le PE et le programme de la part de l'agent de coordination pour le cadre HACT et/ou du coordonnateur inter-agences. Le prestataire de services examine cette documentation avant d'effectuer une visite sur place auprès du PE. Le prestataire de services devrait également demander à l'avance au PE les documents qu'il souhaiterait consulter et les entretiens qu'il voudrait organiser une fois sur place, afin de garantir une utilisation efficace de son temps sur place.

Le prestataire de services tiers remplit également le questionnaire de micro-évaluation (annexe 2, avec instructions) sur la base des procédures mises en œuvre au cours de la période d'évaluation. Le prestataire de services examine les résultats du questionnaire avec le personnel compétent de l'agence et l'agent de coordination pour le cadre HACT, avant de le finaliser. Après finalisation, le prestataire de services remet un résumé analytique détaillant la cote de risque globale et les risques particuliers identifiés, ainsi que le questionnaire rempli.

Le produit clé attendu de cette évaluation est un rapport analytique, complet et détaillé qui comprend sans toutefois être limitatif, les parties suivantes :

- Résumé sommaire,
- Introduction,
- Description de l'intervention,
- Approche et méthodes d'évaluation,
- Analyse des données,
- Observations et conclusions,
- Recommandations,
- Enseignements tirés,
- Annexes du rapport (fiche sur l'analyse détaillée de chaque partenaire et la classification aux différents risques)

Il ne s'agit pas d'un format prescrit, mais d'un schéma type qui présente simplement une façon d'organiser les informations.

Le rapport d'évaluation final doit être précédé par un projet de rapport d'évaluation que toutes les parties prenantes dans l'évaluation vont réviser afin d'assurer que l'évaluation réponde aux critères de qualité requis. Le projet de rapport doit être suivi d'une Aide-mémoire, qui sera un sommaire des conclusions clés et recommandations de la mission, et qui sera soumis à la fin de la mission au Coordonnateur Résident au moins deux jours avant la réunion de synthèse sur place.

## 6. Eligibilité - qualifications du prestataire de services tiers

Le prestataire de services tiers doit être rompu à la réalisation d'évaluations similaires à une micro-évaluation et à l'évaluation des risques liés aux capacités de gestion financière organisationnelle (c'est-à-dire la comptabilité, l'établissement de rapports, la passation de marchés et les contrôles internes). Le prestataire devra également connaître le système des Nations Unies, ainsi que le domaine du développement.

- Bureau ou cabinet d'études indépendant et impartial, justifiant d'une expérience dans le domaine du respect des normes internationales en matière d'audit, d'analyse institutionnelle centrée sur la capacité de gestion technique, financière et administrative, et disposant d'un personnel aux compétences appropriées et jouissant d'une expérience dans la réalisation d'évaluation complexe et de grande envergure.
- Le cabinet doit être capable de fournir le curriculum vitae (CV) du responsable de la conduite de l'évaluation et de la rédaction du rapport, ainsi que le CV des membres de l'équipe d'évaluation qui devra comporter un spécialiste en finances publiques. Le CV devrait inclure des détails sur des audits effectués par le personnel y compris des tâches continues indiquant leur capacité à entreprendre cette évaluation. Le CV de l'ensemble des membres de l'équipe d'évaluation devra être fourni et inclure des détails sur les missions 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 expérience au titre d'évaluations similaires.
- Le cabinet est invité à fournir des éléments de références justifiant son expérience dans le domaine concerné par l'étude.

## 7. Durée et démarrage de la mission

La durée souhaitable de l'étude est estimée à 30 jours suivant le découpage suivant :

- Réunion de démarrage de l'étude
- Collecte des données sur le terrain
- Analyse des données
- Rédaction du rapport provisoire
- Réunion d'examen du rapport provisoire
- Réunion de restitution des résultats
- Structure de supervision de l'étude

Le démarrage est prévu pour le **10 octobre 2014** au plus tard.

## 8. Eléments à fournir au prestataire de services tiers avant le début du travail sur le terrain

L'agence doit fournir la documentation suivante avant le démarrage du travail sur le terrain :

- Le plan de travail de chaque agence, les Country Programme Document (CPD) ou tout autres documents contractuels et programmatiques.
- Les macro-évaluations antérieurement réalisées dans le pays ou toute autre rapport d'évaluation sur les finances publiques des Comores.

- Le dernier rapport de micro-évaluation des agences ex-COM.
- Tout autre document susceptible d'aider le prestataire à mieux comprendre la situation du pays du point de vue des Nations Unies.

Le prestataire de services tiers devrait examiner les informations reçues avant de procéder à l'évaluation.

## 9. Méthode d'évaluation

L'évaluation se fera sur les offres technique et financière présentées par le Cabinet ou Bureau d'études. L'évaluation des offres se déroulera en deux temps, l'évaluation de l'offre technique devant être achevée avant d'entamer l'évaluation des offres financières (examen et comparaison de prix). Le bureau d'étude sera choisi sur la base de l'offre moins chère techniquement qualifiée. Plus précisément, l'offre financière sera examinée seulement pour le Cabinet/bureau d'études ayant obtenu au moins 70% de la note maximale de l'offre technique.

L'évaluation finale est faite suivant le rapport qualité/prix à raison **de 70% pour l'offre technique et 30% pour l'offre financière**.

### 9.1. Évaluation de l'offre technique (70 points)

L'évaluation des offres techniques se fera suivant la grille d'évaluation présentée au point 10 ci – dessous. Seules seront déclarées techniquement conformes et admises à l'étape de l'évaluation financière les offres qui totalisent au moins 70% de la note maximale. Pour ces offres, une note ajustée sera calculée selon le procédé suivant : (i) l'offre qui obtient la plus grande note aura une note ajustée de 100, et (ii) toute autre offre techniquement conforme aura la note ajustée calculée comme suite : [note de l'offre X 100 / note maximale].

### 9.2. Évaluation des honoraires et autres coûts par rapport à ceux de la concurrence (30 points)

L'évaluation des offres financières pour les offres techniquement conformes consiste à apprécier la vraisemblance des prix unitaires, vérifier les calculs des montants totaux et corriger les éventuelles erreurs arithmétiques. Le montant corrigé des erreurs arithmétiques d'une offre s'impose systématiquement au soumissionnaire.

Après vérification et corrections, une note financière est calculée selon le procédé suivant. L'offre la moins onéreuse obtient une note financière de 100 et pour toute offre, la note est calculée comme suit : [Montant (US\$) plus bas] X 100 / [Montant (USD) de l'offre]. / La note finale de chaque sera : [Note finale] = 70% x [Note technique ajustée] + 30% x [Note financière]

Veillez noter que le Système des Nations Unies aux Comores n'est aucunement tenu de choisir l'un des cabinets/institutions ayant soumissionné. En outre, tout contrat devant être adjugé à l'offre dont il estime qu'elle répond le mieux aux besoins du projet concerné après avoir dûment pris en considération ses principes généraux, en particulier ceux d'économie et d'efficacité, le Système des Nations Unies aux Comores ne s'estime en aucune manière tenu de choisir la société qui offre le prix le plus bas.

## 10. Grille d'évaluation technique

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note maximum	Société/Autres entités				
			A	B	C	D	E
1.	Expérience générale et réputation du bureau d'étude	200					
2.	Projet de plan de travail, approche méthodologique et chronogramme	400					
3.	Expériences du bureau d'étude en rapport avec la mission	400					
<b>Total</b>		<b>1000</b>					

## 11. Présentation et constitution de l'offre

### 1°) Présentation

La soumission doit comporter une offre technique et une offre financière dans des enveloppes séparées. L'offre technique et l'offre financière sont envoyées sous un même pli à l'adresse indiquée dans l'avis.

### 2°) Constitution

#### a) Offre technique

L'offre technique comprendra entre autres éléments :

- Une note de compréhension des objectifs et des enjeux de l'évaluation ;
- La méthodologie à suivre ;
- Un planning de réalisation et une répartition des tâches entre les experts ;
- Les références techniques du Cabinet ou du groupe de consultants prouvant qu'il a réalisé des missions similaires appuyées des attestations de bonne fin d'exécution ;
- Les Curricula vitae datés et signés et les copies des diplômes des consultants dont un Chef de mission clairement identifié. L'équipe doit être composée tel que mentionné au niveau du volet intitulé **"Qualification de l'équipe/Profil des consultants"**.

#### b) Offre financière

Tous les prix constituant l'offre financière sont libellés en dollars américain (US \$). Le bureau d'étude doit nous faire une proforma à un prix forfaitaire pour toute la mission. Ce prix forfaitaire doit être détaillé et prendre en compte les aspects suivants :

- (1) les honoraires des membres de la mission ;
- (2) les Perdiems (DSA) si besoin ;
- (3) les frais de billets d'avion si besoin ;
- (4) Tous autres frais si besoin à savoir : communication, rapport, déplacement etc.

## Annexe 5 – Liste des partenaires

Version du 25/07/2014

Agences UN	Liste des partenaires nationaux d'exécution	Localisation	Directeur national	N° de tél	E-mail
OMS	1. Vice-présidence en charge de la Santé, de la solidarité, de la Cohésion Sociale et de la Promotion du Genre.	Moroni			
	2. Direction Régionale de la Santé Anjouan	Anjouan			
	3. Direction Régionale de la Santé Mohéli	Mohéli			
	4. Direction Régionale de la Santé Ngazidja	Moroni			
	5. Direction Nationale de la Santé Familiale	Moroni			
	6. Direction Nationale de Lutte contre les Maladies	Moroni			
	7. Direction des établissements Publics et Privés	Moroni			
	8. Direction de la Promotion de la Santé	Moroni			
	9. Direction Nationale de Lutte contre le Paludisme	Moroni			
	10. Direction Nationale de Lutte contre le SIDA	Moroni			
UNICEF	1. Commissariat Général au Plan (CGP)				
	2. Vice-présidence en charge de la Santé, de la solidarité, de la Cohésion Sociale et de la Promotion du Genre.	Moroni			
	3. Direction Régionale de la Santé Anjouan	Anjouan			
	4. Direction Régionale de la Santé Mohéli	Mohéli			
	5. Direction Régionale de la Santé Ngazidja	Moroni			
	6. Ministère de l'Education Nationale	Moroni			
	7. Commissariat Education Anjouan	Anjouan			
	8. Commissariat Education Mwali	Mohéli			
	9. Commissariat Education Ngazidja	Moroni			
	10. Direction de la Protection Sociale, Ngazidja	Moroni			
	11. Direction de la Promotion du Genre, Mohéli	Mohéli			
	12. Direction de la Promotion du Genre, Anjouan	Anjouan			

Agences UN	Liste des partenaires nationaux d'exécution	Localisation	Directeur national	N° de tél	E-mail
	13. Direction Générale de l'Information	Moroni			
	14. Direction Générale des Affaires Judiciaires	Moroni			
	15. Direction Nationale de la Solidarité	Moroni			
	16. Direction de l'Energie et des Mines	Moroni			
	17. Club des Amis pour la Paix durable en Afrique "CAP"	Moroni			
	18. MAEECHA	Anjouan			
	19. FAWECOM	Moroni			
	20. FADESIM	Mohéli			
	21. Ngo'Shawo	Moroni			
	22. Croissant Rouge Comorien	Moroni			
	23. Collaboration Action Pérennisation Anjouan/ CAP	Anjouan			
	24. CARITAS	Moroni			
	25. Association Comorienne pour l'Enfance et le Développement Communautaire/ CEDAC	Moroni			
26. Fédération Comorienne des Consommateurs (FCC)	Moroni				
UNFPA	1. Direction Nationale de la Santé Familiale	Moroni			
	2. Direction Nationale de la Promotion du Genre	Moroni			
	3. Commissariat General au Plan	Moroni			
	4. ASCOBEF	Moroni			
	5. CAP Anjouan	Anjouan			
	6. Institut National de la Statistique et des Etudes Démographique (INSEED)	Moroni			
	7. ONG HIFADHU				
	8. Direction Régionale de la Santé Ngazidja	Moroni			
	9. Direction Régionale de la Santé Anjouan	Anjouan			
	10. Direction Régionale de la Santé Mohéli	Mohéli			
	11. Direction Nationale de la Jeunesse	Moroni			
PNUD	1. Commissariat Général au Plan (CGP)	Moroni	Mme Alfeine Siti Soifiat Tadjidine		
	2. Vice-présidence en charge des finances (PAFIC)	Moroni			

Agences UN	Liste des partenaires nationaux d'exécution	Localisation	Directeur national	N° de tél	E-mail
	3. Ministère de l'Intérieur, de l'Information, de la décentralisation, Chargé des Relations avec les Institutions (Elections / RSS)	Moroni			
	4. Commissariat Général à la Solidarité, Genre et Cohésion Sociale (Projet Renforcement des capacités en matière de consolidation de la paix).	Moroni			
	5. Direction Générale de l'Environnement et des Forêts	Moroni	M. Ismael Bachirou		
	6. Direction Nationale des Stratégies Agricoles	Moroni	Mme Mariama Antoy		
	7. Direction Générale de l'Energie et des ressources Minières et de l'Eau	Moroni			
	8. Direction Générale de l'Environnement et de la production de Ngazidja	Moroni			
	9. Direction Générale de l'Environnement et de la production d'Anjouan	Anjouan			
	10. Direction Générale de l'Environnement et de la production de Mohéli	Mohéli			
	11. Parc Marin de Mohéli	Mohéli			
	12. Bureau National géologique des Comores	Moroni	M. Naïldine Houmadi		
	13. Agence Nationale de l'Aviation Civile et de la Météorologie (ANACM)	Moroni			
	14. Direction Générale de la sécurité civile	Moroni	Col. Ismael Mogne Daho		
	15. Direction régionale de la sécurité civile d'Anjouan	Anjouan			
	16. Direction régionale de la sécurité civile de Mohéli	Mohéli			
	17. CNDRS	Moroni			
	18. Université de l'Union des Comores	Moroni			
	19. Direction des travaux publics de la Grande-Comore	Moroni			
	20. Direction des travaux publics d'Anjouan	Anjouan			
	21. Direction des travaux publics de Mohéli	Mohéli			
	22. Office National du Tourisme				

## Annexe 6 - Instructions sur le questionnaire de micro-évaluation

### Questionnaire de micro-évaluation

Partenaire d'exécution : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Instructions.** Le présent questionnaire contient diverses questions relatives à neuf domaines distincts, résumés ci-dessous. Veuillez répondre à chaque question par « oui », « non » ou « S/O » (pour « sans objet »). En outre, utilisez la section « Observations » située à côté de chaque question pour fournir des détails sur votre évaluation ou pour souligner tout point important. Le présent document sera consulté ultérieurement par l'agence lorsqu'elle réalisera des activités d'assurance supplémentaires liées au PE. Des indications suffisantes devraient être fournies dans le présent document pour permettre à l'agence de comprendre le détail de chaque réponse.

Attribuez une cote de risque (élevée, significative, modérée ou faible) pour chaque question, en fonction de la réponse obtenue. (Par exemple, si la question concerne un élément au titre duquel la réponse idéale devrait être « oui », mais pour lequel la réponse « non » a été donnée, il devrait être évalué relativement au niveau de risque qu'il représente pour le système de gestion financière du PE). L'attribution d'une cote de risque à chaque question oblige l'évaluateur à faire preuve de discernement en ce qui concerne la manière dont la réponse affectera le système de gestion financière du PE. Les cotes de risque à utiliser sont :

- **Élevée** – La réponse à la question génère un risque pour le système global de gestion financière qui a à la fois une probabilité élevée de réalisation et un impact potentiellement négatif sur la capacité du PE à exécuter le programme en conformité avec le plan de travail<sup>9</sup> et les objectifs établis. En outre, ce risque n'a pas été atténué par tout autre moyen de contrôle/processus mis en œuvre par le PE ;
- **Significative** – La réponse à la question génère un risque pour le système global de gestion financière qui a une probabilité importante de réalisation ou un impact potentiellement négatif sur la capacité du PE à exécuter le programme en conformité avec le plan de travail et les objectifs établis ;
- **Modérée** – La réponse à la question génère un risque pour le système global de gestion financière qui a une probabilité modérée de réalisation et un impact potentiellement négatif sur la capacité du PE à exécuter le programme en conformité avec le plan de travail et les objectifs établis ; ou
- **Faible** – La réponse à la question génère un risque pour le système global de gestion financière présentant une probabilité faible de réalisation et un impact potentiellement négatif sur la capacité du PE à exécuter le programme en conformité avec le plan de travail et les objectifs établis.

Afin d'évaluer le risque global d'une section (par exemple, la section 1. Partenaire d'exécution), il est procédé à l'attribution de points qui correspondent à un niveau de risque. Les points attribués à chaque question doivent être totalisés et leur moyenne doit être calculée par rapport au nombre de questions figurant dans la section considérée. Il convient de ne pas attribuer de cote de risque aux questions qui ne sont pas applicables au PE (celles pour lesquelles il est indiqué « S/O ») et de ne pas les inclure dans le nombre total de questions aux fins du calcul susmentionné. Les points doivent être attribués de la manière suivante :

<sup>9</sup> Les plans de travail de l'institution peuvent être annuels, sur plusieurs années, continus ou conjoints.

- E – Risque élevé 4 points
- S – Risque significatif 3 points
- M – Risque modéré 2 points
- F – Risque faible 1 point

La moyenne des points calculés doit ensuite être comparée à la cotation par points ci-dessus afin de lui attribuer un risque correspondant (par exemple, une moyenne de 2 indiquerait un niveau de risque modéré pour la section concernée). Les chiffres doivent être arrondis comme suit :

- de 0,1 à 0,49 : arrondissez au chiffre entier inférieur (par exemple, une moyenne de 3,3 doit être arrondie à 3, ce qui correspond à une cote de risque « significative ») ;
- de 0,5 à 0,99 arrondissez au chiffre entier supérieur (par exemple, une moyenne de 1,99 doit être arrondie à 2, ce qui correspond à une cote de risque « modérée »).

Le même processus doit être appliqué pour évaluer le risque global du PE une fois la liste récapitulative remplie.

## Annexe 7 – Résumé des risques liés à la capacité de gestion financière du partenaire d'exécution

Résumé des risques liés à la capacité de gestion financière du partenaire d'exécution				
Domaines analysés (reportez-vous aux pages suivantes pour consulter le détail de chaque domaine résumé ci-dessous)				
	Nombre total de points de risque	Nombre total de questions applicables	Évaluation du risque global	Observations
1. Partenaire d'exécution				
2. Flux financiers				
3. Structure organisationnelle et dotation en personnel				
4. Politiques et procédures comptables				
5. Audit interne				
6. Audit Financier				
7. Information et suivi				
8. Systèmes d'information				
9. Passation de marchés				

Résumé des risques liés à la capacité de gestion financière du partenaire d'exécution				
Domaines analysés (reportez-vous aux pages suivantes pour consulter le détail de chaque domaine résumé ci-dessous)				
	Nombre total de points de risque	Nombre total de questions applicables	Évaluation du risque global	Observations
<b>Total</b>				<p>Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.</p> <p>Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.</p>

## Annexe 8 - Le questionnaire de la micro-évaluation des partenaires

29

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>1. Partenaire d'exécution</b>						
1.1 Le PE est-il légalement enregistré? Dans l'affirmative, respecte-t-il les conditions d'enregistrement? Veuillez noter le statut juridique/ l'enregistrement de l'entité.  <i>Conservez des copies de la documentation d'enregistrement si possible.</i>				Le PE est enregistré dans le pays où le programme est mis en œuvre et respecte ses obligations en matière d'enregistrement/d'information.		
1.2 Le PE a-t-il reçu des fonds des Nations Unies par le passé? Dans l'affirmative, veuillez fournir des détails concernant leurs montants, l'agence qui les a versés et leur finalité.				Le PE a reçu des fonds des Nations Unies par le passé et aucun incident n'a été relevé lors de l'utilisation des fonds.		
1.3 Le PE est-il soumis à des obligations légales en matière d'information? Dans l'affirmative, se conforme-t-il auxdites obligations? Veuillez préciser.				Le PE se conforme aux obligations légales applicables.		
1.4 L'organe directeur du PE est-il indépendant de l'organe de gestion? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				L'organe directeur du PE est indépendant de l'organe de gestion.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
1.5 Existe-t-il des procédures judiciaires en cours contre le PE ? <i>A confirmer avec le PE, éventuellement par l'examen du grand livre et la confirmation du conseiller juridique externe fourni par le PE. Dans l'affirmative, fournissez des détails et indiquez les mesures prises par le PE pour résoudre la procédure judiciaire.</i>				Il n'existe pas de procédures judiciaires en cours à l'encontre du PE.		
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>1. Évaluation du risque global du partenaire d'exécution</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>2. Flux financiers</b>						
2.1 Le PE peut-il facilement recevoir et transférer des fonds ? Dans l'affirmative, veuillez décrire le processus.				Le PE peut recevoir des fonds directement de l'agence.		
2.2 Les mécanismes proposés pour la remise d'espèces au PE sont-ils satisfaisants pour				Les mécanismes proposés sont satisfaisants pour l'agence.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
l'agence de financement ?						
2.3 Y a-t-il eu par le passé des problèmes graves concernant la réception de fonds par le PE, en particulier lorsque les fonds provenaient de ministères (le cas échéant) ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE n'a pas eu de problèmes par le passé en ce qui concerne la réception des fonds de l'agence.		
2.4 Par le passé, le PE a-t-il rencontré un quelconque problème dans le cadre de la gestion de fonds reçus ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE n'a pas rencontré de problème dans le cadre de la gestion des fonds reçus de l'agence de financement.		
2.5 Le PE a-t-il la capacité de gérer les risques de change ? (S'il est censé utiliser des fonds en dehors du pays.) Dans l'affirmative, le PE est-il expérimenté dans le domaine de la gestion des risques de change ?				Le PE a la capacité de gérer les risques de change et est expérimenté dans ce domaine.		
2.6 Le PE dispose-t-il d'une procédure d'accès aux fonds de contrepartie ? Veuillez préciser.				Le PE a la capacité d'accéder aux fonds de contrepartie et est expérimenté dans ce domaine.		
2.7 Si certaines activités seront mises en œuvre par des tiers, tels que des organisations de la société civile ou des organisations non gouvernementales, le PE dispose-t-il des mécanismes nécessaires d'information et de contrôle pour suivre l'utilisation des fonds ? Le PE est-il expérimenté dans le domaine de la mise en œuvre d'activités par des organisations de la société civile ou des organisations non gouvernementales ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE dispose des mécanismes nécessaires d'information et de contrôle pour suivre l'utilisation des fonds par des organisations externes. Le PE est également expérimenté dans ce domaine.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>2. Évaluation du risque global des flux financiers</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>3. Structure organisationnelle et dotation en personnel</b>						
3.1 La structure organisationnelle du service comptabilité / financier du PE est-elle adaptée au niveau du volume financier ? La structure organisationnelle prévoit-elle des chaînes hiérarchiques et de responsabilité claires ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.  <i>Veuillez joindre un organigramme, si possible.</i>				La structure organisationnelle du service comptabilité / financier du PE est adaptée au volume financier (y compris le financement de l'agence).		
3.2 Le niveau des postes et les compétences du personnel sont-ils adaptés au volume financier géré par le service comptabilité / financier ? Identifiez les membres du personnel, y compris les intitulés de poste, les				Le niveau des postes et les compétences du personnel sont adaptés au volume financier géré par le service comptabilité / financier.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
responsabilités, leur formation et leur expérience professionnelle.  <i>Veillez joindre les descriptions de poste et C.V. des responsables du service comptabilité/financier.</i>						
3.3 La fonction comptabilité / finance du PE est-elle adéquatement dotée en personnel pour garantir que des contrôles suffisants sont en place pour gérer les fonds de l'agence ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				La fonction comptabilité / finance est adéquatement dotée en personnel pour garantir que des contrôles suffisants sont en place pour gérer les fonds de l'agence.		
3.4 Le personnel du service comptabilité / financier connaît-il bien les procédures des Nations Unies concernant les remises d'espèces (en particulier, le cadre HACT) ? Dans l'affirmative, veuillez fournir des détails.				Le personnel du service comptabilité / financier connaît bien les procédures des Nations Unies relatives aux remises d'espèces (en particulier, le cadre HACT).		
3.5 Des postes clés sont-ils vacants ? Dans l'affirmative, veuillez mentionner la date d'engagement prévue.				Le PE n'a pas de poste clé vacant.		
3.6 Le personnel est-il fréquemment transféré dans d'autres services, bureaux, pays, etc. ? Dans l'affirmative, veuillez fournir une estimation de la fréquence de tels transferts.				Le personnel du PE n'est pas fréquemment transféré vers d'autres services, bureaux, pays, etc.		
3.7 Le PE a-t-il des politiques de formation du personnel comptable/financier ? Est-ce que les formations nécessaires sont effectuées ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE a des politiques de formation du personnel comptable/financier qui sont effectuées comme prévu.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<p>3.8 Y a-t-il eu une rotation du personnel importante ces 5 dernières années? Dans l'affirmative, le taux a-t-il augmenté ou diminué?</p> <p>Ceci constitue-t-il un problème? Dans l'affirmative, que fait-le PE pour résoudre ce problème?</p>				La rotation du personnel du PE n'a pas été significative au cours des 5 dernières années.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
3.9 Le PE procède-t-il à des vérifications / contrôles des références pour toutes les nouvelles recrues en comptabilité / finance et aux postes de direction ?  Si d'autres pratiques de gestion des nouvelles recrues sont en place, veuillez fournir une brève description.				Le PE effectue des vérifications/contrôles des références pour toute nouvelle recrue dans le service comptabilité/financier et aux postes de direction.		
3.10 Est-ce que le PE dispose d'un cadre de contrôle interne défini et documenté ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.						
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>3. Évaluation du risque global dans le domaine de la structure organisationnelle et de la dotation en personnel</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>4. Politiques et procédures comptables</b>						
<b>4a. Généralités</b>						
4.1 Le PE dispose-t-il d'un système comptable				Le PE dispose d'un système		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
permettant l'enregistrement adéquat des transactions financières des agences des Nations Unies, y compris la répartition des dépenses en accord avec les composantes, les catégories de dépenses et les sources de fonds respectives ?				comptable qui permet un enregistrement adéquat des transactions financières des agences des Nations Unies, y compris la répartition des dépenses en accord avec les composantes, les catégories de dépenses et les sources de fonds respectives.		
4.2 Des contrôles sont-ils en place pour la préparation et l'approbation des opérations, pour veiller à ce que toutes les opérations soient correctement effectuées et justifiées de façon satisfaisante ?				Des contrôles sont en place pour la préparation et l'approbation des opérations, pour veiller à ce que toutes les opérations soient correctement effectuées et justifiées de façon satisfaisante.		
4.3 Le plan comptable est-il adéquat pour comptabiliser et présenter convenablement les activités et les catégories de dépenses ?				Le plan comptable est adéquat pour comptabiliser et présenter les activités et les catégories de dépenses conformément aux accords conclus.		
4.4 Des contrôles ont-ils été mis en place pour assurer une répartition correcte des coûts entre les diverses sources de financement conformément aux accords conclus ?				Des contrôles sont en place pour assurer une répartition correcte des coûts entre les diverses sources de financement conformément aux accords conclus.		
4.5 Le grand livre général et les grands livres				Le grand livre général et les		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
auxiliaires sont-ils rapprochés au moins une fois par mois ? Des explications sont-elles fournies pour les éléments de rapprochement importants ?				grands livres auxiliaires sont rapprochés au moins une fois par mois et des explications sont fournies pour les éléments de rapprochement importants.		
4.6 Tous les documents comptables et pièces justificatives sont-ils conservés de façon permanente dans un système déterminé qui permet aux utilisateurs autorisés d'y accéder facilement ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Les documents comptables et pièces justificatives sont conservés de façon permanente dans un système déterminé qui permet aux utilisateurs autorisés d'y accéder facilement.		
4.7 Le PE dispose-t-il de politiques et procédures de suivi et de déclaration des ressources des Nations Unies comme l'exige le cadre HACT? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE dispose de politiques et procédures de suivi et de déclaration des ressources des Nations Unies comme l'exige le cadre HACT.		
<b>4b. Séparation des tâches</b>						

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
4.8 Les responsabilités fonctionnelles suivantes sont-elles assumées par différents services ou personnes : a) autorisation d'effectuer une transaction ; b) enregistrement de la transaction ; c) conservation des actifs liés à la transaction ?				Les responsabilités fonctionnelles suivantes sont assumées par différents services/personnes : a) autorisation d'effectuer une transaction ; b) enregistrement de la transaction ; c) conservation des actifs liés à la transaction.		
4.9 Les fonctions de commande, de réception, de comptabilisation et de paiement des biens et services sont-elles séparées de façon appropriée ?				Les fonctions de commande, de réception, de comptabilisation et de paiement des biens et services sont séparées de façon appropriée.		
4.10 Les rapprochements bancaires sont-ils préparés par d'autres personnes que celles qui effectuent ou approuvent les paiements ?				Les rapprochements bancaires sont préparés par d'autres personnes que celles qui effectuent ou approuvent les paiements.		
<b>4c. Système de budgétisation</b>						
4.11 Les budgets du PE fixent-ils des objectifs matériels et financiers ?				Les budgets du PE fixent des objectifs matériels et financiers.		
4.12 Des budgets sont-ils préparés pour toutes les activités importantes de façon suffisamment détaillée pour constituer des outils utiles qui permettent d'en suivre l'exécution ?				Des budgets sont préparés pour toutes les activités importantes de façon suffisamment détaillée pour constituer des outils utiles qui permettent d'en suivre		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
				l'exécution.		
4.13 Les dépenses effectives sont-elles comparées au budget avec une fréquence raisonnable ? Des explications sont-elles requises en cas d'écarts significatifs par rapport au budget ?				Les dépenses effectives sont comparées au budget avec une fréquence raisonnable, et des explications sont requises en cas d'écarts significatifs par rapport au budget.		
4.14 Des autorisations préalables sont-elles nécessaires en cas d'écarts significatifs par rapport au budget ?				Des autorisations préalables sont nécessaires en cas d'écarts significatifs par rapport au budget.		
4.15 Le PE a-t-il désigné une ou plusieurs personnes responsables de la préparation et de l'approbation des budgets liés au financement fourni par l'agence ?				Le PE a désigné une ou plusieurs personnes responsables de la préparation et de l'approbation des budgets liés au financement fourni par l'agence.		
4.16 Des procédures sont-elles en place pour planifier les activités, recueillir des informations auprès des services responsables des différentes composantes et établir les budgets ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Des procédures sont en place pour planifier les activités, recueillir des informations auprès des services responsables des différentes composantes et établir les budgets.		
4.17 Les plans et budgets relatifs aux activités sont-ils réalistes, fondés sur des hypothèses valides et élaborés par des personnes compétentes ?				Les plans et budgets relatifs aux activités semblent réalistes, fondés sur des hypothèses valides et élaborés par des personnes compétentes.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>4d. Paiements</b>						
4.18 Les procédures de traitement des factures prévoient-elles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• que des copies des bons de commande et des bons de réception doivent être obtenues directement auprès des services émetteurs ;</li> <li>• la comparaison des quantités, prix et conditions indiqués dans les factures avec ceux qui sont indiqués dans les bons de commande et avec l'enregistrement des biens effectivement reçus ;</li> <li>• la vérification de l'exactitude des calculs, le cas échéant.</li> </ul>				Les procédures de traitement des factures sont suffisantes, en ce compris : la réception de copies des bons de commande et des bons de réception directement des services émetteurs, la comparaison des quantités, des prix et conditions des factures avec ceux qui sont indiqués sur les bons de commande et avec les enregistrements des biens effectivement reçus et la vérification de l'exactitude des calculs (le cas échéant).		
4.19 Le PE peut-il identifier les activités exonérées d'impôt pour s'assurer qu'un impôt n'est pas payé ?				Le PE dispose de la capacité et de l'expérience nécessaire pour identifier des activités exonérées d'impôt et s'assurer qu'un impôt n'est pas payé.		
4.20 Toutes les factures sont-elles estampillées « PAYÉE », datées, examinées et approuvées et clairement revêtues des mentions nécessaires aux fins d'attribution d'un code de comptabilité ?				Toutes les factures sont estampillées « PAYÉE », datées, examinées et approuvées et clairement revêtues des mentions nécessaires aux fins d'attribution d'un code de comptabilité.		
4.21 Des contrôles existent-ils pour la préparation et l'approbation des frais de personnel ? Les changements sont-ils dûment				Des contrôles existent pour la préparation et l'approbation des frais de personnel et les		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
autorisés ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				changements sont dûment autorisés.		
4.22 Existe-t-il des contrôles pour les catégories de dépenses qui ne proviennent pas du paiement de factures, telles que les indemnités journalières, indemnités de déplacement ou prestations de conseil ?				Il existe des contrôles pour les catégories de dépenses qui ne proviennent pas du paiement de factures, telles que les indemnités journalières, indemnités de déplacement ou prestations de conseil.		
<b>4e. Politiques et procédures</b>						
4.23 Le PE dispose-t-il d'une seule méthode déterminée de comptabilité (par ex. comptabilité de trésorerie, d'exercice) ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE dispose d'une seule méthode comptable déterminée.		
4.24 Le PE a-t-il un manuel de comptabilité suffisant pour garantir le contrôle des actifs et la bonne utilisation des fonds de l'agence ?  Des normes de comptabilité internationalement acceptées sont-elles appliquées ? Dans l'affirmative, quelles sont ces normes ?				Le PE possède un manuel de comptabilité suffisant pour garantir le contrôle des actifs et la bonne utilisation des fonds de l'agence.  Ce manuel applique des normes comptables internationalement acceptées.		
4.25 L'entité a-t-elle un manuel adéquat des politiques et procédures pour mener les activités et garantir la responsabilisation du personnel ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE possède un manuel des politiques et procédures adéquat pour mener les activités et garantir la responsabilisation du personnel.		
4.26 Des procédures existent-elles pour veiller				Le PE possède des procédures		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
à ce que seules les personnes autorisées puissent modifier ou établir de nouveaux principes, politiques ou procédures comptables à utiliser par le PE ?				pour s'assurer que seules des personnes autorisées peuvent modifier ou établir de nouveaux principes, politiques et procédures comptables.		
4.27 Y a-t-il des politiques et procédures écrites portant sur toutes les activités régulières de gestion financière et administratives connexes ? Sont-elles accessibles ? Veuillez préciser.				Il existe des politiques et procédures écrites accessibles portant sur toutes les activités régulières de gestion financière et administratives connexes.		
4.28 Les politiques et procédures définissent-elles clairement les conflits d'intérêts et les transactions avec une partie liée (réelles ou apparentes) et prévoient-elles des mesures visant à protéger l'organisation contre ceux-ci ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE dispose de politiques et procédures bien définies pour les conflits d'intérêts et les transactions avec une partie liée (réelles et apparentes) fournissant des mesures adéquates pour protéger l'organisation contre ceux-ci.		
4.29 Des manuels sont-ils distribués au personnel concerné ? Dans l'affirmative, veuillez décrire les manuels et le personnel auquel ils sont distribués.				Les manuels sont distribués au personnel concerné.		
<b>4f. Trésorerie et banques</b>						

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
4.30 Y a-t-il des signataires autorisés sur les comptes bancaires qui seront utilisés pour gérer les fonds des Nations Unies ? Combien de signataires existe-t-il sur les comptes bancaires et combien sont requis pour effectuer des transactions ? Dans l'affirmative, fournissez les noms.				Le PE dispose de signataires sur les comptes bancaires qui seront utilisés pour gérer les fonds des Nations Unies et plus d'un signataire est requis pour chaque transaction.		
4.31 Le PE tient-il un livre de caisse adéquat et à jour, où sont consignés les recettes et les paiements ?				Le PE tient un livre de caisse adéquat et à jour où sont consignés les recettes et les paiements.		
4.32 Des contrôles existent-ils pour la collecte, le dépôt en temps utile et l'enregistrement des recettes dans chaque lieu de collecte ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Des contrôles existent pour la collecte, le dépôt en temps utile et l'enregistrement des recettes dans chaque lieu de collecte.		
4.33 Les soldes bancaires et le grand livre de caisse font-ils l'objet d'un rapprochement tous les mois et sont-ils approuvés de manière appropriée ? Des explications sont-elles fournies pour justifier les éléments de rapprochement importants et inhabituels ?				Les soldes bancaires et le grand livre de caisse font l'objet d'un rapprochement tous les mois et sont approuvés de manière appropriée. Des explications sont fournies pour justifier les éléments de rapprochement importants ou inhabituels.		
4.34 Les fonds de l'agence sont-ils placés sur un compte bancaire séparé ?				Les fonds de l'agence sont placés sur un compte bancaire séparé.		
4.35 Les espèces et les chèques sont-ils conservés dans un endroit sûr ? L'accès a-t-il				Les espèces et les chèques sont conservés dans un endroit sûr.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
été correctement limité et géré ?				L'accès a été correctement limité et géré.		
<b>4g. Protection des actifs</b>						
4.36 Y a-t-il un système de protection adéquat pour éviter que les actifs soient l'objet de fraudes, de gaspillages ou d'abus ? Dans l'affirmative, visitez les lieux pour vous assurer que le système a été mis en œuvre et est appliqué.				Le PE dispose d'un système de protection adéquat pour éviter que les actifs soient l'objet de fraudes, de gaspillages ou d'abus.		
4.37 Les registres auxiliaires des immobilisations et des stocks sont-ils à jour et font-ils l'objet de rapprochements avec le compte collectif ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Les registres auxiliaires des immobilisations et des stocks sont à jour et font-ils l'objet de rapprochements avec le compte collectif.		
4.38 Des inventaires physiques des immobilisations et des stocks sont-ils effectués périodiquement ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Des inventaires physiques des immobilisations et des stocks sont effectués périodiquement par le PE.		
4.39 Les immobilisations et les stocks sont-ils couverts par des polices d'assurance adéquates ?				Les immobilisations et les stocks sont couverts par des polices d'assurance adéquates.		
<b>4h. Autres bureaux ou entités<sup>10</sup></b>						

<sup>10</sup> Ceci fait référence aux bureaux auxiliaires des PE ou d'autres parties.

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
4.40 D'autres bureaux / entités participent-ils à la mise en œuvre ? Dans l'affirmative, le PE a-t-il des politiques et processus permettant d'assurer un contrôle et un suivi appropriés de la mise en œuvre ?				Si le PE a d'autres bureaux / entités qui participent à la mise en œuvre, il existe des politiques et procédures adéquates permettant d'assurer un contrôle et un suivi appropriés de la mise en œuvre. Le PE a également l'expérience de ce processus.		
4.41 Est-ce que les informations circulent de manière précise et en temps utile entre les différents bureaux / entités ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Les informations circulent de manière précise et en temps utile entre les différents bureaux / entités.		
4.42 Le PE a-t-il un processus permettant d'évaluer l'impact de toute déficience ou constatation négative identifiée dans le cadre de rapports ou de discussions avec les autres bureaux/entités ? Dans l'affirmative, veuillez décrire le processus.				Le PE dispose d'un processus permettant d'évaluer l'impact de toute déficience ou constatation négative identifiée dans le cadre de rapports ou de discussions avec les autres bureaux/entités. Le PE a également l'expérience de ce processus.		
4.43 Le PE a-t-il des accords contractuels avec d'autres bureaux / entités ?				Le PE possède des accords contractuels en vigueur avec d'autres bureaux / entités.		
4.44 Le PE a-t-il un processus pour s'assurer que les dépenses d'autres bureaux/entités sont conformes au plan de travail et / ou aux accords contractuels mentionnés au point 4.43 ci-dessus ?				Le PE dispose d'un processus pour s'assurer que les dépenses d'autres bureaux/entités sont conformes au plan de travail et		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
				/ ou aux accords contractuels.		
<b>4i. Divers</b>						
4.45 Le PE a-t-il indiqué aux employés, bénéficiaires et autres destinataires les noms des personnes à contacter s'ils soupçonnent l'existence d'une fraude, d'un gaspillage ou d'une utilisation abusive des fonds ou biens de l'agence ?				Le PE a indiqué aux employés, bénéficiaires et autres destinataires les noms des personnes à contacter s'ils soupçonnent l'existence d'une fraude, d'un gaspillage ou d'une utilisation abusive des fonds ou biens de l'agence.		
4.46 S'il est répondu par l'affirmative à la question 4.45 ci-dessus, le PE a-t-il une politique contre les représailles pour les personnes qui signalent une fraude, un gaspillage ou une utilisation abusive des fonds ou biens de l'agence ?				Le PE possède une politique contre les représailles pour les personnes qui signalent une fraude, un gaspillage ou une utilisation abusive des fonds ou biens de l'agence.		
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>4. Évaluation du risque global des politiques et procédures comptables</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>5. Audit interne</b>						
5.1 L'auditeur interne est-il suffisamment indépendant pour effectuer des évaluations critiques ? A qui doit-il rendre des comptes ?				L'auditeur interne est suffisamment indépendant pour effectuer des évaluations critiques.		
5.2 Le PE a-t-il des exigences déterminées en matière de qualification et d'expérience pour le personnel du service d'audit interne ?				Le PE a des exigences déterminées en matière de qualification et d'expérience pour le personnel du service d'audit interne.		
5.3 Les activités financées par les agences seront-elles incluses dans le programme de travail du service d'audit interne ?				Les activités financées par les fonds de l'agence seront incluses dans le programme de travail du service d'audit interne.		
5.4 L'auditeur interne possède-t-il des				L'auditeur interne dispose de		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
politiques et procédures pour donner suite aux constatations identifiées ?				politiques et procédures pour donner suite aux constatations identifiées, le cas échéant.		
5.5 Le PE semble-t-il avoir des contrôles internes efficaces pour s'assurer que les fonds sont dépensés dans le but prévu, pour décourager et prévenir l'utilisation irrégulière des fonds, et pour protéger les actifs? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Il semble que le PE possède des contrôles internes efficaces pour s'assurer que les fonds sont dépensés dans le but prévu, pour décourager et prévenir l'utilisation irrégulière des fonds, et pour protéger les actifs.		
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>5. Évaluation du risque global de l'audit interne.</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>6. Audit financier</b>						
6.1 Les états financiers du PE sont-ils régulièrement audités par un auditeur indépendant ? Dans l'affirmative, indiquez qui est l'auditeur.				Les états financiers du PE sont régulièrement audités par un auditeur indépendant.		
6.2 Y a-t-il des retards dans l'audit des comptes du PE ? Quand les rapports d'audit sont-ils délivrés ?				L'audit des états financiers du PE ne fait l'objet d'aucun retard et lesdits états financiers sont établis dans un délai raisonnable.		
6.3 L'audit des états financiers du PE est-il effectué conformément aux Normes internationales d'audit ?				L'audit des états financiers du PE est effectué conformément aux Normes internationales d'audit.		
6.4 Des problèmes graves de reddition de comptes ont-ils été mis en évidence dans des				Aucun problème grave de reddition de comptes n'a été		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
rappports d'audits du PE au cours des trois dernières années ?				mis en évidence dans des rapports d'audits du PE au cours des trois dernières années.		
6.5 L'auditeur vérifiera-t-il les comptes liés au plan de travail ou aux autres accords contractuels conclus avec l'agence ? Dans la négative, un autre auditeur sera-t-il désigné pour vérifier les états financiers du plan de travail ?				L'auditeur vérifiera les comptes relatifs au plan de travail ou aux autres accords contractuels conclus avec l'agence.		
6.6 Y a-t-il des recommandations faites par les auditeurs dans les trois précédents rapports d'audit et/ou lettres de recommandations antérieures qui n'ont pas encore été mises en œuvre ?				Toutes les recommandations faites par les auditeurs dans les trois précédents rapports d'audits et/ou lettres de recommandations ont été mises en œuvre.		
6.7 Le PE a-t-il toujours élaboré des plans d'audit ?				Le PE a toujours élaboré des plans d'audit.		
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>6. Évaluation du risque global de l'audit financier</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>7. Information et suivi</b>						
7.1 Des états financiers sont-ils préparés spécifiquement pour le PE ?				Des états financiers sont préparés spécifiquement pour le PE.		
7.2 Quelle est la fréquence de la préparation des états financiers mentionnés au 7.1 ? Les rapports sont-ils établis en temps opportun de manière à être utiles aux membres de la direction lors de la prise de décisions ?				Les états financiers du PE sont préparés de manière fréquente de manière à être utile aux membres de la direction lors de la prise de décision.		
7.3 Le système d'information est-il capable de lier les informations financières à l'avancement physique du plan de travail ? Si des systèmes distincts sont employés pour recueillir et compiler des données matérielles, quels contrôles sont en place pour réduire le risque que les données matérielles ne soient pas synchronisées avec les données				Le système d'information a la capacité de lier les informations financières à l'avancement physique du plan de travail.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
financières ?						
7.4 Le PE a-t-il des responsabilités d'information déterminées en matière gestion financière qui précisent les rapports qui doivent être établis, leur contenu et leur utilisation ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE a des responsabilités d'information déterminées en matière de gestion financière qui précisent les rapports qui doivent être établis, leur contenu et leur utilisation.		
7.5 Le PE dispose-t-il de rapports financiers qui comparent les dépenses effectives avec les allocations budgétées et programmées ?				Le PE dispose de rapports financiers qui comparent les dépenses effectives avec les allocations budgétées et programmées.		
7.6 Les rapports financiers sont-ils établis directement par le système de comptabilité automatisé ou sont-ils préparés sur des feuilles de calcul ou par d'autres moyens ?				Les rapports financiers sont établis directement par le système de comptabilité automatisé ou à l'aide de feuilles de calcul (ou d'autres moyens) qui sont dûment examinés et approuvés.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
7.7 Le PE semble-t-il avoir été solvable (autrement dit, le total des actifs est-il supérieur au total des dettes) au cours des trois derniers exercices ? Est-ce qu'il y a des incohérences inexplicables ou persistantes ? <i>Indiquez le montant total des actifs et des dettes pour l'exercice en cours et pour l'exercice précédent.</i>				Le PE semble avoir été solvable (autrement dit, le total des actifs est supérieur au total des dettes) au cours des trois derniers exercices.		
7.8 Le total des recettes / contributions du PE dépasse-t-il le total des dépenses au cours des trois derniers exercices ? Les contributions du PE ont-elles diminuées au cours des trois dernières années ? Dans l'affirmative, pourquoi et comment le PE s'attaque-t-il à ce problème ? <i>Indiquez le montant total des recettes / contributions et le total des dépenses pour l'exercice en cours et pour l'exercice précédent.</i>				Le total des recettes / contributions du PE dépasse le total de ses dépenses au cours des trois derniers exercices et ses contributions n'ont pas diminué au cours des trois derniers exercices.		
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>	<b>8</b>					

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>7. Évaluation du risque global dans le domaine de l'information et du suivi</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>8. Systèmes d'information</b>						
8.1 Le système de gestion financière est-il informatisé ? Dans l'affirmative, le PE a-t-il des politiques et processus pour les besoins de la maintenance de ce système ?				Le système de gestion financière est informatisé et sa maintenance est dûment effectuée.		
8.2 Le PE a-t-il des politiques et processus pour restreindre l'accès au système informatisé de gestion financière au personnel autorisé ? Dans l'affirmative, veuillez les décrire.				Le PE dispose de politiques et processus pour restreindre l'accès au système informatisé de gestion financière au personnel autorisé.		
8.3 Le système informatisé de gestion financière peut-il produire les rapports financiers nécessaires ?				Le système informatisé de gestion financière peut produire les rapports financiers nécessaires.		
8.4 Le personnel du PE est-il suffisamment				Le personnel du PE est		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
bien formé pour assurer la maintenance du système informatisé de gestion financière ?				suffisamment bien formé pour assurer la maintenance du système informatisé de gestion financière.		
8.5 Le PE dispose-t-il de mesures de protection appropriées pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données ? Dans l'affirmative veuillez les décrire.				Le PE dispose de mesures de protection appropriées pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.		
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>8. Évaluation du risque global des systèmes d'information</b>						Divisez le nombre total des points de risque par le nombre total des questions applicables dans la section du domaine considéré.  Le montant obtenu doit être arrondi de la manière décrite en page 1 de la présente liste récapitulative et une cote de risque globale doit lui être attribuée.
<b>9. Passation de marchés</b>						
<b>9a. Généralités</b>						
9.1 Le PE a-t-il entrepris un exercice de passation de marché avec les ressources des Nations Unies / Banque Mondiale / Union européenne par le passé ? Dans l'affirmative, veuillez le décrire.				Le PE a entrepris dans le passé un exercice de passation de marché avec les ressources de l'ONU/la BM/l'UE.		
9.2 Le PE a-t-il été audité par ECHO et sélectionné comme partenaire d'un Accord – Cadre de Partenariat (ACP) selon : <a href="http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/fpa_partners.pdf">http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/fpa_partners.pdf</a>				Le PE a été audité par ECHO et sélectionné comme partenaire d'un Accord – Cadre de Partenariat.		
9.3 Le PE a-t-il été audité par ECHO et sélectionné comme partenaire d'une Centrale d'Achat Humanitaire (CAH) selon : <a href="http://ec.europa.eu/echo/files/partners/hum">http://ec.europa.eu/echo/files/partners/hum</a>				Le PE a été audité par ECHO et sélectionné comme partenaire d'une Centrale d'Achat Humanitaire.		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<a href="#">anitarian_aid/HPC-register_en.pdf</a>						
<b>9b. Principes, politiques et procédures de passation de marchés</b>						
9.4 Le PE applique-t-il des principes acceptables des Nations Unies en matière de passation de marchés ? Ces principes promeuvent-ils une large participation des soumissionnaires potentiels ? Dans l'affirmative, veuillez les décrire.				Le PE applique des principes acceptables des Nations Unies en matière de passation de marchés.		
9.5 Le PE dispose-t-il de politiques et procédures écrites en matière de passation de marchés?  <i>Dans l'affirmative, veuillez en fournir une copie. Dans la négative, veuillez joindre un aperçu des procédures d'appel d'offres précisant les différentes procédures de passation des marchés, les seuils correspondants et la méthodologie d'évaluation des offres.</i>				Le PE dispose de politiques et procédures écrites de passation de marchés.		
9.6 Le PE a-t-il un code d'éthique spécifique en matière de passation de marchés ?  <i>Veuillez joindre une copie du code.</i>				Le PE dispose d'un code d'éthique spécifique en matière de passation de marchés.		
9.7 Le PE a-t-il établi une politique spécifique de lutte contre la fraude et la corruption ? Dans l'affirmative, veuillez la décrire.				Le PE possède une politique spécifique de lutte contre la fraude et la corruption.		
9.8 Est-ce que les règles de passation de marchés du PE prévoient un mécanisme				Les règles du PE en matière de passation de marchés		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
équitable et impartial d'examen des réclamations liées aux processus de passation de marchés ?				prévoient un mécanisme équitable et impartial d'examen des réclamations liées aux processus de passation de marchés.		
9.9 Le PE déroge-t-il fréquemment aux procédures d'achat sans autorisation appropriée ?				Le PE ne déroge pas fréquemment aux procédures d'achat sans autorisation appropriée.		
9.10 Les exceptions aux procédures sont-elles documentées et envoyées à la direction pour approbation ? Les exceptions sont-elles analysées périodiquement et suivies de mesures correctives ?				Les exceptions aux procédures sont documentées et envoyées à la direction pour approbation. Les exceptions sont analysées périodiquement et des actions correctives sont prises.		
<i>9c. Système de contrôle interne</i>						
9.11 Le PE a-t-il un comité de passation de marchés chargé de l'examen et de l'approbation des contrats ? Dans l'affirmative, veuillez préciser la composition du comité.				Le PE dispose d'un comité de passation de marchés qui examine et approuve les contrats.		
9.12 Le PE précise-t-il l'autorisation requise pour chaque niveau de valeur d'achat ? A partir de quel montant le PE a-t-il besoin d'une autorisation écrite de la haute direction pour effectuer un achat (valeur en USD) ?				Le PE possède des directives bien définies en matière d'autorisation et des politiques et procédures pour s'assurer qu'elles sont dûment appliquées.	4	

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
9.13 Le PE utilise-t-il des documents d'appel d'offres des contrats standards ?				Le PE utilise des documents d'appel d'offre et des contrats standards.		
9.14 Les procédures de passation de marchés et les modèles de contrats font-ils référence à de principes éthiques de passation des marchés et à des critères d'exclusion et d'irrecevabilité ?				Les procédures de passation de marchés et les modèles de contrats font référence à des principes éthiques de passation de marchés et à des critères d'exclusion et d'irrecevabilité.		
9.15 Le PE obtient-il des autorisations suffisantes avant de signer un contrat ou de procéder à un achat ou à un paiement ? Combien de personnes donnent leur approbation avant la signature d'un contrat ou la réalisation d'un achat ou d'un paiement ?				Le PE obtient des autorisations suffisantes avant la signature d'un contrat ou la réalisation d'un achat ou d'un paiement.		
9.16 Le PE procède-t-il à une rotation des postes du personnel à des fins de contrôle interne ? Dans l'affirmative, avec quelle fréquence ?				Le PE possède des procédures de rotation des postes du personnel à des fins de contrôle interne.		
9.17 Le PE a-t-il établi des directives et des procédures formelles pour faciliter l'identification, le suivi et la gestion des conflits d'intérêts potentiels avec des fournisseurs potentiels/agents délégués à la passation des marchés ? Dans l'affirmative, comment le PE gère-t-il les conflits d'intérêts ?				Le PE a établi des directives et des procédures formelles pour faciliter l'identification, le suivi et la gestion des conflits d'intérêts potentiels avec des fournisseurs potentiels / des agents délégué à la passation des marchés.		
<i>9e. Processus de passation de marchés</i>						

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
<p>9.18 Le PE a-t-il un processus bien défini pour l'approvisionnement / la sélection préalable des fournisseurs ? Les méthodes formelles de passation de marchés comprennent-elles une diffusion large des projets de marché ?</p> <p><i>Veillez joindre la méthodologie d'évaluation des fournisseurs.</i></p>				Le PE possède un processus bien défini pour l'approvisionnement / la sélection préalable des fournisseurs.		
9.19 Le PE entreprend-t-il régulièrement des études de marché? Dans l'affirmative, décrivez le processus.				Le PE effectue des études de marchés régulièrement.		
9.20 Le PE a-t-il une base de données des fournisseurs actifs ? Dans l'affirmative, décrivez le processus de mise à jour de cette base de données.				Le PE dispose d'une base de données des fournisseurs actifs.		
9.21 Le PE garde-t-il une trace de la qualité des prestations antérieures des fournisseurs ? Dans l'affirmative, décrivez le processus.				Le PE garde une trace de la qualité des prestations antérieures des fournisseurs.		
9.22 Le PE vérifie-t-il régulièrement le prix « de marché » des biens et services achetés ? Dans l'affirmative, veuillez en indiquer la fréquence et la procédure.				Le PE vérifie régulièrement les prix « de marché » des biens et services achetés.		
9.23 Le PE procède-t-il à des dépouillements publics de plis pour des procédures formelles de passation de marchés (appels d'offres et invitation à soumissionner) ? Quelle est la composition des comités de dépouillement public de plis ?				Le PE procède à des dépouillements publics de plis pour des procédures formelles de passation de marchés.		
9.24 Le PE dispose-t-il d'un processus bien défini pour s'assurer de la soumission et de				Le PE dispose d'un processus bien défini pour s'assurer de la		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
l'évaluation des offres de manière sûre et transparente ? Dans l'affirmative, décrivez le processus.				soumission et de l'évaluation des offres de manière sûre et transparente.		
9.25 Le PE conclut-il des contrats à long terme avec des fournisseurs sur la base d'un appel d'offres ?				Le PE conclut des contrats à long terme avec des fournisseurs sur la base d'un appel d'offres.		
9.26 Les contrats à long terme sont-ils réexaminés / à nouveau soumis à un appel d'offres ? Dans l'affirmative, avec quelle fréquence ? Veuillez préciser.				Les contrats à long terme sont réexaminés et à nouveau soumis à un appel d'offres.		
<b>9f. Attribution des contrats</b>						
9.27 Lorsqu'un appel d'offres a été publié, le PE attribue-il le contrat au soumissionnaire qualifié dont l'offre est essentiellement conforme aux exigences énoncées dans la documentation d'appel d'offres, et qui propose le coût le plus bas ?				Le PE attribue des contrats aux soumissionnaires qualifiés dont les offres sont essentiellement conformes aux exigences énoncées dans la documentation d'appel d'offres et proposent le coût le plus bas.		
9.28 Lorsqu'une invitation à soumissionner a été publiée, le PE attribue-il le contrat au soumissionnaire qualifié dont la soumission, tous facteurs confondus, répond le mieux aux exigences énoncées dans la documentation de l'invitation à soumissionner ?				Le PE attribue des contrats aux soumissionnaires qualifiés dont les soumissions, tous facteurs confondus, répondent le mieux aux exigences énoncées dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner.		
<b>9g. Information et suivi</b>						
9.29 Des rapports de passation de marchés				Des rapports de passation de		

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
sont-ils préparés pour le PE ? Dans l'affirmative, décrivez la préparation et la fréquence de ces rapports.				marchés sont préparés fréquemment.		
<b>9h. Système informatique</b>						
9.30 Le système de passation de marchés est-il informatisé ? Dans l'affirmative, la maintenance du système est-elle effectuée de manière adéquate ?				Le système de passation de marchés est informatisé et fait l'objet d'une maintenance adéquate.		
9.31 Le système de passation de marché peut-il produire les rapports nécessaires ?				Le système de passation de marchés est capable de préparer les rapports nécessaires.		
<b>9i. Vérification de la capacité de l'unité de passation de marchés</b>						
9.32 L'unité de passation de marchés du PE a-t-elle les ressources adéquates en ce qui concerne le nombre de personnes et leurs qualifications ?				L'unité de passation des marchés du PE possède les ressources adéquates en ce qui concerne le nombre de personnes et leurs qualifications.		
9.33 La structure de l'unité de passation de marchés du PE est-elle claire et dispose-t-elle de chaînes hiérarchiques bien définies qui favorisent l'efficience et la responsabilisation ?				La structure de l'unité de passation de marchés est claire et dispose de chaînes hiérarchiques bien définies qui favorisent l'efficience et la responsabilisation.		
9.34 Le PE a-t-il une stratégie en matière de passation de marchés et des outils et mécanismes appropriés pour mener des activités de passation de marchés ? Dans				Le PE possède une stratégie de passation de marchés et des outils et mécanismes appropriés pour mener des	4	

Domaine	Oui	Non	S/O	Facteurs de risque faible	Points de risque	Remarques/observations
l'affirmative, veuillez préciser.				activités de passation de marchés.		
9.35 Le PE vérifie-t-il que les procédures établies pour le traitement des réclamations sont appliquées ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.				Le PE vérifie que les procédures établies pour le traitement des réclamations sont appliquées.		
9.36 Le PE gère-t-il le cycle de passation de marchés selon les politiques et procédures établies ? Dans l'affirmative, comment s'en assure-t-il ?				Le PE gère le cycle de passation de marchés selon les politiques et procédures établies.		
9.37 Le PE applique-t-il les principes de transparence et d'intégrité dans le cadre du processus de passation de marchés de façon systématique ?				Le PE applique les principes de transparence et d'intégrité de façon systématique dans le cadre du processus de passation de marchés.		
<b>Nombre total de questions dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions « S/O » dans le domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de questions applicables au domaine considéré</b>						
<b>Nombre total de points de risque</b>						
<b>Évaluation du risque global des passations de marchés</b>						