

|  |
| --- |
|  |

**INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)**

**(Pour les services de faible valeur)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM & ADRESSE DE L’ENTREPRISE**  **TOUTE STRUCTURE INTERESSEE** | **DATE : 31/03/2019** |
| **REFERENCE : RFP/PNUD/MICROEVAL/01/03/2020/YA** |

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de la location de véhicules aux agences du Système des Nations Unies au Bénin.

Veuillez 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 **15 Avril 2020 à 11h00** *sous pli fermé* Avec la mention : **«RFP/PNUD/MICROEVAL/01/03/2020/YA » (A N’OUVRIR QU’EN SEANCE)** à l’adresse suivante :

**Représentant Résident a.i.**

**Programme des Nations Unies pour le Développement**

**Lot 111 Zone Résidentielle Cotonou**

**Tél : 21.31.30.45/46**

Votre soumission doit être rédigée en **français*,*** et assortie d’une durée de validité minimum de **Quatre-vingt-dix (90) 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.

Veuillez 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/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>.

**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>

**Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.**

**Cordialement,**

***Annick POGNON***

***Operations Manager***

***31 Mars 2020***

**Annexe 1**

**Description des exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte | **Recrutement d’un cabinet ou bureau d’études pour la réalisation des micro-évaluations de sept partenaires de mise en œuvre des projets financés par le PNUD.** |
| Partenaire de réalisation du PNUD |  |
| Brève description des services requis[[1]](#footnote-1) | **Analyser les capacités du partenaire en matière de gestion financière, administrative et technique des programmes de coopération recevant la contribution du PNUD mettant en œuvre la HACT.** |
| Liste et description des prestations attendues | * **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 ;** * **Evaluer le niveau de risque lié à la situation financière du partenaire ;** * **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.** |
| Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services | **PMSU** |
| Fréquence des rapports |  |
| Exigences en matière de rapport d’avancement | NA |
| Lieu des prestations | **La mission se déroulera à Cotonou sur les sites des partenaires à micro-évaluer.** |
| Durée prévue des prestations | 14 jours |
| Date de commencement prévue | 15 Avril 2020 |
| Date-limite d’achèvement | 30 Avril 2020 |
| Déplacements prévus | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Destination/s** | **Durée prévue** | **Brève description de l’objet du déplacement** | **Date(s)-prévues** | | Voir TDRs | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Exigences particulières en matière de sécurité | NA |
| Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert) | N/A |
| Calendrier d’exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités | Requis |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services | Requis |
| Devise de la soumission | Devise locale (FCFA) ou étrangères |
| Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert[[2]](#footnote-2) | Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables |
| Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions) | X 90 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 | Interdites |
| Conditions de paiement[[3]](#footnote-3) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Prestations | Pourcentage | Calendrier | Condition de versement du paiement | | Rapport de démarrage | 20% | Conformément au chronogramme de la mission |  | | Rapport provisoire | 50% | Conformément au chronogramme de la mission | | Rapport définitf | 30% | Conformément au chronogramme de la mission |  | |
| Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement | ***Responsable du PMSU*** |
| Type de contrat devant être signé | X Contrat Institutionnel |
| Critère d’attribution du contrat | X Prix offert le plus bas parmi les offres recevables sur le plan technique   * + - Score combiné le plus élevé (l’offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %)     - Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC). Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être 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 | Voir TDR |
| Le PNUD attribuera le contrat à : | * Un seul et unique prestataire de services 3 |
| Annexes de la présente RFP[[4]](#footnote-4) | X Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2)  X Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3)[[5]](#footnote-5)  X TDR détaillés (annexe 4)  X Canevas de prix (annexe 5) |
| Personnes à contacter pour les demandes de renseignements  (Demandes de renseignements écrites uniquement)[[6]](#footnote-6) | Service Procurement <http://www.bj.undp.org/content/benin/fr/home/operations/procurement/>  Les réponses tardives 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. |
| Autres informations *[veuillez préciser]* |  |

**Annexe 2**

**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES[[7]](#footnote-7)**

***(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services[[8]](#footnote-8))***

[insérez le lieu et la date]

A : [*insérez le nom et l’adresse du coordonateur 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.

1. **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 :*

1. *Profile – décrivant la nature de l’activité, le domaine d’expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
2. *Licences commerciales – documents d’immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
3. *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
4. *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 ;*
5. *Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
6. *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.*
7. **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.* |

1. **Qualifications du personnel clé**

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

1. *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. ;*
2. *des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
3. *la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu’il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*
4. **Ventilation des coûts par prestation\***

**(voir annexe 5)**

**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** nommé 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 prévaudra 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 résiliation 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 évènements 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.

**Termes de Référence Annexe 4**

|  |
| --- |
|  |
| **Appel d’offre pour le Recrutement d’un Cabinet ou Bureau d’Etude en Contrat Institutionnel (IC) pour la Micro-Evaluation de sept (7) Partenaires de mise en œuvre des programmes bénéficiant de l’appui financier du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)** |
|  |

1. **CONTEXTE GÉNÉRAL**

Dans le but de soutenir un alignement plus étroit de l'aide au développement sur les priorités nationales et de renforcer les capacités nationales de gestion et de responsabilité, avec l'objectif ultime de passer progressivement aux systèmes nationaux, certaines agences du Système des Nations-Unies notamment le PNUD, l'UNICEF, le FNUAP et le PAM, ont adopté la HACT en 2005 conformément à la résolution 56/201 de l'Assemblée générale des Nations Unies sur l'examen triennal complet des politiques (QCPR) des activités opérationnelles de développement du système des Nations Unies.. En effet, le cadre HACT représente un cadre opérationnel commun (harmonisé) pour le transfert d'espèce aux partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux (IP et RP), qu’ils travaillent avec une ou plusieurs agences des Nations Unies. La HACT vise également à permettre de réduire sensiblement les coûts de transaction ainsi que le fardeau que crée pour les partenaires la multiplicité des procédures et règles des Nations Unies.

L’une des exigences de la HACT constitue la micro-évaluation des partenaires d’exécution en vue d’assurer une meilleure exécution des interventions prévues.

En application de cette approche, le PNUD-Bénin a réalisé en Novembre 2018 la micro-évaluation de plusieurs partenaires d’exécution.

En 2019, il a amorcé son nouveau programme de coopération 2019-2023 et a maintenu la HACT comme modalité d’exécution. Il a alors contracté avec de nouveaux partenaires de réalisation dans le cadre de l’exécution des activités des projets.

Ainsi, conformément à la procédure de la HACT, la micro-évaluation desdits partenaires s’avère indispensable.

Afin de procéder aux transferts de ressources auxdits partenaires, le PNUD lance le présent avis de recrutement d’un bureau d’étude ou d’un cabinet pour la réalisation de leur micro-évaluation.

1. **OBJECTIF GENERAL :** 
   1. **But**

Analyser les capacités du partenaire en matière de gestion financière, administrative et technique des programmes de coopération recevant la contribution du PNUD mettant en œuvre la HACT.

* 1. **Objectifs spécifiques**
* 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 ;
* Evaluer le niveau de risque lié à la situation financière du partenaire ;
* 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.

1. **METHODOLOGIE DE TRAVAIL**

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.

1. **RESULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES**

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.

Le PNUD effectuera le paiement des honoraires du Contractant par tranches et en fonction de l’accomplissement des étapes suivantes :

* 20% du montant global au démarrage de la mission après le dépôt du planning actualisé de déroulement de l’ensemble de la mission ;
* 50% du montant global après le dépôt du rapport provisoire ;
* 30% du montant global après le dépôt du rapport de fin de mission.

#### PROFIL DU BUREAU D’ETUDE

* Un Bureau ou cabinet d’études 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 fournir le curriculum vitae (CV) du responsable de la conduite de l’évaluation et de la rédaction du rapport, ainsi que les CV des membres de l’équipe d’évaluation qui devront comporter un spécialiste en finances publiques. Les CV doivent inclure des détails sur des audits effectués par le personnel y compris des tâches continues indiquant leur capacité à entreprendre cette évaluation, en outre :
  + compétences avérées en gestion financières – et plus précisément en comptabilité, budget, passation de marché et contrôle interne ;
  + bonne connaissance des pratiques de gestion financières des partenaires d’exécution gouvernementaux et non gouvernementaux
  + expérience de travail avec les structures gouvernementales telles que les départements ministériels ou leurs démembrements déconcentrés et décentralisés, les ONGs et les organisations de la société civile.
  + bonne connaissance de l’application de la norme internationale d’audit
  + bonne connaissance du Système des Nations Unies
  + bonne maitrise du français.
  + niveau universitaire compatible avec la nature de l’exercice en matière de finances, gestion et comptabilité
  + expérience d’au moins 5 ans dans le domaine de l’audit et/ou du contrôle de gestion

Le cabinet est invité à fournir des éléments de références justifiant son expérience dans le domaine concerné par l’étude.

**Compétences organisationnelles :**

• Faire preuve d’intégrité en incarnant les valeurs et l’éthique des Nations Unies;

• Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques du PNUD/Nations Unies; et

• Faire preuve de sensibilité multiculturelle et du genre, de religion, de nationalité et savoir s’adapter au changement ;

**Dispositif institutionnel**

Le bureau d’étude rendra directement compte au point focal au niveau de l’Unité d’Appui à la Gestion du Programme (PMSU).

1. **DUREE**

La durée totale de la mission est de **14 jours ouvrables**. La date indicative de démarrage est le **15 Avril 2020**.

1. **LIEU DE TRAVAIL**

La mission se déroulera à Cotonou sur les sites des partenaires à micro-évaluer.

**8.** **DOSSIER DE SOUMISSION**

Les cabinets ou bureaux d’études intéressés sont invités à soumettre leurs offres (techniques & financières) séparées conformément à l’AVIS

Le PNUD se réserve le droit de donner suite à cet avis de publication.

**9. METHODES D’EVALUATION DES OFFRES**

1. **Cadre de coopération**

Les offres sont soumises aux conditions générales du PNUD applicable aux contrats institutionnels (IC).

1. **Evaluation**

L’évaluation des offres se déroule en deux temps : évaluation technique et évaluation financière des cabinets techniquement qualifiés, conformément aux détails ci-dessous :

***b.1. Evaluation technique***

Seuls les cabinets ayant obtenu au moins 70% des points à l’issue de l’évaluation technique seront pris en compte pour l’évaluation financière. L’évaluation technique se fera conformément à la grille ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Projet de plan de Travail, Approche méthodologique et chronogramme (55 points) | |
| 1.1. | La mission est clairement énoncée et les objectifs spécifiques de la mission sont compris | 10 |
| 1.2. | Le champ, la méthodologie et l’approche technique sont clairement énoncés et conformes aux orientations des TDR | 12 |
| 1.3. | Les étapes et les procédures de gestion des informations (données secondaires) sont précisées dans la note méthodologique | 8 |
| 1.4. | Les activités proposées sont cohérentes et réalistes | 8 |
| 1.5. | Les produits à livrer aux différentes étapes du processus sont compris et spécifiés | 10 |
| 1.6. | L’échéancier de réalisation illustre le réalisme du candidat (idéalement 01 mois) | 7 |
| 2. | Profil et expérience du personnel prévu pour la mission par le prestataire de service (45 points) | |
| 2.1. | Le personnel clé dispose du niveau de formation académique adéquat en gestion financière des partenaires d’exécution ou en audit et/ou contrôle interne (Expert-comptable 5 ans dans les pratiques internationales). | 5 |
| 2.2. | Le personnel clé a une expérience antérieure dans la réalisation d’évaluations semblables aux micro-évaluations pendant les 05 dernières années | 10 |
| 2.3. | Le personnel clé a une expérience du travail dans les ministères / institutions / directions nationales, les ONG /projets et programmes | 5 |
| 2.4. | Les ressources humaines à mobiliser localement sont précisées et appropriées en quantité et en qualité | 10 |
| 2.5. | Démontre d’une bonne capacité de rédaction et de synthèse | 5 |
| 2.6. | A une parfaite maîtrise du français et de l’outil informatique | 5 |
| 2.7. | Démontre d’une expérience antérieure de travail avec le Système des Nations Unies | 5 |
| **Total** | | 100 |

***NB : bien vouloir fournir les preuves en lien avec les critères de l’évaluation***

***b.2. Evaluation Financière***

La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante :

Sf=100 x Fm /F, où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F le prix de la proposition considérée.

***b.3. Evaluation finale***

La méthode combinée sera utilisée pour l’évaluation finale.

La notation finale sera la moyenne pondérée de la note technique et de la note financière avec les coefficients de pondération suivants : score technique (70%) et score financier (30%) ;

La note totale (T) sera donc : T= St X 0,70 + Sf X 0,30

Le cabinet retenu sera celui qui totalisera le maximum de points combinés (cumul des notes technique et financière).

1. **Modalités de paiement**

Le paiement se fera selon les modalités suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| Livrables/Résultats | Montant |
| Rapport de démarrage | 20% de la valeur contractuelle |
| Rapport provisoire | 50% de la valeur contractuelle |
| Rapport final validé | 30% de la valeur contractuelle |

**10. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L’OFFRE**

Pour démontrer ses qualifications, le (la) candidat(e) devra soumettre une offre qui comprendra les documents suivants :

Les cabinets intéressés sont priés d’adresser les documents suivants

**Offre technique** incluant :

* la lettre de soumission
* la note de compréhension de la mission ;
* la méthodologie à suivre ;
* le chronogramme détaillé de la mission ;
* le CV du ou des consultants daté et signé ainsi que copie du (des) diplôme(s) et attestations ;
* les références techniques des missions similaires.

**Offre financière** détaillée et complète pour la durée de la mission.

Les dossiers de candidature devraient être :

* adressés au Représentant Résident du Programme des Nations Unies pour le Développement soumise en version originale et en copie séparée dans deux enveloppes intérieures scellées marquées « ORIGINAL » et « COPIES ». Ces enveloppes seront mises dans une enveloppe extérieure scellée et cachetée, portant la mention suivante : « Appel d’offre relatif à micro-évaluation des structures partenaires pour la mise en œuvre des programmes bénéficiant de l’appui financier du PNUD appliquant la HACT »
* envoyés au plus tard le 27 Mars 2020 au Département des acquisitions, Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), Lot 111 Zone Résidentielle, BP 506 Cotonou ou par e-mail au [**offreprocurement.ben@undp.org**](mailto:offreprocurement.ben@undp.org)

L’offre financière devra spécifier le montant forfaitaire total qui doit comprendre tous les coûts associés pour le travail mentionné plus haut dans une enveloppe séparée et le mode de paiement souhaité (virement ou chèque) en tenant comptes de 14 jours ouvrables. En cas d’intervention hors de Cotonou, le déplacement est assuré et les Perdiem seront payés additionnellement.

**Proposition Financière**

**Un lumpsum est souhaité. Dans le cas contraire, prière vous tenir strictement au canevas ci-dessous**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Désignations | Taux h/j | Nombre/Qté | Montants |
| Honoraire |  | 15 |  |
| Billet d’avion et frais de visa (s’il y a lieu) |  |  |  |
| DSA à Cotonou (s’il y a lieu) |  |  |  |
| Communication et rapport |  |  |  |

NB : Les frais liés à la formations (Location de Salle, restauration et kits de formation) sont à la charge du PNUD

Annexe 1. Informations sur le PE et le Programme

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

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

**Annexe 2 : Questionnaire de la Micro-évaluation**

Le présent questionnaire est un module Excel qui sera mis à la disposition du cabinet retenu, aux fins de son usage dans le cadre de la mission.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Micro-assessment workbook** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **Yes** | **No** | **N/A** | **Risk Assessment** | **Risk points** | **Remarks/comments** |
|
| **1. Implementing Partner** | | | | | | |
| **1.1 Is the IP legally registered ? If so, is it in compliance with registration requirements ? Please note the legal status and date of registration of the entity.** |  |  |  |  | Error |  |
| **1.2 If the IP received United Nations resources in the past, were significant issues reported in managing the resources, including from previous assurance activities.** |  |  |  |  | Error |  |
| **1.3 Does the IP have statutory reporting requirements? If so, are they in compliance with such requirements in the prior three fiscal years?** |  |  |  |  | Error |  |
| 1.4 Does the governing body meet on a regular basis and perform oversight functions? |  |  |  |  | Error |  |
| **1.5 If any other offices/ external entities participate in implementation, does the IP have policies and process to ensure appropriate oversight and monitoring of implementation?** |  |  |  |  | Error |  |
| **1.6 Does the IP show basic financial stability in-country (core resources; funding trend) *Provide the amount of total assets, total liabilities, income and expenditure for the current and prior three fiscal years.*** |  |  |  |  | Error |  |
| 1.7 Can the IP easily receive funds? Have there been any major problems in the past in the receipt of funds, particularly where the funds flow from government ministries? |  |  |  |  | Error |  |
| 1.8 Does the IP have any pending legal actions against it or outstanding material/significant disputes with vendors/contractors? *If so, provide details and actions taken by the IP to resolve the legal action.* |  |  |  |  | Error |  |
| 1.9 Does the IP have an anti-fraud and corruption policy? |  |  |  |  | Error |  |
| 1.10 Has the IP advised employees, beneficiaries and other recipients to whom they should report if they suspect fraud, waste or misuse of agency resources or property? If so, does the IP have a policy against retaliation relating to such reporting? |  |  |  |  | Error |  |
| 1.11 Does the IP have any key financial or operational risks that are not covered by this questionnaire? If so, please describe. *Examples: foreign exchange risk; cash receipts.* |  |  |  |  | Error |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **11** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **11** |  |  |  | *Highest score possible* | *5,818* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **5** |  |  |  | *Banding width* | *1,205* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2,205* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3,409* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4,614* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **Yes** | **No** | **N/A** | **Risk Assessment** | **Risk points** | **Remarks/comments** |
|
| **2. Programme Management** | | | | | | |
| 2.1. Does the IP have and use sufficiently detailed written policies, procedures and other tools (e.g. project development checklist, work planning templates, work planning schedule) to develop programmes and plans? |  |  |  |  | Error |  |
| **2.2. Do work plans specify expected results and the activities to be carried out to achieve results, with a time frame and budget for the activities?** |  |  |  |  | Error |  |
| 2.3 Does the IP identify the potential risks for programme delivery and mechanisms to mitigate them? |  |  |  |  | Error |  |
| 2.4 Does the IP have and use sufficiently detailed policies, procedures, guidelines and other tools (checklists, templates) for monitoring and evaluation? |  |  |  |  | Error |  |
| 2.5 Does the IP have M&E frameworks for its programmes, with indicators, baselines, and targets to monitor achievement of programme results? |  |  |  |  | Error |  |
| **2.6 Does the IP carry out and document regular monitoring activities such as review meetings, on-site project visits, etc.** |  |  |  |  | Error |  |
| 2.7 Does the IP systematically collect, monitor and evaluate data on the achievement of project results? |  |  |  |  | Error |  |
| 2.8 Is it evident that the IP followed up on independent evaluation recommendations? |  |  |  |  | Error |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Highest score possible* | *5,000* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **2** |  |  |  | *Banding width* | *1,000* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2,000* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3,000* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4,000* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **Yes** | **No** | **N/A** | **Risk Assessment** | **Risk points** | **Remarks/comments** |
|
| **3. Organizational Structure and Staffing** | | | | | | |
| **3.1 Are the IP’s recruitment, employment and personnel practices clearly defined and followed, and do they embrace transparency and competition?** |  |  |  |  | Error |  |
| 3.2 Does the IP have clearly defined job descriptions? |  |  |  |  | Error |  |
| **3.3 Is the organizational structure of the finance and programme management departments, and competency of staff, appropriate for the complexity of the IP and the scale of activities? Identify the key staff, including job titles, responsibilities, educational backgrounds and professional experience.** |  |  |  |  | Error |  |
| **3.4 Is the IP’s accounting/finance function staffed adequately to ensure sufficient controls are in place to manage agency funds?** |  |  |  |  | Error |  |
| 3.5 Does the IP have training policies for accounting/finance/ programme management staff? Are necessary training activities undertaken? |  |  |  |  | Error |  |
| 3.6 Does the IP perform background verification/checks on all new accounting/finance and management positions? |  |  |  |  | Error |  |
| 3.7 Has there been significant turnover in key finance positions the past five years? If so, has the rate improved or worsened and appears to be a problem? |  |  |  |  | Error |  |
| 3.8 Does the IP have a documented internal control framework? Is this framework distributed and made available to staff and updated periodically? If so, please describe. |  |  |  |  | Error |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Highest score possible* | *5,500* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **3** |  |  |  | *Banding width* | *1,125* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2,125* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3,250* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4,375* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **Yes** | **No** | **N/A** | **Risk Assessment** | **Risk points** | **Remarks/comments** |
|
| **4. Accounting Policies and Procedures** | | | | | | |
| ***4a. General*** | | | | | | |
| **4.1 Does the IP have an accounting system that allows for proper recording of financial transactions from United Nations agencies, including allocation of expenditures in accordance with the respective components, disbursement categories and sources of funds?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.2 Does the IP have an appropriate cost allocation methodology that ensures accurate cost allocations to the various funding sources in accordance with established agreements?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.3 Are all accounting and supporting documents retained in an organized system that allows authorized users easy access?** |  |  |  |  | Error |  |
| 4.4 Are the general ledger and subsidiary ledgers reconciled at least monthly? Are explanations provided for significant reconciling items? |  |  |  |  | Error |  |
| ***4b. Segregation of duties*** | | | | | | |
| **4.5 Are the following functional responsibilities performed by different units or individuals: (a) authorization to execute a transaction; (b) recording of the transaction; and (c) custody of assets involved in the transaction?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.6 Are the functions of ordering, receiving, accounting for and paying for goods and services appropriately segregated?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.7 Are bank reconciliations prepared by individuals other than those who make or approve payments?** |  |  |  |  | Error |  |
| ***4c. Budgeting system*** | | | | | | |
| **4.8 Are budgets prepared for all activities in sufficient detail to provide a meaningful tool for monitoring subsequent performance?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.9 Are actual expenditures compared to the budget with reasonable frequency? Are explanations required for significant variations from the budget?** |  |  |  |  | Error |  |
| 4.10 Is prior approval sought for budget amendments in a timely way? |  |  |  |  | Error |  |
| 4.11 Are IP budgets approved formally at an appropriate level? |  |  |  |  | Error |  |
| ***4d. Payments*** | | | | | | |
| **4.12 Do invoice processing procedures provide for: ·         Copies of purchase orders and receiving reports to be obtained directly from issuing departments? ·         Comparison of invoice quantities, prices and terms with those indicated on the purchase order and with records of goods/services actually received? ·         Checking the accuracy of calculations?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.13 Are payments authorized at an appropriate level? Does the IP have a table of payment approval thresholds?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.14 Are all invoices stamped ‘*PAID*’, approved, and marked with the project code and account code?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.15 Do controls exist for preparation and approval of payroll expenditures? Are payroll changes properly authorized?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.16 Do controls exist to ensure that direct staff salary costs reflects the actual amount of staff time spent on a project?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.17 Do controls exist for expense categories that do not originate from invoice payments, such as DSAs, travel, and internal cost allocations?** |  |  |  |  | Error |  |
| ***4e. Policies and procedures*** | | | | | | |
| 4.18 Does the IP have a stated basis of accounting (i.e. cash or accrual) and does it allow for compliance with the agency's requirement? |  |  |  |  | Error |  |
| 4.19 Does the IP have an adequate policies and procedures manual and is it distributed to relevant staff? |  |  |  |  | Error |  |
| ***4f. Cash and bank*** | | | | | | |
| **4.20 Does the IP require dual signatories / authorization for bank transactions? Are new signatories approved at an appropriate level and timely updates made when signatories depart?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.21 Does the IP maintain an adequate, up‑to‑date cashbook, recording receipts and payments?** |  |  |  |  | Error |  |
| 4.22 If the partner is participating in micro-finance advances, do controls exist for the collection, timely deposit and recording of receipts at each collection location? |  |  |  |  | Error |  |
| **4.23 Are bank balances and cash ledger reconciled monthly and properly approved? Are explanations provided for significant, unusual and aged reconciling items?** |  |  |  |  | Error |  |
| **4.24 Is substantial expenditure paid in cash? If so, does the IP have adequate controls over cash payments?** |  |  |  |  | Error |  |
| 4.25 Does the IP carry out a regular petty cash reconciliation? |  |  |  |  | Error |  |
| 4.26 Are cash and cheques maintained in a secure location with restricted access? Are bank accounts protected with appropriate remote access controls? |  |  |  |  | Error |  |
| 4.27 Are there adequate controls over submission of electronic payment files that ensure no unauthorized amendments once payments are approved and files are transmitted over secure/encrypted networks? |  |  |  |  | Error |  |
| ***4g. Other offices or entities*** | | | | | | |
| **4.28 Does the IP have a process to ensure expenditures of subsidiary offices/ external entities are in compliance with the work plan and/or contractual agreement?** |  |  |  |  | Error |  |
| ***4h. Internal audit*** | | | | | | |
| 4.29 Is the internal auditor sufficiently independent to make critical assessments? To whom does the internal auditor report? |  |  |  |  | Error |  |
| 4.30 Does the IP have stated qualifications and experience requirements for internal audit department staff? |  |  |  |  | Error |  |
| 4.31 Are the activities financed by the agencies included in the internal audit department’s work programme? |  |  |  |  | Error |  |
| 4.32 Does the IP act on the internal auditor's recommendations? |  |  |  |  | Error |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **32** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **32** |  |  |  | *Highest score possible* | *6,375* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **19** |  |  |  | *Banding width* | *1,344* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2,344* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3,688* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *5,031* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **Yes** | **No** | **N/A** | **Risk Assessment** | **Risk points** | **Remarks/comments** |
|
| **5. Fixed Assets and Inventory** | | | | | | |
| ***5a. Safeguards over assets*** | | | | | | |
| 5.1 Is there a system of adequate safeguards to protect assets from fraud, waste and abuse? |  |  |  |  | Error |  |
| 5.2 Are subsidiary records of fixed assets and inventory kept up to date and reconciled with control accounts? |  |  |  |  | Error |  |
| 5.3 Are there periodic physical verification and/or count of fixed assets and inventory? If so, please describe? |  |  |  |  | Error |  |
| 5.4 Are fixed assets and inventory adequately covered by insurance policies? |  |  |  |  | Error |  |
| ***5b. Warehousing and inventory management*** | | | | | | |
| **5.5 Do warehouse facilities have adequate physical security?** |  |  |  |  | Error |  |
| 5.6 Is inventory stored so that it is identifiable, protected from damage, and countable? |  |  |  |  | Error |  |
| **5.7 Does the IP have an inventory management system that enables monitoring of supply distribution?** |  |  |  |  | Error |  |
| 5.8 Is responsibility for receiving and issuing inventory segregated from that for updating the inventory records? |  |  |  |  | Error |  |
| 5.9 Are regular physical counts of inventory carried out? |  |  |  |  | Error |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **9** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **9** |  |  |  | *Highest score possible* | *4,889* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **2** |  |  |  | *Banding width* | *0,972* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *1,972* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *2,944* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *3,917* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **Yes** | **No** | **N/A** | **Risk Assessment** | **Risk points** | **Remarks/comments** |
|
| **6. Financial Reporting and Monitoring** | | | | | | |
| 6.1 Does the IP have established financial reporting procedures that specify what reports are to be prepared, the source system for key reports, the frequency of preparation, what they are to contain and how they are to be used? |  |  |  |  | Error |  |
| 6.2 Does the IP prepare overall financial statements? |  |  |  |  | Error |  |
| **6.3 Are the IP’s overall financial statements audited regularly by an independent auditor in accordance with appropriate national or international auditing standards? If so, please describe the auditor.** |  |  |  |  | Error |  |
| **6.4 Were there any major issues related to ineligible expenditure involving donor funds reported in the audit reports of the IP over the past three years?** |  |  |  |  | Error |  |
| 6.5 Have any significant recommendations made by auditors in the prior five audit reports and/or management letters over the past five years and have not yet been implemented? |  |  |  |  | Error |  |
| **6.6 Is the financial management system computerized?** |  |  |  |  | Error |  |
| 6.7 Can the computerized financial management system produce the necessary financial reports? |  |  |  |  | Error |  |
| 6.8 Does the IP have appropriate safeguards to ensure the confidentiality, integrity and availability of the financial data? *E.g. password access controls; regular data back-up.* |  |  |  |  | Error |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **8** |  |  |  | *Highest score possible* | *5,500* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **3** |  |  |  | *Banding width* | *1,125* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2,125* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3,250* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4,375* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Subject area** *(key questions in* ***bold****)* | **Yes** | **No** | **N/A** | **Risk Assessment** | **Risk points** | **Remarks/comments** |
|
| **7. Procurement and Contract Administration** | | | | | | |
| ***7a. Procurement*** | | | | | | |
| 7.1 Does the IP have written procurement policies and procedures? |  |  |  |  | Error |  |
| 7.2 Are exceptions to procurement procedures approved by management and documented ? |  |  |  |  | Error |  |
| 7.3 Does the IP have a computerized procurement system with adequate access controls and segration of duties between entering purchase orders, approval and receipting of goods? Provide a description of the procurement system. |  |  |  |  | Error |  |
| 7.4 Are procurement reports generated and reviewed regularly? Describe reports generated, frequency and review & approvers. |  |  |  |  | Error |  |
| 7.5 Does the IP have a structured procuremet unit with defined reporting lines that foster efficiency and accountability? |  |  |  |  | Error |  |
| 7.6 Is the IP’s procurement unit resourced with qualified staff who are trained and certified and considered experts in procurement and conversant with UN / World Bank / European Union procurement requirements in addition to the a IP's procuredment rules and regulations? |  |  |  |  | Error |  |
| 7.7 Have any significant recommendations related to procurement made by auditors in the prior five audit reports and/or management letters over the past five years and have not yet been implemented? |  |  |  |  | Error |  |
| **7.8 Does the IP require written or system authorizations for purchases? If so, evaluate if the authorization thresholds are appropriate?** |  |  |  |  | Error |  |
| 7.9 Do the procurement procedures and templates of contracts integrate references to ethical procurement principles and exclusion and ineligibility criteria? |  |  |  |  | Error |  |
| **7.10 Does the IP obtain sufficient approvals before signing a contract?** |  |  |  |  | Error |  |
| 7.11 Does the IP have and apply formal guidelines and procedures to assist in identifying, monitoring and dealing with potential conflicts of interest with potential suppliers/procurement agents? If so, how does the IP proceed in cases of conflict of interest? |  |  |  |  | Error |  |
| **7.12 Does the IP follow a well-defined process for sourcing suppliers? Do formal procurement methods include wide broadcasting of procurement opportunities?** |  |  |  |  | Error |  |
| 7.13 Does the IP keep track of past performance of suppliers? E.g. database of trusted suppliers. |  |  |  |  | Error |  |
| **7.14 Does the IP follow a well-defined process to ensure a secure and transparent bid and evaluation process? If so, describe the process.** |  |  |  |  | Error |  |
| **7.15 When a formal invitation to bid has been issued, does the IP award the contract on a pre-defined basis set out in the solicitation documentation taking into account technical responsiveness and price?** |  |  |  |  | Error |  |
| 7.16 If the IP is managing major contracts, does the IP have a policy on contracts management / administration? |  |  |  |  | Error |  |
| ***7b. Contract Management - To be completed only for the IPs managing contracts as part of programme implementation. Otherwise select N/A for risk assessment*** | | | | | | |
| 7.17 Are there personnel specifically designated to manage contracts or monitor contract expirations? |  |  |  |  | Error |  |
| 7.18 Are there staff designated to monitor expiration of performance securities, warranties, liquidated damages and other risk management instruments? |  |  |  |  | Error |  |
| 7.19 Does the IP have a policy on post-facto actions on contracts? |  |  |  |  | Error |  |
| 7.20 How frequent do post-facto contract actions occur? |  |  |  |  | Error |  |
| **Total number of questions in subject area:** | **20** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions in subject area:** | **20** |  |  |  | *Highest score possible* | *5,000* |
| **Total number of applicable key questions in subject area:** | **5** |  |  |  | *Banding width* | *1,000* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2,000* |
| **Risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3,000* |
| **Area risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4,000* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Totals** | | | | | | |
| **Total number of questions:** | **96** |  |  |  | *Lowest score possible* | *1,000* |
| **Total number of applicable questions:** | **96** |  |  |  | *Highest score possible* | *5,625* |
| **Total number of applicable key questions:** | **39** |  |  |  | *Banding width* | *1,156* |
| **Total number of risk points:** | **0** |  |  |  | *Low risk: scores below* | *2,156* |
| **Total risk score** | **0** |  |  |  | *Moderate risk: scores below* | *3,313* |
| **Overall risk rating** | **Low** |  |  |  | *Significant risk: scores below* | *4,469* |

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

**Page de garde**

Micro-évaluation de [Nom du PE]

Pour le compte de [Nom de/des Agences des Nations Unies]

Nom du tiers prestataire de services

Date

**Table des matières**

1. Contexte, champ d’application et méthodologie
2. Synthèse des Résultats de l'évaluation des risques
3. Conclusions détaillées et recommandations du contrôle interne

Annexe I. Informations sur le Partenaire d'exécution et le Programme

Annexe II. Organigramme du Partenaire d'Exécution

Annexe III. Liste des personnes rencontrées

Annexe IV. Questionnaire de la Micro-évaluation

1. **Contexte, champ d’application et méthodologie**

**Contexte**

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

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

**Champ d’application**

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

* Un examen du statut juridique du PE, de sa structure de gouvernance et sa viabilité financière la capacité de gestion financière, de la gestion du programme, de la structure organisationnelle et de son personnel, des politiques et procédures comptables, des actifs immobilisés et inventaires, du rapport et du suivi financier, et des passations de marché ;
* Un accent particulier sur le respect des politiques, des procédures, des règlements et des dispositions institutionnelles qui sont émises à la fois par le gouvernement et par le partenaire d'exécution.

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

**Méthodologie**

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

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

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

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

1. **Synthèse des résultats de l’évaluation des risques**

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

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

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

*\* Elevé, Significatif, Modéré, Faible*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Description du constat** | **Recommandation et réponse de la direction du PE** |
| **1.** | ***Exemple: formation insuffisante pour le personnel***  *Nous avons remarqué que le personnel qui travaille à la Comptabilité avait essentiellement un profil comptable /administratif, n'avait pas reçu de formation selon les règles établies des Nations Unies en matière de gestion et de rapport financier, et n’avait reçu qu’une formation informelle « sur le tas » relativement au système de comptabilité GABS.*  *Le manque de formation suffisante augmente le risque d'erreur et de non-respect des règles établies par les Nations Unies en matière de rapports financiers* | *Exemple:*  *L'organisation devrait s’assurer que le personnel est correctement formé et connait bien les règles établies par les Nations Unies en matière de rapports financiers.*  *Réponse de la direction du PE*  *Il a été convenu avec le partenaire qu’une séance de formation sur le HACT et le FACE se tiendra le mois prochain avec l’appui du point focal HACT de l’agence* |
|  | **Etc** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

## Annexe II. Organigramme du Partenaire d’exécution

**Annexe III. Liste des personnes rencontrées**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Institution/organisation** | **Poste** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Annexe IV. Questionnaire de la microévaluation**

Copier ici le questionnaire rempli et le donner à l'agence Onusienne sous le format Excel original.

**Annexe V**

1. Document Cadre pour la remise d’espèces aux partenaires d’exécution
2. UNDAF 2014-2018
3. Bilans communs de pays 2017
4. UNDAF 2019-2023
5. Directives des agences du SNU (PNUD, PAM, UNFPA, UNICEF, etc.) sur l’analyse des capacités des partenaires de mise en œuvre des programmes de coopération.

| **Localité** | **IP Code** | **Implementing  Partner Name** | **IP  Type** | **Last Assess. Date** | **CONTACTS** | **Observations** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cotonou | 00264 | Laboratoire d’Economie Publique (LEP) | Gov | None | Augustin CHABOSSOU  0229 97 98 23 22,  [achabossou@yahoo.fr](mailto:achabossou@yahoo.fr) |  |
| Cotonou | 00265 | Laboratoire des Sciences et Techniques de l’Eau (LSTE) | Gov | None | Onésime A. V. AKOWANOU  0229 97 98 98 27  [virgile.akowanou@yahoo.fr](mailto:virgile.akowanou@yahoo.fr) |  |
| Cotonou | 00266 | Chair UNESCO (Sciences techniques et Environnement) | Gov | None | Belfrid DJIHOUESSI  0229 97 38 18 45 ou 95 53 53 31  [d.belfrid@aims.edu.gh](mailto:d.belfrid@aims.edu.gh) |  |
| Cotonou | 00267 | Agence de Développement de Sèmè City (ADSC) | Gov | None | Kikè TOGBE-OLORY  0229 69 84 39 78  [ktogbe-olory@semecity.com](mailto:ktogbe-olory@semecity.com) |  |
| Cotonou | 00269 | Agence Nationale des Petites et Moyennes Entreprises | Gov | None | Maxime TOKLO  0229 97 68 82 02  [maximetoklo@gmail.com](mailto:maximetoklo@gmail.com) |  |
| Cotonou |  | Agence Béninoise de Gestion des Espaces Frontaliers (ABeGIEF) | Gov | None | Marcel Ayité BAGLO  00229 97 73 76 75  [bmarcel542002@yahoo.fr](mailto:bmarcel542002@yahoo.fr) |  |
| Cotonou |  | Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Lutte Contre la Radicalisation, l’Extrémisme Violent et le Terrorisme du Bénin | Gov | None | Commissaire Louis TOKPANOU  00229 97 11 17 44  [tokpanou7@yahoo.fr](mailto:tokpanou7@yahoo.fr) |  |

**Annexe VI Liste des structures partenaires**

1. *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.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *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.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *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.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu’un simple URL permettant d’y accéder.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *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.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *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.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.*  [↑](#footnote-ref-7)
8. *Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.* [↑](#footnote-ref-8)