|  |  |
| --- | --- |
| clouored%20logo |  **Fonds des Nations Unies pour la Population*****Représentation en République de Guinée***  |

 Date : *16, Février, 2022*

DEMANDE DE COTATION

 RFQ Nº UNFPA/GIN/RFQ/22/02

Madame, Monsieur,

L’UNFPA sollicite par la présente une cotation pour la fourniture du service ci-dessous :

**« Vérification ponctuelle (Spot Check) des documents financiers des activités mises en œuvre par les Partenaires d’exécution de l’UNFPA pour l’année 2021»**

Cette Demande de devis est ouverte à tous les cabinets d’étude légalement constituées en République de Guinée en mesure de fournir les services et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays ou par l’intermédiaire d’un représentant agréé.

1. **À propos de l’UNFPA**

L’UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, est une agence internationale de développement dont le but est de réaliser un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli.

L’UNFPA est la principale Agence des Nations Unies qui permet aux femmes et aux jeunes d’avoir une vie sexuelle et reproductive saine. Pour en savoir plus au sujet de l’UNFPA, veuillez visiter : [À propos de l’UNFPA.](http://www.unfpa.org/about-us)

1. **CAHIER DES CHARGES**

**I. Contexte et justification :**

I.Contexte et justification

Dans le cadre de l’évaluation des activités misent en œuvre par les partenaires d’exécution (PE) avec lesquels l’UNFPA a signé des partenariats, des vérifications périodiques sont planifiées pour s’assurer de l’exactitude des documents financiers concernant les fonds mis à la disposition de ces partenaires. Cette vérification est une activité nécessaire pour tous les bureaux de UNFPA pour lesquels les partenaires d’exécution (PE) ont obtenu un transfert de fonds de plus de 50 000 USD avec un niveau de risque élevé ou significatif et plus de 100 000 USD avec un niveau de risque faible ou modéré au cours d’une même année. C’est une activité qui donne une assurance à UNFPA par rapport au respect des procédures dans l’utilisation des fonds transférés à ces partenaires.

Pour réaliser cette vérification ponctuelle (spot check) l’UNFPA souhaite faire appel aux services d’un cabinet d’audit légalement constituées en République de Guinée en mesure de fournir les services et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays ou par l’intermédiaire d’un représentant agréé.

II.Objectif général :

 l’objectif général visé par cette activité est de donner une assurance à UNFPA du respect des procédures dans la mise en œuvre des différentes activités pour lesquelles les partenaires d’exécution (PE) ont bénéficié des fonds.

III.Objectifs :

ce travail permettra d’atteindre les objectifs spécifiques suivants :

-Faire des entretiens sur les changements des procédures du contrôle interne et de son application ;

-Vérifier des rapprochements bancaires des différents partenaires ;

-Vérifier un échantillon d’au moins 15% des dépenses effectuées par les partenaires ;

-Discuter des résultats obtenus avec la Direction des partenaires ;

-Déterminer des actions de suivi des recommandations assorties.

IV. Normes :

La mission d’attestation doit être réalisée conformément à l’ISRS 4400, Agreed upon Procedures Regarding Financial Information.

V. Procédures de vérifications ponctuelles ( Spot Check):

Consulter le guide de vérification ponctuelle (spot check) de l’UNFPA en annexe.

VI. Méthodologie :

La méthodologie utilisée est participative et inclusive. Les vérificateurs auront des séances de travail avec les différentes directions des partenaires sur les procédures de contrôle internes en place et travailleront avec leurs services comptables et financiers pour les autres travaux. Ils se réuniront également pour le partage des constats réalisés pour discussion et apport de solution.

VII. Produits livrables :

Le cabinet prépare le rapport de mission en complétant les annexes ci-dessous :

1. Annexe A: Checklist de vérification ponctuelle

2. Annex B: Rapport sur la vérification ponctuelle

3. Annex C: Document de la vérification des dépenses

VIII. Durée de la mission et Chronogramme :

La durée de la mission couvre une période de 45 jours ouvrables. Elle démarre à la signature du contrat et s’achève au dépôt du dernier Livrable dans les 45 jours

XIX.Qualifications du cabinet :

Ainsi que l’énonce le paragraphe 7 de la norme ISRS 4400 : « L’auditeur doit respecter le Code of Ethics for Professional Accountants publié par l’International Ethics Standards Board for accountants (le code de l’IESBA). Les principes d’éthique régissant les responsabilités professionnelles du cabinet pour ce type de mission sont les suivants :

(a) intégrité ;

(b) objectivité ;

(c) compétence et conscience professionnelle ;

(d) confidentialité ;

(e) comportement professionnel ; et

(f) respect des normes techniques.

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

Le prestataire de services tiers devrait posséder une bonne expérience de l’application des normes ISRS. S’il engage du personnel, le prestataire de services ne devrait recruter qu’un personnel possédant des qualifications professionnelles reconnues et une expérience adéquate des normes ISRS, y compris une expérience en matière de vérification d’entités similaires.

Les CV de l’ensemble des membres de l’équipe d’évaluation devraient être fournis. Ils devraient inclure des détails sur les missions d’application de procédures convenues effectuées par les membres du personnel concernés, y compris sur les missions en cours, en indiquant les responsabilités assumées par chacun et leurs qualifications et expérience en matière de mission d’application de procédures convenues.

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

X.Eléments à fournis par l’UNFPA et le partenaire d’exécution (PE) :

Le cabinet recevra la documentation suivante avant d’entamer le travail sur le terrain :

• Le plan de travail et avenant soumis au cours de l’année ;

• Une liste des transactions individuelles du PE (c’est-à-dire, les documents comptables), y compris un résumé des versements et les formulaires FACE soumis au cours de la période sélectionnée aux fins d’évaluation ;

• Une liste des constatations de la micro évaluation du PE, les derniers rapports de spots checks et / ou d’audit

Afin de garantir une utilisation efficace du temps disponible, le cabinet devrait examiner les informations reçues et fournir au Partenaire d’Exécution (PE), avant toute visite sur place, une liste des documents qu’il souhaite consulter.

XI.Les Critères d’évaluations :

Les cabinets intéressés devront soumettre une offre technique et une offre financière. L’évaluation des offres se déroule en deux temps. L’évaluation des propositions techniques est achevée avant l’ouverture et la comparaison des propositions financières ;

La proposition technique sera évaluée sur son degré de réponse par rapport aux termes de référence et sur la base des critères suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Récapitulatif des formulaires d’évaluation des Propositions techniques** | **Note Maximum** |
|  |
| 1. | Expertise de la structure chargé du spot check, attestée par son expérience, ses réalisations antérieures, ses ressources internes  | 50 |  |
| 2. | Méthodologie utilisée pour garantir la qualité de l’exécution des spots checks et le respect des délais de production des rapports | 40 |  |
| 3. | Qualifications de la structure et expériences du personnel proposé par rapport à la mission | 10 |  |
|  | **Total** | **100** |  |

La note maximale spécifiée pour chacun des critères d’évaluation indique l’importance relative ou le coefficient de chaque item dans le contexte du processus d’évaluation globale. Les formulaires d’évaluation de la Proposition technique sont ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| Détail Critère 1 : Expertise de la structure | Nbre de points maximum |
| 1.1 | Expertise du cabinet en matière de spot check et/ou d’audit : Au moins 03 ans d’expérience dans le domaine recherché... | 35 |
| 1.2 | Pertinence des expériences dans les missions similaires en Guinée et dans d’autres pays africains (15 points pour expérience en Guinée et 05 points pour les expériences internationales) | 15 |
| TOTAL | 50 |
| Détail Critère 2 : Méthodologie et Plan de travail | Nbre de points maximum |
| 2.1 | La proposition technique montre-t-elle une compréhension des enjeux concernant l’exécution des différentes taches (TDR)? | 10 |
| 2.2 | L’équipe des experts est-elle intégrée à la structure (pas de sous-traitance) ? Est-elle suffisante en effectif (au regard des tâches à accomplir) puis organisée comme il se doit pour les accomplir ? Au moins 3 CVs du personnel qualifié travaillant dans le domaine recherché (spot check et/ou audit, …) | 10 |
| 2.3 | Le plan d’ensemble d’exécution des tâches est-il cohérent et conforme aux TDRs ?  | 5 |
| 2.4 | Quelles garanties offre le prestataire en termes de respect des délais ? (Avoir démontré sa capacité à travailler dans des délais extrêmement courts et à respecter ces délais) | 15 |
| **TOTAL**  | **40** |
| **Détail Critère 3: Qualification et Expérience de la Structure** | **Nbre de points** |
| 3.1 | Durée d’existence du cabinet d’audit et qualité des prestations : au moins 3 ans et Présentation d’un spot check et/ou audit pour s’assurer de leur qualité.  | 5 |
| 3.2 | Le nom du prestataire y compris dans le respect de ses engagements – Au moins 03 marchés similaires | 5 |
| **TOTAL** | **10** |

Seront jugées qualifiées, les propositions techniques qui obtiendront 70% de la note maximale de 100 point ; cette note technique sera pondérée a 70%.

Dans une deuxième étape du processus d’évaluation, les enveloppes financières seront ouvertes et les offres financières comparées.

Le marché ou le contrat sera attribué au cabinet suivant les deux (02) options ci-après :

1. Au Cabinet techniquement qualifié ayant présenté l’offre financière la plus basse parmi les cabinet techniquement qualifiés; Applicables pour les services de support ou de nature relativement simple suivant les exigences des TDRs ;

2. Au Cabinet ayant présenté le meilleur score combiné - rapport qualité/prix, évaluation cumulative - (Technique pondérée à 70% + Financière à 30%). Applicable pour les services intellectuels plus complexes suivant les exigences des TDRs;

Cette note financière combinée à 30% est calculée pour chaque proposition sur la base de la formule suivante : Note financière A = [(Offre financière la moins disante)/Offre financière de A] x 30

**Pièces jointes :**

-Plan Spot check 2021

-Guide de vérification ponctuelle (Spot check)

-Annexe A: Checklist de vérification ponctuelle

-Annex B: Rapport sur la vérification ponctuelle

-Annex C: Document de la vérification des dépenses

|  |
| --- |
|  |

1. **Questions**

Les demandes de clarification doivent être communiquées par écrit au contact ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse e-mail du contact : | *perna@unfpa.org* |

La date limite pour soumettre des questions est fixée au **plus tard** le **Lundi 28 Février 2022 à 16h.**Les réponses aux questions seront communiquées par écrit à toutes les parties le plus rapidement possible après ce délai.

1. **Contenu des cotations**

Les cotations doivent être envoyées en un seul e-mail, si la taille le permet. Les devis doivent contenir :

1. L’offre technique, correspondant aux exigences définies dans les spécifications et le cahier des charges.
2. Le devis financier, en respectant strictement le formulaire de devis financier.

Les deux parties de la cotation doivent être signées par l’autorité compétente de la société soumissionnaire et envoyées en format PDF.

1. **Instructions de soumission**

Les offres doivent être préparées conformément aux recommandations présentées dans la section III

ci-dessus et envoyées exclusivement par e-mailàginprocurement@unfpa.org **au plus tard le Lundi 07 Mars 2022 à 16 h 00.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dépôt des Offres : Uniquement par mail *à*** ***ginprocurement@unfpa.org*** | ***Objet de l’E-mail :*** ***Référence : « UNFPA/GIN/RFQ/22/02»*** |

Veuillez lire les directives suivantes pour les soumissions électroniques :

* La référence suivante doit être incluse dans le champ de l’objet de l’e-mail —

RFQ Nº UNFPA/GIN/RFQ/22/02

* Les e-mails ne contenant pas l’objet correct pourront ne pas être pris en compte par le fonctionnaire en charge de l’approvisionnement et donc ignorés.
* La taille totale de l’e-mail ne doit pas excéder **20MB (y compris le corps de l’e-mail, les pièces jointes et les en-têtes)**. Si les détails techniques sont inclus dans des fichiers électroniques de grande taille, il est recommandé de les envoyer séparément avant la date de clôture.
* Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne saurait constituer ni impliquer une acceptation de l'UNFPA. L'UNFPA n'est nullement tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de la présente demande de prix.
* Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne saurait constituer ni impliquer une acceptation de l'UNFPA. L'UNFPA n'est nullement tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de la présente demande de prix
1. **Vue d’ensemble du processus d’évaluation**

Les devis seront évalués en fonction de l’offre technique et du coût total des services (devis financiers).

L’évaluation sera réalisée au moyen d’un processus en deux étapes par une commission d’évaluation ad hoc. La conformité des offres techniques sera évaluée avant la comparaison des devis financiers.

1. **Critères d’attribution**

L’UNFPA attribuera un contrat à l’offre techniquement conforme la moins-disante.

1. **Droit de l’UNFPA de modifier les quantités au moment de l’attribution du marché**

L’UNFPA se réserve le droit, au moment d’attribuer le marché, d’augmenter ou de réduire jusqu’à 20 % les volumes de service spécifiés dans cette Demande de Cotation, sans aucune modification du prix à l’unité ou des conditions générales.

1. **Conditions de paiement.**

Les conditions de paiement de l’UNFPA sont de 30 jours nets à compter de la date de réception de la facture et de la livraison/acceptation des prestations correspondant à l’échéance liée au paiement, comme indiqué dans le contrat.

1. [**Fraude et corruption**](http://www.unfpa.org/about-procurement#FraudCorruption)

L’UNFPA s’engage à prévenir, identifier et traiter tout acte de fraude à son encontre et à l’encontre des tierces parties impliquées dans ses activités. La politique de l’UNFPA en matière de fraude et de corruption est disponible ici : [Politique contre la fraude](http://www.unfpa.org/resources/fraud-policy-2009#overlay-context=node/10356/draft). La soumission de toute offre impliquera que le Soumissionnaire a pris connaissance de ladite politique.

Les fournisseurs, ainsi que leurs filiales, représentants, intermédiaires et mandants devront coopérer, lorsque la demande leur en est faite, avec le Bureau de l’audit et des investigations de l’UNFPA, avec toute entité de contrôle mandatée par le Directeur exécutif de l’UNFPA et avec le conseiller en déontologie de l’UNFPA. Cette coopération peut prendre les formes suivantes, mais sans s’y restreindre : accès à tous les employés, représentants, agents, cessionnaires du vendeur ; mise à disposition de tous les documents nécessaires, y compris la comptabilité. Toute on-coopération aux investigations menées constitue une raison suffisante pour que l’UNFPA résilie l`accord et pour retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs agréés auprès de l’UNFPA.

Les soumissionnaires peuvent accéder à une ligne anti-fraude confidentielle pour dénoncer les activités frauduleuses à l’adresse suivante : [Ligne anti-fraude de l’UNFPA](http://web2.unfpa.org/help/hotline.cfm).

1. **Politique de tolérance zéro**

L’UNFPA applique une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l’hospitalité. Il est donc demandé aux fournisseurs de ne pas envoyer de cadeaux ou de proposer l’hospitalité au personnel de l’UNFPA. De plus amples détails concernant cette politique sont disponibles à l’adresse suivante : [Politique de tolérance zéro](http://www.unfpa.org/about-procurement#ZeroTolerance).

1. **Contestation du processus de Demande de cotation**

 Les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement ou inéquitablement dans le cadre de l’appel d’offres, de l’évaluation ou de l’adjudication d’un contrat pourront envoyer une réclamation au chef de l’unité concernée de l’UNFPA à l’adresse suivante : perna@unfpa.org. Si le fournisseur n’est pas satisfait de la réponse fournie par le chef de l’unité concernée, il peut contacter le Chef de la Division des services d’approvisionnement (PSB) à l’adresse procurement@unfpa.org.

1. **Avertissement**

Si un des liens contenus dans ce document est indisponible ou inaccessible pour quelque raison que ce soit, les soumissionnaires peuvent contacter le fonctionnaire en charge de l’approvisionnement pour demander ces documents au format PDF.

Bordereau de prix

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du soumissionnaire :** |  |
| **Date de la cotation :** | Cliquez ici pour indiquer une date. |
| **Numéro de la demande de la cotation :** | UNFPA/GIN/RFQ/22/02 |
| **Devise de la cotation :** | GNF |
| **Frais de livraison sur la base de l’Incoterm 2010 suivant :**  | Sélectionner une règle. |
| **Durée de validité de la cotation :***(Le devis doit être valide pour une période d’au moins trois mois après la date de clôture de la soumission)* |  |

* L’UNFPA étant exempt d’impôts, tous les tarifs communiqués **ne doivent pas inclure de taxes**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Article | Description | Nombre et description du personnel par niveau | Tarif horaire | Nombre d’heures nécessaires  | Total |
| 1. Frais professionnels
 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Total des frais professionnels* | GNF |
| 1. Débours
 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Total des débours* | GNF |
| ***Prix total du contrat*** *(Frais professionnels + débours)* | GNF |

*Commentaires du vendeur:*

Je certifie par la présente que la société mentionnée ci-dessus, au nom de laquelle je suis dûment autorisé à signer, a examiné la Demande de Cotation **UNFPA/GIN/RFQ/22/02**, y compris l’ensemble des annexes, des amendements au document (le cas échéant) et des réponses fournies par l’UNFPA aux questions de clarification des prestataires potentiels. De plus, la société accepte les Conditions générales de l’UNFPA applicables aux contrats, et respectera ce devis jusqu’à son expiration.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cliquez ici pour indiquer une date. |  |
| Nom et titre | Date et lieu |

**Annexe I :**

**Conditions générales applicables aux contrats :**

**Contrats visés par la clause de minimis**

Cette Demande de devis est soumise aux Conditions générales de l’UNFPA applicables aux contrats visés par la clause de minimis, disponible en [anglais,](http://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-de-minimis-contracts) [espagnol](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20De%20Minimis%20Contracts%20SP_0.pdf) et [français.](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20De%20Minimis%20Contracts%20FR_0.pdf)