

DEMANDE DE PROPOSITION

UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530

20/07/2022

UNITED NATIONS CHILDREN’S FUND (UNICEF) en Guinée Lance une demande de proposition pour : Le développement « Un Accord à Long Terme (LTA) pour conduire des vérifications ponctuelles et évaluer l’exactitude des documents financiers relatifs aux remises d’espèces aux Partenaires d’Exécution (PE) et l’état d’avancement du programme, ainsi que pour déterminer si les contrôles internes ont fait l’objet de modifications significatives. Les vérifications ponctuelles ne constituent pas des audits ».

IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE

Lieu et Adresse exacte où les offres doivent être déposées :

Les propositions, sous enveloppes fermées, seront envoyées à l’adresse suivante :

Les offres seront déposées sous pli fermé et cacheté à la réception du bureau de l’UNICEF, Corniche Coleah, Conakry et porteront la mention :

UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530 « LTA pour conduire aux vérifications ponctuelles et évaluer l’exactitude des documents financiers relatifs aux remises d’espèces aux Partenaires d’Exécution PE »

La date limite de réception des offres est fixée au Mardi 09 Août 2022 à 15 heures 00.

Toutes les offres reçues après la date et heures indiquées ou envoyées à toute autre adresse, seront rejetées.

Monnaie de soumission : GNF

Terme de paiement : dans les 30 jours après réception de la facture.

Cette demande de proposition est restreinte.

Il est important de lire toutes les dispositions de la Demande de Proposition, pour assurer la meilleure compréhension des conditions requises par l’UNICEF et pouvoir présenter une proposition en conformité et complète avec TOUTES LES PIÈCES DEMANDÉES. Notez qu’à défaut d’être en conformité, toute proposition sera invalidée.

Cette demande de proposition a été :

Préparée par :

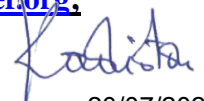
Vérifiée par :

Sekou Soumaoro
Supply Assistant
ssoumaoro@unicef.org;

Kadiatou Bobo Diallo
OIC Supply specialist
kbdiallo@unicef.org;



Sekou - SOUMAORO



20/07/2022

20.07.2022

UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Formalités à respecter

Instructions aux Soumissionnaires	Exigences Particulières
Lieu et Adresse exacte où les offres doivent être déposées	<p>Les offres seront déposées sous pli fermé et cacheté à la réception du bureau de l'UNICEF, Corniche Coleah, Conakry et porteront la mention :</p> <p>Appel d'Offre UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530 « LTA pour conduire aux vérifications ponctuelles et évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution PE »</p> <p>Toute offre envoyée à une autre adresse sera considérée invalide</p>
Date et heure limite de soumission des offres	Au plus tard le Mardi 09 Août 2022 à 15 heures 00.
Ouverture publique des plis et procès-verbal	<p><input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>L'UNICEF établira le procès-verbal de l'ouverture des offres reçues en présence d'un comité impliqué dans le processus d'achat.</p>
Demande d'information complémentaire	<p>Toute demande de clarification ou d'information concernant cette AO devra être adressée par écrit 05 jours ouvrables avant la date du 09 Août 2022 à 15h00 (Heure de Conakry)</p> <p>À l'adresse email : supplyguinee@unicef.org ;</p> <p>Le Bureau de l'UNICEF répondra par mail à toute demande d'éclaircissements qu'il aura reçue relative au dossier d'AO jusqu'au 24 juin 2022.</p>
Conformité des offres	Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences de la présente AO sera rejetée pour non-conformité, sans préjudice pour l'UNICEF.
Soumission des offres.	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Dépôt au bureau de l'UNICEF en mentionnant l'objet comme suit : Appel d'Offre UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530 « LTA pour conduire aux vérifications ponctuelles et évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution PE »</p> <p>En cas de non-respect de ces instructions, Le Bureau de l'UNICEF en GUINEE ne pourra en aucun cas être tenu responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément et donc éliminée.</p>

<p>Contenu de l'offre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Le FORMULAIRE D'OFFRE dûment complété et signé (Fichier au format PDF). <input checked="" type="checkbox"/> Les TERMES ET CONDITIONS GENERAUX DES CONTRATS DE L'UNICEF, parafés en chaque page et signés et cachetés avec la mention "lu et approuvé" (Fichier au format PDF). <input checked="" type="checkbox"/> ANNEXE D – ANNEXE E et ANNEXE F <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoirement pour cet AO, le formulaire PROFIL DU FOURNISSEUR en Annexe, dûment complété et signé (Fichier au format PDF). <input checked="" type="checkbox"/> Une copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB). <input checked="" type="checkbox"/> Numéro d'inscription à UNGM <input checked="" type="checkbox"/> Bilans certifiés des 3 dernières années. <input checked="" type="checkbox"/> Une copie du Registre de Commerce (RC). <input checked="" type="checkbox"/> Une copie du Numéro d'Identification Fiscal (NIF). <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Le soumissionnaire doit fournir assez d'information en réponse à chaque section de cette AO afin que les équipes d'évaluation de l'UNICEF puissent faire une évaluation correcte et juste de la structure et de sa capacité. <p>Il est possible d'inclure séparément tout détail complémentaire si jugé nécessaire par le soumissionnaire.</p>
<p>Nombre de copies de la soumission</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <input checked="" type="checkbox"/> - Original : 1 enveloppe cachetée et fermée contenant la proposition technique. - Originale : 1 enveloppe cachetée et fermée contenant la proposition financière
<p>Modifications des offres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucune offre ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres Avant l'ouverture des offres, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre après notification écrite reçue par l'UNICEF. Le courriel de retrait/modification devra indiquer UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530 « LTA pour conduire aux vérifications ponctuelles et évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution PE » et être adresse à l'adresse l'électronique » : supplyguinee@unicef.org; Le courriel devra aussi indiquer en objet la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT » 2. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture. 3. L'UNICEF se réserve le droit d'écarter toute offre présentant des effacements, ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modifications portées principalement sur les textes originaux de l'ensemble des documents de l'AO.
<p>Erreur dans l'offre et correction</p>	<p>Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement leurs offres et toutes les instructions concernant la prestation ou l'offre et de s'assurer que les montants sont corrects.</p>

Eclaircissements à apporter aux offres	La demande d'éclaircissements sur une offre et la réponse qui lui est apportée seront formulées par courriel lors de la phase d'évaluation des offres et aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.
Droits de l'UNICEF	L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, quelle qu'elle soit. L'UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de AO et d'écarter toutes les offres, à un moment quelconque avant l'attribution des marchés, sans recours de responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés et sans être tenu d'informer le ou les soumissionnaires affectés des raisons de sa décision. L'UNICEF ne pourra pas être tenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses à l'AO.
Propriété de l'UNICEF	Pour cette AO, les demandes d'informations supplémentaires ainsi que les réponses et les offres envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF.
Langue de l'offre	<input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autre : N/A Soumissionner dans toute autre langue que celles indiquées dans l'AO annulera l'offre soumise.
Devise de l'offre	<input checked="" type="checkbox"/> Francs Guinéens (GNF) <input type="checkbox"/> Autre : N/A Soumissionner dans toute autre devise que celles indiquées dans l'AO annulera l'offre soumise.
Durée de la validité des offres de prix à compter de la date de soumission	<input checked="" type="checkbox"/> 90 jours Dans des circonstances exceptionnelles, l'UNICEF pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de l'offre de prix au-delà de ce qui est indiqué dans ce document (AO). Le soumissionnaire devra alors confirmer par écrit la prorogation sans pour autant apporter des modifications sur l'offre des prix.

FORMULAIRE D'OFFRE

Le **FORMULAIRE D'OFFRE** doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, la proposition doit être constituée du présent formulaire accompagné de :

- **Les copies des pièces qui constituent la proposition technique.**
- **Les copies pour la proposition financière**

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cette demande de proposition. Elle est constituée des documents listés ci-dessus, il est inutile de renvoyer le texte de la demande de proposition.

TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout contrat résultant de cette Demande de Proposition contiendra les Conditions Générales de l'UNICEF (Section C de ce document) ainsi que tout autre Terme et Condition spécifique détaillé dans cette Demande de Proposition.

Le Soussigné, ayant lu les Conditions Générales et Particulières de la Demande de Proposition numéro **UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530** « **LTA pour conduire aux vérifications ponctuelles et évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution PE** »

Signature et cachet : _____

Date : _____

Nom et Titre : _____

Société : _____

Adresse Postale : _____

Tel/Cell Nos : _____

E-mail: _____

Validité de la Proposition : 90 jours

Devise de la Proposition : **Francs Guinéens (GNF)**

Veuillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement du Système des Nations Unies énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

10 Days 3.0%

15 Days 2.5%

20 Days 2.0%

30 Days Net

A.1 Avance :

Non-Applicable.

A.2 Evaluation des Propositions

Les offres seront évaluées par une commission composée de membres de l'UNICEF et possiblement d'expertise externe à l'UNICEF. Les décisions de la commission seront prises sur la base des critères édictés dans cette demande de proposition et ne souffriront d'aucune ingérence extérieure.

1- Evaluation technique

L'évaluation technique repose sur la proposition technique fournis par le soumissionnaire.

La proposition technique sera évaluée sur son degré de correspondance aux termes de référence et sur la base des critères.

Critères d 'Evaluation Technique des offres :

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note Maximum
1.	<p><u>Expertise du Cabinet</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Le prestataire de services tiers devrait posséder une bonne expérience de l'application des normes ISRS ; Au moins 05 ans d'expérience dans le domaine recherché... Total=20 points- Le personnel du cabinet devra posséder des qualifications professionnelles reconnues et une expérience adéquate des normes ISRS, y compris une expérience en matière de vérification d'entités similaires=15 pts- Pertinence des expériences dans la formation en Gestion Comptable et Financière en Guinée et dans d'autres pays africains : 10 points pour expérience en Guinée et 05 points pour les expériences internationales Total=10 points- Expérience antérieure et Connaissance du système des NU= 5 points	50
2.	<p><u>Méthodologie dans le travail</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ La proposition technique montre-t-elle une compréhension des enjeux concernant l'exécution des différentes tâches (TDR) ? = 10 Pts▪ L'équipe des experts est-elle intégrée à la structure (pas de sous-traitance) ? A-t-elle les compétences requises ? Est-elle suffisante en effectif (au regard des tâches à accomplir) puis organisée comme il se doit pour les accomplir ? Au moins trois (3) CVs du personnel qualifié travaillant dans le domaine recherché (Evaluation, audit, contrôle de Gestion, Formation...) = 10 pts▪ Le plan d'ensemble d'exécution des tâches est-il cohérent et conforme aux TDRs ? = 5 pts▪ Quelles garanties offre le cabinet en termes de respect des délais ? (Avoir démontré sa capacité à travailler dans des délais extrêmement courts et à respecter ces délais) =15 pts	40
3.	<p><u>Expérience du cabinet</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Durée d'existence du cabinet (d'audit) et qualité des prestations : Au moins 03 marchés similaires (soumettre les évidences) =10 points	10

Total	100
--------------	------------

Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de **70 points sur 100** de la note technique. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale seront considérées comme techniquement non conformes et ne seront pas prises en considération. En outre, la clarté et l'exhaustivité de la présentation seront prises en compte dans l'évaluation.

Le soumissionnaire devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans chaque section de la présente demande en **annexe (termes de référence)**. La proposition doit inclure au minimum :

- a) **Expertise du Cabinet**
- b) **Méthodologie dans le travail**
- c) **Expérience du cabinet**
- d) Information pertinente sur l'expertise et la capacité du soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- e) Des copies de:
 - Numéro d'Immatriculation Fiscale (datée de moins de 21 jours avant la date de dépôt des offres)
 - Attestation de situation fiscale / Quitus (datée de moins de 21 jours avant la date de dépôt des offres)
 - RCCM (en cours de validité)
 - Etats financiers certifiés
 - Extraits de relevés de comptes des 6 derniers mois
 - Copies de contrats antérieurs
- f) Détails de l'équipe proposée (CVs des personnes affectées à la gestion du contrat à joindre).
- g) Liste des clients actuels et passés durant les 5 dernières années, avec un accent particulier sur les agences des Nations Unies et les ONGs Internationales.
- h) Toute autre documentation jugée pertinente par le Soumissionnaire pour justifier de sa capacité à délivrer un service de qualité.

2. Proposition financière :

La proposition financière doit être **cachetée** et envoyée séparément. Le coût doit être exhaustif et fixe pour toute la durée du contrat.

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées sur 30 et le total de points possible est de 100 points. Le maximum de points sera donné à la proposition la moins chère qui a été ouverte et comparée aux autres soumissionnaires qui ont atteint le score nécessaire dans l'évaluation de la proposition technique. Toutes les autres propositions financières recevront les points de façon inverse à la Proposition la mieux disant.

2- Evaluation combinée

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 1:

$$S = (St \times T\%) + (Sf \times P\%)$$

L'attribution se fera sur la base 70/30. Ainsi, les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

Proposition Technique = 70

Proposition financière = 30

Selon les règles et procédures de l'UNICEF, aucun paiement en avance ne sera fait sauf pour des cas exceptionnels. Au cas où l'UNICEF accorde une avance, le fournisseur **a l'obligation de présenter une garantie bancaire.**

Le paiement pour le service rendu interviendra dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de dépôt de la facture suivant la certification des livrables.

A.3 Condition particulière

Non Applicable.

A.4 Attribution du marché

Les offres sont ensuite évaluées et comparées par le Comité de Révision des Contrats d'UNICEF Guinée (CRC).

Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé se verra attribuer le marché

A.5 Corruption ou manœuvres frauduleuses

S'il existe des raisons irréfutables portant à croire que l'Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'attribution ou de l'exécution du Marché, UNICEF Guinée peut, quinze (15) jours après le lui avoir notifié, résilier le Contrat et les dispositions des paragraphes ci-après sont applicables de plein droit.

Aux fins de ce paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- (i) Est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un staff de UNICEF Guinée au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des "**manœuvres frauduleuses**" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à UNICEF Guinée. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de la Proposition) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver UNICEF Guinée des avantages de cette dernière.

UNICEF Guinée rejettera une proposition d'attribution s'il est avéré que l'Attributaire proposé est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce Marché.

UNICEF Guinée exclura une Entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de Marchés sous sa responsabilité, s'il est établi à un moment quelconque, que cette Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un Marché sous sa responsabilité.

A.6 Négociation.

Les soumissionnaires répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF seront conviés à une réunion afin de spécifier les fournitures, moyens et services qui seront contractés.

A.7 Adjudication de la demande de proposition.

La soumission répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF sera celle qui aura présenté les documents généraux, techniques et financiers demandés, conformes avec les termes de référence et qui aura obtenu le nombre total de points (propositions technique et financière) le plus élevé.

A.8 Annulation de l'adjudication

Au cas où l'adjudicataire manquerait de présenter la documentation requise suite à l'évaluation de sa proposition et/ou de signer le contrat dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires suivant la notification officielle d'adjudication, cette adjudication pourra être annulée sans aucun droit de recours de la part de l'Adjudicataire⁷

Dans ce cas, l'UNICEF pourra adjuger le contrat au soumissionnaire le mieux disant ou pourra lancer une nouvelle Demande de Propositions.

B) TERMES DE REFERENCE

I. CONTEXTE GENERAL DE LA MISSION

En avril 2005, le Groupe des Nations Unies pour le Développement (UNDG) a officiellement lancé le processus d'harmonisation des procédures de transfert de fonds aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux. En février 2014, une seconde version du cadre pour les transferts de fonds aux partenaires d'exécution (HACT) a été diffusée par les Nations Unies. Ce cadre opérationnel commun s'applique à trois agences des Nations Unies, à savoir : le PNUD, l'UNICEF et le FNUAP. L'adoption de cette nouvelle approche harmonisée a constitué une étape supplémentaire dans la mise en œuvre de la Déclaration de Rome sur l'harmonisation et de la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement, en vertu desquelles l'aide au développement devrait mieux correspondre aux priorités et aux besoins nationaux.

Grâce à cette approche, les activités sont davantage axées sur le renforcement des capacités nationales de gestion et de redevabilité (ou obligation de rendre compte), en vue de progresser graduellement vers l'utilisation des systèmes nationaux. Cette approche devrait également aider les agences du Système des Nations Unies (SNU), d'une part à mieux formuler leurs interventions de renforcement des capacités, et d'autre part à apporter leur appui aux nouvelles modalités de l'aide. Enfin, la mise en œuvre de ce cadre harmonisé devrait permettre de réduire sensiblement les coûts de transaction ainsi que le fardeau généré par la multiplicité des procédures et des règles des Nations Unies pour les partenaires, favorisant ainsi la gestion de programmes conjoints.

Les présents Termes de référence ont été développés pour éclairer les prestataires de services tiers et les Partenaires d'Exécution sur les objectifs, délimitations, calendriers et produits livrables des missions d'application de procédures convenues demandées.

II. OBJECTIFS VISES

II.1 Objectif général

Objet des missions d'application de procédures convenues

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

Une lettre de recommandations vise à communiquer des observations, des constatations et des recommandations liées à des carences du contrôle interne identifiées par le prestataire de services tiers au cours de la mission accomplie conformément aux normes indiquées ci-dessous.

Normes

La mission de vérification doit être réalisée conformément à l'ISRS 4400, *Agreed-upon Procedures Regarding Financial Information*.

La lettre de recommandations doit être préparée conformément à l'IPPF. La lettre de recommandations ne fournit aucune assurance ou opinion concernant les contrôles internes du PE.

II.2. Objectifs spécifiques

Les vérifications ponctuelles sont effectuées pour évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux Partenaires d'Exécution (PE) et l'état d'avancement du programme, ainsi que pour déterminer si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications significatives. Les vérifications ponctuelles ne constituent pas des audits.

La mission inclut les contrôles internes du PE concernant son système de gestion financière au titre de la période indiquée par l'UNICEF dans l'annexe 1 et concordant avec la mission correspondante de vérification ponctuelle ou d'audit.

La préparation d'une lettre de recommandations n'est pas censée constituer une mission autonome. Elle devrait faire partie d'une mission débouchant sur un rapport (par ex. un rapport d'audit ou des procédures convenues). Une lettre de recommandations constitue un produit livrable.

Le prestataire réalisera une synthèse des recommandations à la suite des vérifications réalisées et proposera une stratégie de renforcement des capacités qui sera mise en œuvre à travers des sessions de renforcement de capacités dont les modalités et supports seront convenus avec l'agence.

III. ORIENTATION METHODOLOGIQUE

Procédures de vérification ponctuelle

Ce qui suit constitue des exemples de procédures à appliquer lors de la vérification ponctuelle. Les procédures qui sont effectivement appliquées doivent être confirmées avant le début de la vérification ponctuelle.

1. Comparez la documentation obtenue décrivant les contrôles internes de gestion financière du PE à la microévaluation la plus récente du cycle de programmation correspondant. Documentez toute modification ou différence.
2. Demander à la direction du PE si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications depuis la dernière microévaluation du cycle de programmation en cours. Documentez toute modification identifiée.
3. Obtenez une liste de l'ensemble des dépenses liées au programme au cours du mois/de la période spécifiée pour les besoins de la mission d'application de procédures convenues et effectuez ce qui suit :
 - sélectionnez au hasard un échantillon de dépenses correspondant à un certain pourcentage des dépenses totales. (Ce pourcentage doit être fixé par l'UNICEF en fonction de ses besoins et exigences.) Fournissez une liste détaillée des dépenses sélectionnées à titre d'échantillon.

- Pour chaque échantillon sélectionné, appliquez les procédures suivantes :
 - Vérifiez que des documents existent pour justifier les dépenses conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
 - Vérifiez que l'activité liée à la dépense est conforme au plan de travail.¹
 - Vérifiez que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
 - Vérifiez que la dépense figure dans un formulaire FACE certifié soumis à l'agence.
 - Vérifiez que la dépense figure dans les documents comptables (les livres de comptes officiels) et le relevé de compte bancaire du PE.
 - Vérifiez que les documents justificatifs sont estampillés « PAYE à l'aide du don XXX », indiquant l'agence qui a financé la transaction.
 - Vérifiez que la dépense couverte par la période du FACE
 - Vérifiez le prix payé au titre des biens ou services par rapport aux tarifs standards convenus des Nations Unies (s'ils sont facilement consultables).
4. Si des comptes bancaires séparés sont utilisés pour des fonds versés par des agences, appliquez les procédures suivantes :
- vérifiez que l'activité indiquée dans le relevé de compte bancaire correspond à celle qui figure dans les documents comptables. Documentez toute différence relevée ; et
 - confirmez qu'un rapprochement bancaire a été effectué et que le solde et les documents comptables ont été rapprochés. Documentez toute différence relevée.

IV. PRODUITS LIVRABLES

1. Le prestataire de services tiers prépare un rapport de mission d'application de procédures convenues conformément aux normes applicables, ce qui inclut :
 - l'énumération des procédures convenues appliquées et un résumé des constatations de fait correspondantes ;
 - une déclaration indiquant que seules les parties désignées sont habilitées à en prendre connaissance et à l'utiliser ;
 - l'identification des seules parties habilitées à l'utiliser ;
 - une déclaration selon laquelle le rapport n'est pas censé être utilisé et ne devrait pas être utilisé par d'autres personnes que les parties désignées ; et
 - une déclaration selon laquelle la délimitation des procédures convenues ne fournit pas le même niveau d'assurance que celui d'un audit ou d'un examen.

Un modèle de rapport conforme à la norme ISRS 4400 figure à l'annexe 2.
2. Le prestataire de services tiers prépare un plan de travail de vérification ponctuelle détaillant le travail accompli. Un modèle est fourni à l'annexe 3.

¹ Les plans de travail de l'institution peuvent être annuels, sur plusieurs années, continus ou conjoints.

3. La lettre de recommandations doit être adressée aux personnes en charge de la gouvernance et inclure ce qui suit :
- une description des observations et carences identifiées, une explication de leurs effets potentiels et des recommandations quant aux mesures à prendre à l'égard desdits effets potentiels ;
 - des informations suffisantes pour permettre aux personnes en charge de la gouvernance et de la gestion de comprendre le contexte de la communication ;
 - un examen général de l'avancement et du respect du calendrier du programme par rapport aux étapes prévues dans le plan de travail de l'agence. Il ne s'agit pas d'examiner la question de savoir si le PE respecte certains engagements spécifiques concernant des critères de rendement ou des résultats attendus. Toutefois, le respect général d'engagements d'ensemble, comme la mise en œuvre du programme avec économie et efficacité, peut faire l'objet d'observations, sans posséder toutefois la force juridique d'une opinion d'audit.
 - la classification des observations en fonction de la gravité des risques :
 - *Elevé* – mesure jugée impérative pour s'assurer que l'agence n'est pas exposée à des risques élevés (autrement dit, l'absence de mesure pourrait avoir des conséquences et créer des problèmes de grande ampleur) ;
 - *Modéré* – mesure jugée nécessaire pour éviter l'exposition à des risques significatifs (autrement dit, l'absence de mesure pourrait avoir des conséquences significatives) ; ou
 - *Faible* – mesure jugée souhaitable et qui devrait déboucher sur un meilleur contrôle ou un meilleur rapport coût-résultats.
 - la réponse de la direction aux observations et recommandations du prestataire de services tiers.

V. Qualifications du prestataire de services tiers

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 de l'auditeur pour ce type de mission sont les suivants :

- (a) intégrité ;
- (b) objectivité ;
- (c) compétence et conscience professionnelle ;

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 expériences en matière de mission d'application de procédures convenues.

I. DUREE DE LA MISSION DE VERIFICATION PONCTUELLE

La durée de la prestation est convenue et définie avant le début des missions. Elle prendra en compte

La période pour l'analyse documentaire

La période pour les missions de terrain

La période pour la rédaction et la saisie des rapports provisoires et finaux

La période pour la revue des rapports et la prise en compte des recommandations

La période pour le posting des rapports sur la plateforme etools

Un délai de cinq (5) jours ouvrables, à compter de la date de réception du rapport provisoire, est accordé à chaque destinataire, pour faire parvenir à l'auditeur, ses observations et suggestions écrites sur ledit rapport.

Au terme de ce délai, l'auditeur devra fournir un rapport final qui tiendra compte des observations et des commentaires du partenaire jugés recevables.

Ces 5 jours ne sont pas inclus dans le temps de prestation de l'auditeur.

L'audit de tous les partenaires pour lesquels le consultant a soumissionné doit se réaliser simultanément.

VI. LES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

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

L'UNICEF doit fournir la documentation suivante avant d'entamer le travail sur le terrain :

- Un résumé plus détaillé des activités pour lesquelles le financement a été assuré par les agences en fonction des plans de travail annuels, les principaux résultats escomptés,
- Tout rapport d'avancement soumis au cours de l'année ;
- Une liste des transactions individuelles du PE (c'est-à-dire, les documents comptables), les budgets y compris un résumé des versements et les formulaires FACE soumis au cours de la période sélectionnée aux fins d'évaluation ; et

- Une liste des constatations de la microévaluation du PE, les rapports des visites programmatiques, les rapports d'audit disponibles et autres documents susceptibles de faciliter la compréhension des contrôles internes et activités financées du PE.

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

Le partenaire communique les informations indispensables à la vérification et tient tous les documents nécessaires à la disposition de l'auditeur.

Les prestataires auront un plein et complet accès, à tout moment, à tous les dossiers et documents (à savoir livres de comptabilité, accords légaux, minutes des réunions de comité, relevés bancaires, factures et contrats, etc.) et auprès de tous les membres du personnel de l'entité.

Dans le cas où des difficultés d'accès à toute information seraient constatées par les prestataires, ceux-ci devront immédiatement en tenir informé l'agence du SNU concernée.

Le prestataire réalisera sa mission en conformité avec les présents TDRs et le contrat qui le lie à l'UNICEF.

L'agence concernée du SNU orientera les auditeurs et paiera la prestation conformément aux clauses du contrat.

CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE SERVICES

A. ACCUSE DE RECEPTION

L'acceptation de ce Bon de Commande constitue un contrat qui oblige le Vendeur ayant signé et retourné l'accusé de réception à livrer, à la date convenue, les marchandises/Services telles que spécifiées sur le Bon de Commande/Contrat. Après l'acceptation, les droits et obligations des parties sont déterminés exclusivement par le Bon de Commande. Aucune disposition supplémentaire ou incompatible proposée par le Vendeur ne pourra engager l'UNICEF, sans l'acceptation écrite d'un fonctionnaire de l'UNICEF dûment mandaté à cet effet.

B. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison est la date à laquelle les marchandises/services doivent être présentées à l'UNICEF à l'endroit et aux conditions de livraisons indiquées sur le Bon de Commande

C. CONDITIONS DE PAIEMENT

1- Les conditions de livraison remplies, et les marchandises ayant été acceptées, l'UNICEF effectuera le paiement dans un délai de 30 jours, sauf indication contraire spécifiée par le Bon de Commande ou Contrat, à compter de la date de réception de la facture, établie par le Vendeur, et les copies des documents habituels prévus par le Bon de Commande ou Contrat.

2- Le paiement de la facture relative aux marchandises ou services sera effectué conformément aux conditions de paiement et en considération des rabais éventuels indiqués dans le Bon de Commande ou Contrat.

3- Sauf autorisation contraire donnée par l'UNICEF, le Vendeur devra établir une facture séparée par Bon de Commande ou Contrat. Toute facture doit comporter le numéro d'identification du Bon de Commande ou Contrat concerné.

4- Les prix indiqués sur le Bon de Commande ou Contrat ne peuvent être majorés sans l'approbation formelle de l'UNICEF et l'émission d'un amendement du Bon de Commande ou Contrat.

5- Toute inspection effectuée par l'UNICEF avant la prise en charge ne dispense pas le Vendeur de ses obligations contractuelles.

6- L'UNICEF doit disposer, après livraison des marchandises, d'un délai raisonnable pour inspecter et refuser les marchandises non conformes au Bon de Commande. Le paiement des marchandises livrées conformément au Bon de Commande ne constitue pas l'acceptation desdites marchandises.

D. EXONERATION FISCALE

1. La section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités de l'Organisation de Nations Unies stipule, entre autres choses, que l'ONU, y compris ses organismes, est exonérée de tout impôt direct et de tout droit de douane à l'égard de marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. Au cas où une autorité fiscale refuserait de reconnaître l'exonération fiscale de l'UNICEF, le Vendeur se mettra immédiatement en rapport avec l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

2. En conséquence, le Vendeur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures tout montant correspondant à de tels droits ou impôts. Le montant facturé, ainsi minoré, sera réputé constituer la totalité des sommes dues par l'UNICEF. Si l'UNICEF autorise le Vendeur à effectuer le paiement de ces droits ou impôts, le Vendeur devra justifier par écrit que les paiements de ces droits ou impôts ont été effectués et dûment autorisés.

E. LICENCES D'EXPORTATION

UNICEF –LRPS-GUI-2022-9176530

Si une ou des licences d'exportation est ou sont exigée(s), le Vendeur devra obtenir cette ou ces licence(s).

F. RISQUE DE PERTE

Le Vendeur est responsable de tout risque de perte, de dommages ou de dégâts relatifs aux marchandises jusqu'à l'accomplissement de la livraison conformément aux conditions du Bon de Commande.

G. CONFORMITE DES MARCHANDISES ET DE LEUR EMBALLAGE

Le Vendeur est seul responsable du respect, par lui-même et ses sous-traitants, de toutes les obligations résultant du Bon de Commande y compris de l'emballage. Il garantit la marchandise contre tout défaut de conception, de fabrication, de matière et de montage. Le Vendeur garantit également que les marchandises sont emballées d'une manière propre à assurer leur protection.

H. PROPRIETE INDUSTRIELLE

Le Vendeur garantit que l'utilisation par l'UNICEF des marchandises proposées dans le Bon de Commande ou la fourniture de celles-ci par l'UNICEF ne viole aucun brevet, marque de fabrique ou marque déposée. En outre, le Vendeur doit, dans le cadre de la présente garantie, indemniser et dédommager l'UNICEF et l'ONU de toute action en justice ou demande introduite contre elles concernant des infractions prétendues d'un brevet, d'une conception, d'une marque déposée ou d'une marque de fabrique relatives au Bon de Commande, et les défendre contre de telles infractions.

I. LES DROITS DE L'UNICEF

En cas de manquement du Vendeur à ses obligations contractuelles ou lorsqu'il apparaît que le Vendeur n'est pas en mesure d'exécuter ses engagements, ou qu'il a pris un tel retard que la livraison dans les délais contractuels est manifestement compromise, l'UNICEF aura la faculté, après avoir accordé au Vendeur un délai raisonnable, d'exercer le et/ou les droits suivants :

1. Se procurer tout ou partie des marchandises auprès d'un autre Vendeur, dans quel cas l'UNICEF pourra prétendre au remboursement de tout coût supplémentaire auprès du Vendeur défaillant.
2. Refuser d'accepter la livraison de tout ou partie des marchandises.
3. Prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité ni indemnité à sa charge.

J. CESSION ET INSOLVABILITE

1. Le présent Bon de Commande ou Contrat ne pourra être ni cédée, ni sous-traitée par le Vendeur, en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit de l'UNICEF, laissé à sa discrétion.
2. Dans l'hypothèse où le Vendeur se trouverait en état de cessation de paiements, en règlement judiciaire ou en liquidation de biens, l'UNICEF pourra résilier le Bon de Commande ou Contrat par lettre recommandée.

K. UTILISATION DU NOM ET DU SIGLE DE L'UNICEF

Le vendeur ou toute entreprise qui lui est apparentée n'acquiert pas, de par la Commande ou le Contrat qui lui a été passé, le droit d'utiliser directement ou indirectement le nom de l'UNICEF (y compris d'y faire quelque référence que ce soit dans une quelconque brochure, publicité, notice) que ce soit seul, on en conjonction avec, ou comme partie de tout autre nom ou sigle.

L. CONFIDENTIALITE

Le Vendeur s'engage à garder strictement confidentielles et à faire traiter comme telles par son personnel et ses sous-traitants toutes informations que le vendeur aura reçues de l'UNICEF à l'occasion, soit de la Commande ou du Contrat conclu, soit des consultations préalables, informations techniques ou commerciales, verbales ou écrites.

M. REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du Bon de Commande ou Contrat, doit, à moins qu'une solution ne soit trouvée par négociation directe, être traité selon les règles d'arbitrage de l'UNCITRAL en vigueur. Toute sentence arbitrale rendue par l'UNCITRAL oblige les parties du contrat et constitue le règlement définitif d'un litige.

N. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Les privilèges et immunités de l'ONU, y compris ses organismes, restent toujours en vigueur.

O. DROITS DE L'ENFANT

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention des Droits de l'Enfant et attire l'attention du Vendeur sur les termes de l'Article 32 de la Convention qui, entre autres, stipule qu'un enfant devra être protégé contre l'accomplissement de tâches qui s'avèreraient périlleuses ou qui entraveraient son éducation, ou qui seraient préjudiciables à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

P. MINES ANTIPERSONNEL

Le Vendeur atteste que ni sa société mère, ni aucune de ses sociétés filiales majoritaires ou minoritaires contrôlées par sa société, ne sont impliquées (i) dans la vente ou (ii) dans la fabrication de mines antipersonnel ou (iii) de composants entrant dans la fabrication ou le procédé de fabrication de mines antipersonnel. Le Vendeur reconnaît et prend acte que toute infraction de sa part à cette clause autorise l'UNICEF à prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité judiciaire et sans indemnité à sa charge.

ANNEXES :

Annexe 1. Informations spécifiques à chaque programme

Les informations suivantes doivent être indiquées par le bureau de pays de l'UNICEF et fournies au prestataire de services tiers avant la visite sur place.

Nom du PE :	
Nom du programme :	
Numéro du programme :	
Contexte du programme :	
Lieu du programme :	
Agent(s) de liaison du programme :	
Lieu de conservation des registres :	
Devise des registres tenus :	
Période de transactions couverte par la vérification ponctuelle :	
Fonds reçus au cours de la période couverte par la vérification ponctuelle :	
Dépenses engagées/déclarées au cours de la période couverte par la vérification ponctuelle :	
Date prévue de commencement de la vérification ponctuelle :	
Nombre estimatif de jours nécessaires à la vérification ponctuelle :	
Destinataire du rapport :	
Date limite de soumission (y compris pour les rapports préliminaires et finaux destinés à la direction de l'agence) :	
Modalités de soumission :	
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la vérification ponctuelle :	
Modalité de remise d'espèces utilisée par le PE :	

Annexe 2. Modèle de rapport de mission d'application de procédures convenues ISRS 4400

Rapport sur les constatations de fait

A l'attention de (personnes ayant engagé l'auditeur)

Nous avons mis en œuvre les procédures convenues avec vous et indiquées ci-dessous relativement aux décaissements du programme (insérez le nom et le numéro du programme) au titre de la période de XX mois expirant le (date), mentionnés dans la lettre de recommandations ci-jointe. Notre mission a été effectuée selon la norme ISRS (ou mentionnez les normes ou pratiques nationales applicables) relative aux missions d'application de procédures convenues. Les procédures ont été mises en œuvre dans le seul but de vous aider à déterminer la validité des documents comptables justificatifs des remises d'espèces effectuées par (agence) et peuvent être résumées comme suit :

1. Comparez la documentation obtenue décrivant les contrôles internes de gestion financière du PE à la microévaluation la plus récente du cycle de programmation correspondant. Documentez toute modification ou différence.
2. Demander à la direction du PE si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications depuis la dernière microévaluation du cycle de programmation en cours. Documentez toute modification identifiée.
3. Obtenez une liste de l'ensemble des dépenses liées au programme au cours de la période de XX mois expirant le (date) pour les besoins de la mission d'application de procédures convenues et effectuez ce qui suit :
 - Sélectionnez au hasard un échantillon de dépenses correspondant à un certain pourcentage des dépenses totales. Ce pourcentage doit être fixé par chaque agence en fonction de ses besoins et exigences. Fournissez une liste détaillée des dépenses sélectionnées à titre d'échantillon.
 - Pour chaque échantillon sélectionné, appliquez les procédures suivantes :
 - Vérifiez que des documents existent pour justifier les dépenses conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
 - Vérifiez que l'activité liée à la dépense est conforme au plan de travail.
 - Vérifiez que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
 - Vérifiez que la dépense figure dans un formulaire FACE certifié soumis à l'agence.
 - Vérifiez que la dépense figure dans les documents comptables et le relevé de compte bancaire du PE.
 - Vérifiez que les documents justificatifs sont estampillés « PAYE à l'aide du don XXX », indiquant l'agence qui a financé la transaction.
 - Vérifiez que la dépense couverte par la période du FACE.
 - Vérifiez le prix payé au titre des biens ou services par rapport aux tarifs standards convenus des Nations Unies (s'ils sont facilement consultables).
4. Si des comptes bancaires séparés sont utilisés pour des fonds versés par des agences, appliquez les procédures suivantes :
 - vérifiez que l'activité indiquée dans le relevé de compte bancaire correspond à celle qui figure dans les documents comptables. Documentez toute différence relevée ; et

- confirmez qu'un rapprochement bancaire a été effectué et que le solde et les documents comptables ont été rapprochés. Documentez toute différence relevée.

Les travaux effectués nous conduisent aux constatations de fait suivantes :

- (a) Concernant les procédures reprises au point 1, nous avons constaté que (détaillez les constatations).
- (b) Concernant les procédures reprises au point 2, nous avons constaté que (détaillez les constatations).
- (c) Concernant les procédures reprises au point 3, nous avons constaté que (détaillez les constatations).
- (d) Concernant les procédures reprises au point 4, nous avons constaté que (détaillez les constatations).

Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni au audit ni un examen limité selon les normes internationales d'audit (*International Standards on Auditing*, Normes ISA) ou les normes internationales d'examen limité (*International Standards on Review Engagements*, Normes ISRE) (ou les normes ou pratiques nationales applicables), nous n'exprimons aucun degré d'assurance sur les décaissements du programme au titre de la période de XX mois expirant le (date).

Si nous avons mis en œuvre des procédures complémentaires ou si nous avons réalisé un audit ou un examen limité des états financiers selon les normes internationales d'audit ou les normes internationales d'examen limité (ou les normes ou pratiques nationales applicables), d'autres éléments auraient pu être portés à notre connaissance et vous auraient été communiqués.

Notre rapport n'a pour seul objectif que celui indiqué dans le premier paragraphe de ce rapport et est réservé à votre usage personnel. Il ne peut être utilisé à d'autre fins, ni être diffusé à d'autres parties. Ce rapport ne concerne que les éléments susmentionnés et ne s'étend à aucun des états financiers du partenaire d'exécution pris dans leur ensemble.

Signature

Date

Adresse

Annexe 3. Exemple de plan de travail de vérification ponctuelle

Plan de travail de vérification ponctuelle

Il s'agit d'un modèle minimum. Il peut être modifié par les agences.

Titre du programme :	
Titre du projet :	
Nom du PE :	
Lieu du PE/programme :	
Agent de liaison du PE et fonctions :	
Date de début/fin de la vérification ponctuelle (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa) :	
Dates couvertes par le formulaire FACE sélectionné aux fins de contrôle (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa) :	
Date de la dernière vérification ponctuelle (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa) :	
Membre(s) de l'équipe de vérification ponctuelle : (nom, fonctions, section/organisation)	
Personnel du PE qui a rencontré l'équipe de vérification ponctuelle et a travaillé avec elle au cours de la vérification ponctuelle (noms et fonctions) :	

Contrôles internes : remplissez le tableau ci-dessous qui concerne les procédures spécifiques relatives aux contrôles internes.

	Procédure	Constatations
1	Comparez la documentation obtenue décrivant les contrôles internes de gestion financière du PE à la microévaluation la plus récente du cycle de programmation correspondant. Documentez toute modification ou différence.	
2	Demander à la direction du PE si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications depuis la dernière microévaluation du cycle de programmation en cours. Documentez toute modification identifiée.	

Echantillon de dépenses : indiquez dans le tableau ci-dessous les détails relatifs à chaque échantillon

Descripti on et numéro de justificati f de l'échantil lon de dépenses	Montant déclaré de l'échantil lon de dépenses	Existe-t-il des documents pour justifier les dépenses conformé ment aux règles et procédures applicables du PE et aux accords conclus avec l'agence ? (O/N)	L'activité est-elle liée aux dépenses conformé ment au plan de travail ? (O/N)	Les dépenses ont-elles été examinées et approuvées conformé ment aux règles et procédures applicables du PE et aux accords conclus avec l'agence ? (O/N)	Les dépense s figuraie nt-elles dans un formulaire FACE certifié soumis à l'agence et dans les docume nts comptab les et le relevé bancaire du PE ? (O/N)	Les document s justificati fs sont-ils estampillé s « PAYE à l'aide du don XXX », indiquant l'agence qui a financé la transactio n ? (O/N)	La dépen se est-elle couverte par la périod e du FACE (O/N)	Prix payé au titre des biens ou services par rapport aux tarifs standards convenus des Nations Unies (s'ils sont facilemen t consultab les)	Observati on /constatat ion
Total de l'échantill on de dépenses									
Total des dépenses déclarées sur les formulaire s FACE au cours de la période objet de la vérificatio n ponctuell e :									
Pourcenta ge de couvertur e : (total d l'échantill on d dépenses divisé par l total de dépenses déclarées sur le formulaire s FACE a									

Description et numéro de justificatif de l'échantillon de dépenses	Montant déclaré de l'échantillon de dépenses	Existe-t-il des documents pour justifier les dépenses conformément aux règles et procédures applicables du PE et aux accords conclus avec l'agence ? (O/N)	L'activité est-elle liée aux dépenses conformément au plan de travail ? (O/N)	Les dépenses ont-elles été examinées et approuvées conformément aux règles et procédures applicables du PE et aux accords conclus avec l'agence ? (O/N)	Les dépenses figuraient-elles dans un formulaire FACE certifié soumis à l'agence et dans les documents comptables et le relevé bancaire du PE ? (O/N)	Les documents justificatifs sont-ils estampillés « PAYE à l'aide du don XXX », indiquant l'agence qui a financé la transaction ? (O/N)	La dépense est-elle couverte par la période du FACE ? (O/N)	Prix payé au titre des biens ou services par rapport aux tarifs standards convenus des Nations Unies (s'ils sont facilement consultables)	Observation / constatation
cours de la période objet de la vérification ponctuelle)									