**TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANTS AND CONTRACTORS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Title:** Deux (02) consultants nationaux comptables Juniors en appui à l’Agence Nationale des Soins de Santé Primaires pour la gestion comptable et financière | **Funding Code**  **WBS:**  **Grant:** | **Type of engagement**  Consultant  Individual Contractor Part-Time  Individual Contractor Full-Time | **Duty Station:**  **Cotonou, Benin** |
| **Purpose of Activity/Assignment:**  Le Bénin est arrivé au terme de la subvention sur le Renforcement du système de santé (RSS2) de l’Alliance mondiale pour les vaccins et la vaccination (Gavi) qui, après deux extensions sans coûts, présente un retard dans la mise en œuvre des activités et dans la consommation des ressources. L’Agence Nationale des Soins de Santé Primaires (ANSSP) qui met en œuvre le Programme élargi de vaccination (PEV) à travers la Direction de la Vaccination et de la Logistique (DVL) a poursuivi en 2021 et en 2022, la mise en œuvre des exigences en matière de gestion fiduciaire de Gavi (GMR) en vue de leur satisfaction totale et l’amélioration de processus de gestion fiduciaire. Il convient de signaler que le pays est également au terme de la gestion de ses subventions Gavi par le biais de l’Unicef tel que recommandé par les exigences de gestion des fonds Gavi (GMR). La reprise en main la gestion des subventions Gavi est en cours. Cela nécessite la mise en place d’un dispositif fiduciaire assez solide capable d’assurer une gestion efficiente et transparente des fonds. La poursuite et le renforcement de l’assistance technique en cours pour l’appui à la gestion fiduciaire s’avère alors d’une grande nécessité. L’un des objectifs de haut niveau du soutien de Gavi aux programmes de vaccination est de « soutenir la budgétisation et le ciblage des ressources nationales pour la vaccination et/ou les soins de santé primaires (SSP), en tenant compte de l’équité ». C’est dans le but d’atteindre cet objectif que, à la suite de l’évaluation des capacités du programme de vaccination, l’ANSSP a sollicité une assistance technique pour la poursuite et le renforcement de la gestion fiduciaire à travers à travers l’appui technique en gestion comptable et financière.  L’appel à candidature, objet des présents Termes de référence, vise à recruter deux comptables juniors en appui à l’ANSSP pour la gestion comptable et financière. | | | |
| **Scope of Work :**  Les assistants comptables et financiers placés sous la responsabilité hiérarchique du Chef service finance et comptabilité de l’ANSSP, apporteront un appui technique à travers la vérification et la saisie des pièces comptables.  **Principales missions :**   * Assurer une première vérification de la complétude et de la validité des pièces justificatives des activités menées par l’ANSSP ; * Procéder à la saisie des pièces comptables à soumettre à la validation du chef service ; * S’assurer du bon classement et archivage des pièces justificatives des activités ; * Assister le chef service dans l’établissement des états de rapprochement bancaire et les rapprochements du compte mobile money ; * Effectuer toute tâche qui leurs sera confiée par le chef service. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Child Safeguarding**  Is this project/assignment considered as “[Elevated Risk Role](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/DocumentLibrary1/Guidance%20on%20Identifying%20Elevated%20Risk%20Roles_finalversion.pdf?CT=1590792470221&OR=ItemsView)” from a child safeguarding perspective?       YES       NO     If YES, check all that apply:    **Direct contact role** YES       NO   If yes, please indicate the number of hours/months of direct interpersonal contact with children, or work in their immediately physical proximity, with limited supervision by a more senior member of personnel:     |  | | --- | |  |   **Child data role** YES      NO   If yes, please indicate the number of hours/months of manipulating or transmitting personal-identifiable information of children (name, national ID, location data, photos):     |  | | --- | |  |   More information is available in the [Child Safeguarding SharePoint](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/SitePages/Amendments-to-the-Recruitment-Guidance.aspx) and [Child Safeguarding FAQs and Updates](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/DocumentLibrary1/Child%20Safeguarding%20FAQs%20and%20Updates%20Dec%202020.pdf) |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Budget Year:** | **Requesting Section/ Issuing Office:** | **Reasons why consultancy cannot be done by staff:** | | | | |  | *Survie et Epanouissement de l’enfant* |  | | | | | **Included in Annual/Rolling Workplan***:*  Yes  No, please justify: | | | | | | | **Consultant sourcing:**  National  International  Both  **Consultant selection method:**  Competitive Selection (Roster)  Competitive Selection (Advertisement/Desk Review/Interview) | | | | **Request for:**  New SSA – Individual Contract  Extension/ Amendment | | | **If Extension, Justification for extension:** | | | |  | | | **Supervisor:** | | | **Start Date:** | **End Date:** | **Number of Days (working)** | |  | | | *01/12/2024* | *31/05/2025* | *180* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Work Assignment Overview** | | | | | Tasks/Milestone: | Deliverables/Outputs: | Timeline | Estimate Budget en FCFA | | * L’Assistant comptable et financier placé sous la responsabilité hiérarchique du Chef service finance et comptabilité, apportera un appui à l’ANSSP à travers la vérification et la saisie des pièces comptables. * Assurer une première vérification de la complétude et de la validité des pièces justificatives des activités menées par l’ANSSP ; * Procéder à la saisie des pièces comptables à soumettre à la validation du chef service ; * S’assurer du bon classement et archivage des pièces justificatives des activités ; * Assister le chef service dans l’établissement des états de rapprochement bancaire et les rapprochements du compte mobile money. * Effectuer toute tâche qui lui sera confiée par le chef service. * Appuyer techniquement le service de la comptabilité à la production dans les délais, des états de synthèse et des rapports financiers de qualité aux différents partenaires techniques et financiers apportant des subventions à l’Agence ; * Faire part au Chef Service Comptabilité et Finances, à travers des rapports mensuels ou circonstanciés, des anomalies constatées sur la comptabilité et les documents y relatifs ; * Participer aux missions de supervisions et de contrôle initié par le Chef Service Comptabilité et Finances ; * Appuyer à l’élaboration des états financiers annuels et rapports de gestion exigés par l’organisation ; * Participer à la préparation des audits tant internes et externes. | **Livrable 1 :** Rapport mensuel d’activités contenant les tâches effectuées et validées par le chef service finance et comptabilité de l’ANSSP et toute autres activités réalisées | 05 Janvier 2025 |  | | **Livrable 2 :** Rapport mensuel d’activités contenant les tâches effectuées et validées par le chef service finance et comptabilité de l’ANSSP et toute autres activités réalisées | 05 Février 2025 |  | | **Livrable 3 :** Rapport mensuel d’activités contenant les tâches effectuées et validées par le chef service finance et comptabilité de l’ANSSP et toute autres activités réalisées | 05 Mars 2025 |  | | **Livrable 4 :** Rapport mensuel d’activités contenant les tâches effectuées et validées par le chef service finance et comptabilité de l’ANSSP et toute autres activités réalisées | 05 Avril 2025 |  | | **Livrable 5 :** Rapport mensuel d’activités contenant les tâches effectuées et validées par le chef service finance et comptabilité de l’ANSSP et toute autres activités réalisées | 05 Mai 2025 |  | | **Livrable 6 :** Rapport mensuel d’activités contenant les tâches effectuées et validées par le chef service finance et comptabilité de l’ANSSP et toute autres activités réalisées  **Livrable 7 :**  Présentation Powerpoint des résultats de la consultance | 05 Juin 2025 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| **Estimated Consultancy fee** | **Coût unitaire** | **Fréquence** | **Montant total** |
| **Minimum Qualifications required:** |  | | |
| Bachelors  Masters  PhD  Other  Enter Disciplines :   * Être titulaire d’un Diplôme universitaire de niveau Bac + 3 en finance comptabilité/ Audit et Contrôle de Gestion, * ou tout autre diplôme équivalent   **Knowledge/Expertise/Skills required:**   * Avoir une expérience professionnelle dans la tenue de la comptabilité et la gestion financière des ressources des partenaires techniques et financiers du système de la santé ; * Excellente connaissance du plan comptable général de l’OHADA et du système comptable des entités à but non lucratif ; * Intégrité morale et professionnelle ; * Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire ; * Avoir une excellente connaissance de l’outil informatique et bureautique, notamment Excel, Word, Power Point, etc. ; * Avoir une maîtrise de l’utilisation du logiciel de comptabilité Tom2pro constitue un atout ; * Disposer d’excellentes capacités de rédaction, de communication et de présentation de documents financier ; * Être capable de travailler sous pression dans un contexte d’urgence * Être dans la dynamique permanente de la recherche de l’efficacité avec un esprit entrepreneurial ; * Avoir une excellente maîtrise de la langue française (une connaissance de l’anglais professionnel est souhaitable).   **Technical Evaluation Criteria and Weight Allocation Between Technical and Price Proposal**  Les candidats intéressés soumettront une offre technique et une offre financière.  L’offre technique inclura les documents justifiant de la qualification du consultant et des expériences préalables requises. Elle comprendra également une proposition de méthodologie incluant la compréhension des termes de référence et un chronogramme indicatif de réalisation de la mission. L’offre financière devra être détaillée avec les rubriques (Honoraires du consultant, les frais de location de véhicule pour les missions, les frais de carburant des missions, les perdiems journaliers pour les missions (DSA) et les frais de communication), exprimée en francs CFA et valable 90 jours à compter de la date de soumission. Les prévisions de mission se feront sur une base de cinq (05) jours de mission par mois durant les six mois que durera la consultance. | Ces deux propositions serviront de base pour la sélection du consultant suivant les modalités ci-dessous décrites.  Unicef se réserve le droit de ne pas donner de suite au présent avis d’appel à candidatures.  **Technical Evaluation : 75 points**  Les critères d’évaluation de l’offre technique sont résumés dans ci-dessous :   * Lettre de Motivation et compréhension des TDR : 10 pts * Méthodologie et chronogramme : 20 pts * Profil des Consultant(e)s/CV /Copie des diplômes : 30 pts * Expérience et Références techniques pertinentes/attestations travail/lettres de recommandation/attestation bonne fin exécution : 15 pts   Seront déclarées techniquement valables et retenues pour la phase suivante de l’évaluation, les offres techniques ayant recueilli une note d’au moins 50 à l’évaluation technique.  **Price Proposal : 25 points**  Seront ouvertes les offres financières des candidats ayant obtenu au moins 50 sur 75 à l’évaluation technique.  A l’offre financière du moins-disant sera attribuée la note de 25 points. Les notes financières respectives des autres soumissionnaires seront calculées comme suit : 25\*montant de l’offre du moins-disant/montant de l’offre financière du soumissionnaire évalué. Ceci permettra d’attribuer à chacun des soumissionnaires ayant franchi l’évaluation technique une note d’évaluation financière.  **Evaluation finale**  L’évaluation finale sera basée sur les principes de la règle suivant le consultants recrutement procédure/Policy qui est le « best value for money » et l’offre techniquement la mieux qualifié et le moins disant au niveau prix.  Le candidat ayant obtenu la meilleure note à l’offre technique et le moins disant au niveau prix final sera retenu pour la mission.  L’offre financière sera analysée et éventuellement négociée avec le soumissionnaire dans les limites budgétaires disponibles.  NB : Total offre technique + Total Offre financière = 100 pts | | |
|  |  | | |
| **Administrative details:**  Visa assistance required:  Transportation arranged by the office: | Home Based  Office Based:  If office based, seating arrangement identified:  IT and Communication equipment required:  Internet access required:  Le consultant sera basé à l’Agence nationale des soins de santé primaires | | |
| **Request Authorised by Section Head** | **Request Verified by HR:** | | |
|  |  | | |
| *Approval of Chief of Operations (if Operations): Approval of Deputy Representative (if Programme)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Representative (in case of single sourcing/or if not listed in Annual Workplan)*    *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
|  | | | |
|  | | | |