**Annexe B**

**Modèle d’appel de propositions (DPP) pour les parties responsables**

**(Pour les organisations de la société civile - OSC)**

**Chapitre 1**

**N° CFP WPP/ABT/26/07-24**

1. **Lettre de l’appel de propositions à l’intention des parties responsables**

ONU Femmes prévoit d'engager une partie responsable telle que définie conformément à ces documents. ONU Femmes sollicite maintenant des propositions sous pli fermé de la part de soumissionnaires qualifiés pour répondre aux exigences définies dans les termes de référence d'ONU Femmes.

Les propositions doivent être reçues par ONU Femmes à l'adresse indiquée au plus tard le (heure) **17h00**, le **10 Aout2024**

**La fourchette budgétaire pour cette proposition devrait être** [(**Max : 95 000 000 XOF)]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Le présent appel à propositions d'ONU Femmes comporte deux sections :** | **Documents à compléter par les soumissionnaires et à renvoyer dans le cadre de leur proposition (obligatoire)** |
| **Chapitre 1**   1. Lettre de la PCP pour les parties responsables 2. Fiche technique de la proposition pour les parties responsables 3. Mandat d'ONU Femmes 4. acceptation des termes et conditions énoncés dans le modèle d'accord de partenariat 5. Annexe B-1 Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels | **Annexe B-1 Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels** |
| **Chapitre 2**  **a. Instructions aux soumissionnaires, qui comprend ce qui suit :**  **Annexe B-2 Modèle de soumission de proposition**  **Annexe B-3 Format du curriculum vitae du personnel proposé**  **Annexe B-4 Documents minimaux pour l'évaluation des capacités**  **Annexe B-5 Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes [ONU Femmes doit joindre la version la plus récente].**  **Annexe B-6 Politique anti-fraude d'ONU Femmes [ONU Femmes doit joindre la version la plus récente].** | **Annexe B-2 Modèle de soumission de proposition**  **Annexe B-3 Format du curriculum vitae du personnel proposé**  **Annexe B-4 Documents minimaux pour l'évaluation des capacités** |

Les structures intéressées peuvent obtenir de plus amples informations en contactant l’adresse électronique suivante **procurement.civ@unwomen.org (en précisant la référence de l’appel à proposition)**

**b. Fiche de données de la proposition pour les parties responsables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Programme/projet : | | Demandes d'éclaircissements exigibles : | |
| **BUDGET SUPPLEMENTAIRE DU JAPON** | | Date : Du 02 au 06 Août 2024 | Heure : 17h00 |
| Nom du responsable de programme : (par e-mail) | | (Via e-mail) : procurement.civ@unwomen.org (en précisant la référence de l’appel à proposition) | |
| Courriel : | | Les clarifications d'ONU Femmes aux promoteurs sont attendues : 3 jours ouvrables après réception | |
| Date d'échéance de la proposition | | Date :23 Août 2024 | Heure : 17h00 |
|  | |  | |
| Lieu : | **Tchologo et Bounkani** | Date prévue de début du contrat/date de livraison (au plus tard) : | **Du 15 septembre 15 Décembre 2024** |
| **Date :** |  |
| **Contact :** |  |

1. **Mandat d’ONU Femmes**

|  |
| --- |
| * **Introduction [Veuillez préciser]**   + **Contexte des services et des résultats requis**   La dégradation de la situation sécuritaire dans la zone frontalière du Sahel, notamment entre 2022 et 2023, avec des attaques récurrentes de groupes armés terroristes, a amplifié l'afflux de demandeurs d'asile en Côte d'Ivoire, principalement en provenance du Burkina Faso. Selon le HCR, du 19 décembre 2022 au 07 février 2024, le nombre de demandeurs d'asile enregistrés dans le nord de la Côte d'Ivoire, principalement dans les régions du Bounkani et du Tchologo, est passé de 4 085 à 54 489, avec 55% de femmes en âge de procréer et 57% d'enfants.  Cette augmentation substantielle du nombre de demandeurs d'asile dans deux des régions les plus pauvres du pays (61,8% de taux de pauvreté dans le Bounkani et 65,6% dans le Tchologo) a accru la pression sur les infrastructures sociales de base (hôpitaux, centres de santé, adduction d'eau, écoles, etc.) et a sévèrement réduit les stocks de nourriture, créant ainsi une crise humanitaire de plus en plus grave dans le nord de la Côte d’Ivoire.  Les missions d’évaluation des besoins humanitaires réalisées dans les régions concernées ont permis de relever que les femmes, qui constituent la majorité de ces demandeurs d'asile, peinent à couvrir leurs besoins primaires, en particulier les adolescentes qui sont pour la plupart mariées et mères, enceintes ou allaitantes dans des contextes locaux caractérisés par des ressources naturelles limitées.  Ces entrées massives de demandeurs d’asile accroissent également le risque d'infiltration de djihadistes et de ralliements de nombreuses personnes parmi les plus vulnérables aux ambitions expansionnistes des groupes islamistes, faisant ainsi peser de réelles menaces sécuritaires et déstabilisatrices sur l'un des pays côtiers engagés dans la lutte contre l'avancée du djihadisme dans le Golfe de Guinée. Ces infiltrations fragilisent également les systèmes alimentaires, avec la réduction de certaines activités agricoles, notamment alimentaires, par crainte d'attentats et d'enlèvements.  En vue d’apporter une réponse urgente aux effets de l’afflux des demandeurs d’asile la situation sécuritaire dans le Sahel, atténuer les vulnérabilités des populations du nord de la Côte d'Ivoire et éviter l'escalade de l'insécurité, de la violence et de la pénétration de l'extrémisme violent dans le pays, le Japon a octroyé à la Côte d’Ivoire, à travers ONU Femmes, un financement pour la mise en œuvre du projet intitulé **« *Répondre aux besoins urgents des femmes et des jeunes filles affectées par la crise humanitaire dans le nord de la Côte d’Ivoire et assurer leur pleine participation à la réponse humanitaire*»**. Prévu pour douze mois, ce projet vise à renforcer la sensibilité au genre de la réponse humanitaire en cours dans les régions du Tchologo et du Bounkani en comblant les lacunes dans l'accès à l'aide humanitaire pour les femmes et les filles et en assurant leur participation significative à la réponse humanitaire.  En appui à la mise en œuvre dudit projet, ONU Femmes Côte d’Ivoire entend recruter un partenaire d’exécution pour faciliter l'accès des femmes et des filles aux prestations envisagées dans le cadre du projet JSB 23. Le partenaire d’exécution travaillera en collaboration avec le bureau basé à Ferkessédougou et mettra à disposition des bénéficiaires un système de bons d’achat électroniques qui puisse leur permettre d’avoir accès aux prestations du projets mais également qui puisse permettre de faire le suivi des distributions de vivres et équipements prévues pour les ménages bénéficiaires du projet.Le partenaire d’exécution sera chargé de la mise en œuvre des activités ci-après :  * Contextualisation de la solution numérique * Fourniture de 8 terminaux Android * Production de 6 000 cartes présentant les bénéficiaires et les services qu'ils recevront dans le cadre du projet * Hébergement dans le Cloud de notre solution back-end du système eVoucher et e-KYC 6 mois. * Formation de 2 jours des parties prenantes clés, qui exploiteront les tableaux de bord et extrairont les rapports du système back-end, à dispenser à Abidjan * Appui au suivi de l'acheminement de l'aide humanitaire prévue par le projet en liaison avec l'équipe pays d'ONU Femmes. |
| * **Description des services et des résultats requis [Veuillez préciser]**   **Au terme du projet ONU Femmes s’attend à 3 résultats clés :**   * la mise à disposition des équipements (terminaux et cartes) pour les bénéficiaires du projet * la mise à disposition des données stockées dans le cloud afin de faciliter le suivi -évaluation du projet * la formation des parties prenantes clés afin de faciliter l’utilisation des équipements |
| 1. **Échéancier : Date de début et date de fin de l’achèvement des services/résultats requis] La mise en œuvre des activités du projet commencera le 1er septembre 2024 jusqu’au 30 décembre 2024** |
| 1. **Compétences : [Veuillez préciser]**    1. **Compétences techniques/fonctionnelles requises**   Les organisations soumissionnaires seront des ONG, Associations, expérimentées et actives, devant justifier de :   * Nombre années d’expérience : Au moins 05 ans * Être une ONG de renommée nationale ou internationale reconnue par l’autorité nationale compétente et ayant une bonne connaissance et ayant une compétence avérée dans le domaine des nouvelles technologies ou des E-vouchers * Avoir bénéficié de financements auprès d’organisations internationales ou nationales pour mener à bien des projets ou initiatives similaires * Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans la gestion des programmes/projets ; * Justifier des capacités administratives, techniques et financières requises ; * Disposer du personnel et des moyens logistiques nécessaires pour les prestations à réaliser dans les zones du projet. * Avoir un bureau et/ou une expérience de travail dans les zones de mise en œuvre du projet \*(obligatoire)   1. **D’autres compétences qui, bien qu’elles ne soient pas requises, peuvent être un atout pour la performance des services**   Les propositions devront démontrer des actions innovantes en matière distributions de bien |

1. **Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d’accord de partenariat**

* Les promoteurs doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d’accord de partenariat ou leur réserve ou objection à celui-ci.
* La présentation de telles réserves ou objections ne signifie pas qu’ONU Femmes les acceptera automatiquement si le promoteur est sélectionné comme Partie responsable.
* ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection au cours de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

**Annexe B-1**

**Exigences obligatoires/critères préalables à la qualification et aspects contractuels**

**[À remplir par les promoteurs et à retourner avec leur proposition]**

**Appel de propositions**

**Description des services**

**N° CFP**

Les promoteurs sont priés de remplir ce formulaire et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les promoteurs recevront une **note de réussite ou d’échec** pour cette section. Pour être pris en considération, les promoteurs doivent répondre à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Toutes les questions doivent être répondues sur ce formulaire ou sur une copie exacte de celui-ci. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d’un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. **Les réponses incomplètes ou inadéquates, l’absence de réponse ou** la **fausse déclaration dans la réponse à une question entraîneront la disqualification.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigences obligatoires/critères de préqualification** | **Réponse du promoteur** |
| 1. Les services demandés font-ils partie des services clés que le promoteur a fournis en tant qu’organisation ? Cela doit être étayé par une liste d’au moins deux références de clients pour lesquels un service similaire a déjà été fourni ou a été fourni par le promoteur. | Référence #1 :  Référence #2 : |
| 1. Le promoteur est-il dûment enregistré ou a-t-il la base juridique ou le mandat en tant qu’organisation ? [Veuillez joindre une copie de l’enregistrement officiel ici]. | Oui/Non |
| 1. Le promoteur en tant qu’organisme est-il en activité depuis au moins cinq (5) ans[[1]](#footnote-1) ? | Oui/Non |
| 1. Le promoteur dispose-t-il d’un terrain hors glace permanent dans la zone visée par l’emplacement ? | Oui/Non |
| 1. ONU Femmes peut-elle effectuer une visite sur le site d’un client dans le lieu où la zone dont l’étendue des travaux est similaire à celle décrite dans le présent appel de propositions ? | Oui/Non |
| 1. Fraude ou autres actes répréhensibles : 2. Le promoteur, ses employés, son personnel, son sous-traitant ou le sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-traitant du sous-traitant a-t-il fait l’objet d’une constatation de fraude ou de tout autre acte répréhensible à la suite d’une enquête menée par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autrement ?   OU   1. Le promoteur, ses employés, son personnel, son sous-traitant ou le sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-traitant du sous-traitant font-ils actuellement l’objet d’une enquête pour fraude ou tout autre acte répréhensible commis par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autrement ? | Oui/Non |
| 1. Exploitation et abus sexuels : 2. Le promoteur, ses employés, son personnel, son sous-traitant ou le sous-traitant ou le partenaire du sous-traitant du sous-traitant a-t-il fait l’objet d’une enquête et/ou a-t-il été accusé d’inconduite liée à l’exploitation et aux abus sexuels (EES)[[2]](#footnote-2) ?   OU   1. Le promoteur, ses employés, son personnel, son sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant, le sous-traitant ou le partenaire du sous-traitant ou du sous-partenaire font-ils actuellement l’objet d’une enquête pour EES par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autrement ? | Oui/Non |
| 1. Le promoteur ou l’un de ses employés ou membres du personnel a-t-il été inscrit sur une liste de sanctions pertinente, y compris, au minimum, la ou les listes consolidées de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, l’inadmissibilité des fournisseurs de places de marché mondiales des Nations Unies et toute autre liste de sanctions des donateurs qui pourrait être utilisée, le cas échéant ? | Oui/Non |
| 1. Le promoteur a-t-il lu et accepté les normes énoncées à la section 3 de l’instruction administrative ST/SGB/2003/13 « Mesures spéciales de protection contre l’exploitation et les abus sexuels » ? | Oui/Non |
| 1. Le promoteur reconnaît-il que l’EES est strictement interdite et qu’ONU Femmes appliquera une politique de « tolérance zéro » à l’égard de l’EES à l’égard de quiconque, y compris les employés, agents, sous-associés et sous-traitants du promoteur ou toute autre personne engagée par le promoteur pour fournir des services ? | Oui/Non |
| 1. Le promoteur a-t-il examiné et pris note de la politique antifraude d’ONU Femmes **(annexe B-6)** ? | Oui/Non |

**Veuillez fournir les informations suivantes :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La plus haute direction (p. ex., directeur, chef de la direction, etc.) de l’organisation promotrice est-elle une femme ? | Oui/Non |
| 1. Quel est le ratio femmes-hommes au sein du conseil d’administration du promoteur ? |  |

**Acceptation des conditions générales décrites dans le modèle d’accord de partenariat.**

* Les promoteurs doivent inclure une acceptation des conditions générales décrites dans le modèle d’accord de partenariat ou leurs réserves ou objections à celui-ci.
* La présentation de telles réserves ou objections ne signifie pas qu’ONU Femmes y accédera automatiquement si le promoteur est sélectionné comme Partie responsable.
* ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection au cours de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigences** | **Réponse du promoteur** |
| Acceptation des conditions générales décrites dans le modèle d’accord de partenariat. | Oui/Non |
| Indiquez toute réserve ou objection aux termes et conditions décrits dans le modèle d’accord de partenariat. |  |

**Chapitre 2**

**N° CFP (À remplir par ONU Femmes)**

1. **Instructions à l’intention des promoteurs**
2. **Introduction**
   1. ONU Femmes invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières pour fournir des services associés aux exigences d’ONU Femmes en matière de Partie responsable.
   2. ONU Femmes sollicite des propositions auprès d’organisations de la société civile (OSC). **Les organisations ou entités de femmes sont fortement encouragées à postuler.**
   3. Une description des services requis est décrite dans la **section 1 – c) de l’appel de propositions « Mandat d’ONU Femmes ».**
   4. ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en partie ou en totalité.
   5. Les soumissionnaires peuvent retirer la proposition après l’avoir soumise, à condition qu’un avis écrit de retrait soit reçu par ONU Femmes avant la date limite prescrite pour la soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée dans l’intervalle entre la date limite de soumission des propositions et l’expiration de la période de validité des propositions.
   6. Toutes les propositions resteront valables et ouvertes à l’acceptation pendant une période de 90 jour calendaire après la date spécifiée pour la réception des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée. Dans des circonstances exceptionnelles, ONU Femmes peut solliciter le consentement du promoteur à une prolongation de la période de validité. La demande et les réponses à celle-ci doivent être formulées par écrit.
   7. À compter de la publication de la présente PCP, toutes les communications doivent être adressées uniquement à ONU Femmes, par courrier électronique à **procurement.civ@unwomen.org (en précisant la référence de l’appel à proposition).** Les promoteurs ne doivent pas communiquer avec d’autres membres du personnel d’ONU Femmes au sujet de cet appel de propositions.
3. **Coût de la proposition**

2.1 Le coût de la préparation d’une proposition, de la participation à une conférence préalable à la proposition, à des réunions ou à des présentations orales est assumé par le promoteur, peu importe la conduite ou le résultat du processus d’appel de propositions. Les propositions doivent offrir les services pour l’ensemble des besoins. Les propositions n’offrant qu’une partie des services seront rejetées.

1. **Éligibilité**

3.1 Les promoteurs doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires et à tous les critères de préqualification énoncés à **l’annexe B-1**. Voir le point 4 ci-dessous pour plus d’explications. Les promoteurs recevront une note de réussite ou d’échec pour cette section. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du promoteur ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l’absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à une question entraîneront la disqualification.

1. **Critères obligatoires/de préqualification**

4.1 L’évaluation des propositions techniques et financières par ONU Femmes se déroule en deux phases (voir la section 11 ci-dessous) et les exigences obligatoires/critères de préqualification ont été conçus pour garantir que, dans la mesure du possible dans les premières étapes du processus de sélection de l’appel de propositions, seuls les soumissionnaires ayant une expérience, une solidité financière et une stabilité suffisantes, Des connaissances techniques démontrables, une capacité évidente à satisfaire les exigences d’ONU Femmes et des références clients supérieures pour la fourniture des services envisagés dans le présent appel de propositions feront l’objet d’un examen plus approfondi. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Les réponses incomplètes ou inadéquates, l’absence de réponse ou la fausse déclaration dans la réponse à une question entraîneront la disqualification.

4.2 Les promoteurs recevront une cote de réussite ou d’échec dans la section des exigences obligatoires et des critères préalables à la qualification. Afin d’être pris en considération pour la phase I, les promoteurs doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires et à tous les critères de préqualification décrits dans le présent appel de propositions.

1. **Clarification des documents de la PCP**

5.1 Un promoteur éventuel qui a besoin de précisions sur les documents de l’appel de propositions peut en informer ONU Femmes par écrit à l’adresse électronique d’ONU Femmes indiquée dans l’appel de propositions à la date et à l’heure indiquées. ONU Femmes répondra par écrit à toute demande de clarification des documents de la PCP qu’elle recevra avant la date limite pour les demandes de clarification comme indiqué à la **section 1b de la présente annexe (à la page 1).**

5.2 Des copies écrites des réponses d’ONU Femmes à ces demandes de renseignements (y compris une explication de la demande, mais sans identifier la source de l’enquête) seront affichées en utilisant la même méthode que l’affichage original du présent document (PCP).

5.3 Si l’appel de propositions a fait l’objet d’une publicité publique, les résultats de tout exercice de clarification (y compris une explication de la demande, mais sans identifier la source de l’enquête) seront affichés sur la source annoncée.

**6. Modifications des documents de l’appel de propositions**

6.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, ONU Femmes peut, pour quelque raison que ce soit, que ce soit de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire potentiel, modifier les documents de la PCP par voie d’amendement. Tous les soumissionnaires éventuels qui ont reçu les documents de l’appel de propositions seront avisés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents de l’appel de propositions. Pour les concours généraux, toutes les modifications seront également affichées sur la source annoncée.

6.2 Afin d’accorder aux promoteurs potentiels un délai raisonnable pour tenir compte de l’amendement dans la préparation de leurs propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, proroger le délai de soumission de la proposition.

1. **Langue des propositions**
   1. La proposition préparée par le promoteur et toute la correspondance et tous les documents relatifs à la proposition échangés entre le promoteur et ONU Femmes doivent être rédigés en Français.
   2. Les documents justificatifs et les documents imprimés fournis par le promoteur peuvent être rédigés dans une autre langue, à condition qu’ils soient accompagnés d’une traduction appropriée de tous les passages pertinents en Français. Dans ce cas, pour l’interprétation de la proposition, la traduction Française prévaudra. La responsabilité exclusive de la traduction et de l’exactitude de celle-ci incombe au promoteur.

**8.Soumission des propositions**

8.1 Les propositions techniques et financières doivent être soumises dans le cadre du modèle de soumission de proposition (**annexe B2**) dans un seul courriel avec la référence du PCAF et la description claire de la proposition à la date et à l’heure stipulées dans le présent document. Si les courriels et les pièces jointes ne sont pas marqués comme indiqué, ONU Femmes n’assumera aucune responsabilité en cas d’égarement ou d’ouverture prématurée des propositions soumises. Le corps du texte du courriel doit indiquer le nom et l’adresse du promoteur. **Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l’adresse électronique sécurisée suivante :** procurement.civ@unwomen.org (en précisant la référence de l’appel à proposition)**.**

8.2 Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date, à l’heure et dans les moyens de soumission stipulés dans le présent appel de propositions. Les promoteurs ont la responsabilité de s’assurer qu’ONU Femmes reçoit leur proposition à la date et à l’heure d’échéance. Les propositions reçues par ONU Femmes après la date et l’heure d’échéance seront rejetées.

8.3 Lors de la réception de propositions par courrier électronique (comme c’est le cas pour l’appel de propositions), l’horodatage de réception sera la date et l’heure auxquelles la soumission a été reçue dans la boîte de réception dédiée d’ONU Femmes. ONU Femmes n’est pas responsable des retards causés par des problèmes de réseau, etc. Il est de la seule responsabilité des promoteurs de s’assurer que leur proposition est reçue par ONU Femmes dans la boîte de réception dédiée au plus tard à la date limite prescrite pour l’appel de propositions.

8.4 **Propositions tardives :** Toute proposition reçue par ONU Femmes après la date limite de soumission des propositions prescrites dans le présent document sera rejetée.

**9.Clarification des propositions**

9.1 Afin de faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au promoteur des éclaircissements sur sa proposition. La demande d’éclaircissements et la réponse doivent être faites par écrit et aucun changement dans le prix ou le contenu de la proposition ne doit être demandé, offert ou autorisé. ONU Femmes examinera les formalités mineures, les erreurs, les erreurs d’écriture, les erreurs apparentes de prix et les documents manquants.

1. **Devises de la proposition**

10.1 Tous les prix sont indiqués en (monnaie locale) : XOF.

10.2 ONU Femmes se réserve le droit de rejeter toute proposition soumise dans une devise autre que la devise obligatoire pour la proposition indiquée ci-dessus. ONU Femmes peut accepter des propositions soumises dans une autre monnaie que celle indiquée ci-dessus si le promoteur confirme, lors de la clarification des propositions, voir le point 9 ci-dessus, par écrit, qu’il acceptera un contrat émis dans la monnaie de la proposition obligatoire et qu’aux fins de la conversion, le taux de change opérationnel officiel de l’ONU le jour de l’échéance de la PCP (tel qu’indiqué dans la lettre de la PCP) s’appliquera.

10.3 Quelle que soit la devise indiquée dans les propositions reçues, le contrat sera toujours émis et les paiements ultérieurs seront effectués dans la devise obligatoire pour la proposition (comme indiqué ci-dessus).

1. **Évaluation des propositions techniques et financières**

**11.1 PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE** (**70 points**)

Seuls les promoteurs qui satisfont aux critères obligatoires passeront à l’évaluation technique au cours de laquelle un maximum de 70 points pourra être déterminé. Les évaluateurs techniques qui sont membres d’un comité d’évaluation nommé par ONU Femmes effectueront l’évaluation technique en appliquant les critères d’évaluation et les notes indiqués ci-dessous. Pour passer de la phase I du processus d’évaluation détaillée à la phase II (évaluation financière), une proposition doit avoir obtenu une note technique cumulative minimale de 50 points.

**Tableau suggéré pour l’évaluation de la proposition** technique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | La proposition est conforme aux exigences de l’appel de propositions | **15 points** |
| **2** | Le mandat de l’organisation est pertinent pour le travail à entreprendre dans le cadre de référence d’ONU Femmes (**composante 1)** | **20 points** |
| **3** | La proposition démontre une bonne compréhension des exigences du mandat d’ONU Femmes et indique que l’organisation a la capacité requise pour entreprendre le travail avec succès (**composantes 2, 3, 4 et 5)** | **35 points** |
|  | TOTAL | **70 points** |

* 1. **PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE** (**30 points**)

Les propositions financières seront évaluées (à l’aide de la **composante 6**) à l’issue de l’évaluation technique. Le soumissionnaire dont le coût évalué est le plus bas se verra attribuer 30 points. D’autres propositions financières recevront des points calculés au prorata en fonction de la relation entre les prix des promoteurs et ceux du coût évalué le plus bas.

Formule de calcul des points : Points= (A/B) Points financiers  
  
Exemple : Le prix du promoteur A est le plus bas, à 10,00 $. Le promoteur A reçoit 30 points. Le prix du promoteur B est de 20,00 $. Le promoteur B reçoit (10,00 $/20,00 $) x 30 points = 15 points.

1. **Préparation des propositions**
   1. On s’attend à ce que les promoteurs examinent tous les termes et instructions inclus dans les documents de la PCP. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés se fera aux risques et périls du promoteur et pourrait entraîner le rejet de la proposition du promoteur.
   2. La proposition du promoteur doit être organisée de manière à suivre le format de la présente PCP. Chaque promoteur doit répondre à chaque demande ou exigence formulée et indiquer qu’il comprend et confirme qu’il accepte les exigences énoncées par ONU Femmes. Le promoteur doit indiquer toute hypothèse de fond qui a été faite lors de la préparation de sa proposition. Le report d’une réponse à une question ou à un problème à l’étape de la négociation du contrat n’est pas acceptable. Tout élément qui n’est pas spécifiquement abordé dans la proposition du promoteur sera réputé accepté par le promoteur. Les termes « promoteur » et « entrepreneur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent appel de propositions.
   3. Lorsqu’on présente au promoteur une exigence ou qu’on lui demande d’utiliser une approche particulière, il doit non seulement déclarer qu’il l’accepte, mais aussi décrire, s’il y a lieu, comment il entend s’y conformer. Le fait de ne pas fournir de réponse à un article sera considéré comme une acceptation de l’article. Lorsqu’une réponse descriptive est demandée, l’omission d’en fournir une sera considérée comme une non-réponse.
   4. Les termes de référence dans le présent document donnent une vue d’ensemble de l’opération en cours. Si le promoteur souhaite proposer des solutions de rechange ou des équivalents, il doit démontrer que le changement proposé est équivalent ou supérieur aux exigences établies par ONU Femmes. L’acceptation de ces modifications est à la seule discrétion d’ONU Femmes.
   5. Les propositions doivent offrir des services pour l’ensemble des besoins, à moins d’autorisation contraire dans le document de l’appel de propositions. Les propositions n’offrant qu’une partie des services seront rejetées, sauf autorisation contraire dans le document de l’appel de propositions.
   6. Les promoteurs peuvent faire appel aux services de sous-traitants ou de sous-partenaires pour exécuter partiellement les travaux, sauf si le promoteur fournit des travaux subventionnaires. La proposition technique du promoteur doit indiquer clairement si le promoteur a l’intention de faire appel à des sous-traitants ou à des sous-partenaires et leurs noms. S’il n’est pas possible d’inclure les noms des sous-partenaires et des sous-traitants dans la proposition, les noms doivent être soumis à ONU Femmes dès que possible.
   7. La proposition du promoteur doit énoncer ce qui suit et inclure toutes les annexes étiquetées suivantes :

**Soumission de** l’appel de propositions (au plus tard à la date limite de la proposition) :

Au minimum, les promoteurs doivent remplir et retourner les documents énumérés ci-dessous (annexes à la présente PCP) **comme faisant partie intégrante de leur proposition**. Les promoteurs peuvent ajouter des documents supplémentaires à leurs propositions s’ils le jugent approprié.

Le défaut de remplir et de retourner les documents énumérés ci-dessous dans le cadre de la proposition peut entraîner le rejet de la proposition.

|  |  |
| --- | --- |
| Partie de la proposition | **Annexe B-1** Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels |
| Partie de la proposition | **Annexe B-2** Modèle de soumission de proposition |
| Partie de la proposition | **Annexe B-3** Format du curriculum vitæ du personnel proposé |
| Partie de la proposition | **Annexe B-4** Documents minimaux relatifs à l’évaluation de la capacité |

Si, après avoir évalué cette possibilité, vous avez décidé de ne pas soumettre votre proposition, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous retourner ce formulaire en indiquant les raisons de votre non-participation.

1. **Format et signature des propositions**
   1. La proposition doit être dactylographiée ou écrite à l’encre indélébile et doit être signée par le promoteur ou par une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le promoteur au contrat. Cette dernière autorisation est indiquée par une procuration écrite accompagnant la proposition.
   2. Une proposition ne doit pas contenir d’interlignes, d’effacements ou d’écrasements, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs commises par le promoteur, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.
2. **Prix**

14.1 L’adjudication sera accordée au soumissionnaire responsable et réceptif ayant fait la proposition évaluée la plus élevée à la suite de la négociation d’un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener des négociations avec le promoteur de la proposition. L’attribution n’entrera en vigueur qu’après l’acceptation par le soumissionnaire retenu des modalités de l’entente et du cadre de référence. **L’entente indiquera le nom du promoteur dont les états financiers ont été fournis en réponse à la présente PCP**. Dès la signature de l’accord, ONU Femmes informera rapidement les soumissionnaires non retenus.

14.2 On s’attend à ce que le promoteur retenu commence à fournir des services à la date et à l’heure stipulées dans le présent appel de propositions.

14.3 Le grant sera accordé pour un accord d’une durée initiale de [4 mois] avec la possibilité de renouveler selon les mêmes termes et conditions pour une ou plusieurs périodes supplémentaires indiquées par ONU Femmes.

**Annexe B-2**

**Modèle de soumission de proposition**

**Appel de propositions**

**Description des services**

**N° CFP EVAW/AM/04/06-24**

|  |
| --- |
| **Exigences obligatoires/critères de préqualification** |

Les promoteurs sont priés de remplir ce formulaire (**annexe B-2)** et de le retourner dans le cadre de leur présentation.

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires/critères de présélection, comme indiqué à l'annexe B-1. Les proposants recevront une cote de réussite/échec pour cette section. Pour être pris en considération, les proposants doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits à l'annexe B-1. ONU FEMMES se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Les réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront la disqualification

| **Confirmation de l’admissibilité et renseignements du promoteur** | **Réponse du promoteur** |
| --- | --- |
| 1. En quelle année l’organisation a-t-elle été créée ? |  |
| 1. Dans quelle province/état/pays l’organisation a-t-elle été créée ? |  |
| 1. L’organisation a-t-elle déjà été déclarée en faillite, liquidée, insolvable, ou a-t-elle demandé un moratoire ou un sursis à l’égard de ses obligations de paiement ou de remboursement, ou a-t-elle demandé à être déclarée insolvable ? (Si OUI, expliquez en détail les raisons, la date de dépôt et l’état actuel.) | Oui/Non |
| 1. L’organisation a-t-elle déjà été licenciée pour non-exécution d’un contrat ? Si OUI, décrivez en détail. | Oui/Non |
| 1. L’organisation ou l’un de ses employés et membres du personnel a-t-il déjà été : 2. suspendu ou exclu par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale ; 3. figurant sur toute liste de sanctions pertinente, y compris la [- https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list), l’inéligibilité des fournisseurs de la place de marché mondiale des Nations Unies ou toute autre liste de sanctions des donateurs ; et/ou 4. a fait l’objet d’un jugement ou d’une sentence défavorable ?   Si OUI, fournissez des détails, y compris la date de réintégration, s’il y a lieu.  (Si le promoteur figure actuellement sur une liste de sanctions pertinente, cela devrait être indiqué à la question 8 des exigences obligatoires/critères de préqualification ci-dessus et constitue un motif de rejet immédiat.) | Confirmer  Oui/Non |
| 1. ONU Femmes a pour politique d’exiger que les promoteurs et leurs sous-traitants et sous-partenaires respectent les normes d’éthique les plus élevées lors de la sélection et de l’exécution des contrats. Dans ce contexte, toute mesure prise par un promoteur, un sous-traitant ou un sous-partenaire pour influencer le processus de sélection ou l’exécution du contrat en vue d’en tirer un avantage indu est inappropriée. Le promoteur doit confirmer qu’il a examiné et pris note de la politique antifraude d’ONU Femmes (**annexe B-6**). Le promoteur doit également confirmer que le promoteur et ses sous-traitants et sous-partenaires n’ont pas eu de comportement contraire à cette politique, y compris dans le cadre de la mise en concurrence pour le présent appel de propositions. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. Absence de bénéfice de la part des fonctionnaires : Le promoteur doit confirmer qu’aucun fonctionnaire d’ONU Femmes n’a reçu ou ne se verra offrir d’avantage direct ou indirect découlant de la présente PCP ou de tout contrat qui en résulte de la part du promoteur ou de ses sous-traitants ou de ses sous-partenaires. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. Le promoteur doit confirmer qu’il n’est pas engagé dans une activité qui le placerait, s’il était sélectionné pour cette mission, en conflit d’intérêts avec ONU Femmes. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. Le promoteur doit confirmer que le promoteur, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants n’ont pas été associés ou impliqués de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, dans la préparation de la conception, du cadre de référence et/ou d’autres documents utilisés dans le cadre du présent appel de propositions. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. La politique d’ONU Femmes interdit aux organisations de participer à un appel de propositions ou de recevoir des contrats d’ONU Femmes si un membre du personnel d’ONU Femmes ou sa famille immédiate est un propriétaire, un dirigeant, un partenaire ou un membre du conseil d’administration ou dans lequel le personnel ou sa famille immédiate a un intérêt financier dans l’organisation. Le promoteur doit confirmer qu’aucun membre du personnel d’ONU Femmes ou de sa famille immédiate n’est un propriétaire, un dirigeant, un partenaire ou un membre l’entreprise ou n’a d’intérêt financier dans le promoteur, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants. | Confirmer  Oui/Non |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Volet 1 : Contexte organisationnel et capacité de mettre en œuvre des activités pour atteindre les résultats prévus** (max 1,5 page) |

Cette section doit fournir un aperçu (avec les annexes pertinentes) qui démontre clairement que le promoteur a la capacité et l’engagement de mettre en œuvre les activités proposées et de produire des résultats avec succès. Les éléments clés à couvrir dans cette section sont les suivants :

1. la nature du promoteur – s’il s’agit d’un organisme communautaire, d’une ONG nationale ou infranationale, d’un établissement de recherche ou de formation, etc. ;
2. la mission globale, l’objectif et les programmes/services de base de l’organisation ;
3. les groupes de population cibles de l’organisme (femmes, peuples autochtones, jeunes, etc.) ;
4. l’approche organisationnelle (philosophie) - la façon dont l’organisation réalise ses projets (p. ex., en tenant compte de l’égalité des sexes, en tenant compte des droits, etc.) ;
5. l’ancienneté de l’organisation et son expérience pertinente ;
6. une vue d’ensemble de la capacité de l’organisation dans le cadre de l’engagement proposé avec ONU Femmes (par exemple, la gestion technique, la gouvernance et la gestion, ainsi que la gestion financière et administrative) ;
7. les détails suivants relatifs à la prévention de l’EES :
   1. décrire les mesures mises en place pour prévenir l’EES ;
   2. décrire les mécanismes et les procédures de signalement et de surveillance ;
   3. décrire la capacité d’enquêter sur les allégations d’EES ;
   4. décrire les allégations antérieures d’EES, le cas échéant, et la façon dont elles ont été traitées, y compris le résultat ;
   5. décrire la formation en EES que les personnes (employés ou autres) qui exécuteront les services ont suivie ; et
   6. Décrivez les vérifications de référence et d’arrière- plan qui ont été effectuées pour les employés et le personnel associé.
8. Détails relatifs aux travaux d’octroi de subventions, s’il y a lieu :

1. décrire la capacité institutionnelle du promoteur à gérer les subventions, y compris la gestion appropriée de l’octroi des subventions, le système ou le cadre d’évaluation des demandes de subvention, la diligence raisonnable et la gouvernance et la gestion des risques appropriées (y compris la composition et le mandat du comité directeur désigné indépendant ou du comité de sélection des subventions) ;
2. décrire l’historique pertinent de la gestion des ressources par l’octroi de subventions ;
3. décrire le portefeuille de subventions du promoteur  ;
4. décrire l’expérience pertinente de travail avec de petites organisations, y compris l’expérience de la prestation d’assistance technique ;
5. décrire la capacité programmatique du promoteur, y compris la capacité de suivi et d’évaluation ;
6. décrire la capacité du promoteur d’évaluer et de gérer les risques.

|  |
| --- |
| **Volet 2 : Résultats attendus et indicateurs** (max 1,5 page) |

Cette section doit énoncer la compréhension qu’a le promoteur du mandat d’ONU Femmes. Il doit contenir une déclaration claire et précise de ce que la proposition accomplira en ce qui concerne le mandat d’ONU Femmes. Cela devrait inclure :

1. **L’énoncé du problème** ou les défis à relever compte tenu du texte décrit dans le mandat d’ONU Femmes.
2. Les **résultats** précis attendus (p. ex., les extrants) grâce à la mobilisation du promoteur. Les résultats attendus sont les changements mesurables qui se seront produits à la fin de l’intervention prévue. Proposer des indicateurs spécifiques et mesurables qui serviront de base au suivi et à l’évaluation. Ces indicateurs seront affinés et constitueront une partie importante de l’accord entre le promoteur et ONU Femmes.

|  |
| --- |
| **Volet 3 : Description de l’approche technique et des activités** (max 2,5 pages) |

Cette section doit décrire l’approche technique et doit être en mesure de montrer le bien-fondé et l’adéquation de l’approche proposée, ce qui sera réellement fait pour produire les résultats escomptés en termes d’activités. Il devrait y avoir un lien clair et direct entre les activités et les résultats, au moins au niveau des extrants. Des stratégies spécifiques devraient également être décrites pour soutenir l’atteinte des résultats, telles que la mise en place de partenariats, etc.

Les descriptions d’activités doivent être aussi précises que nécessaire, en identifiant **ce** qui sera fait, **qui** le fera, **quand** cela sera fait (début, durée, fin) et **où** cela sera fait. Lors de la description des activités, une indication doit être faite concernant les organisations et les personnes impliquées dans l’activité ou qui en bénéficient.

Ce récit doit être complété par une présentation tabulaire qui servira de plan de mise en œuvre, tel qu’il est décrit dans la composante 4.

Cette section devrait également inclure les détails de toutes les sous-traitances et sous-partenariats proposés.

|  |
| --- |
| **Volet 4 : Plan de mise en œuvre** (max 1,5 page) |

Cette section est présentée sous forme de tableau et peut être jointe en annexe. Il doit indiquer la **séquence de toutes les activités principales et le calendrier (durée).** Fournissez autant de détails que nécessaire. Le plan de mise en œuvre doit faire état d’un flux logique d’activités. Veuillez inclure tous les rapports d’étape et les examens de surveillance requis dans le plan de mise en œuvre.

**Plan de mise en œuvre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de projet : | | Nom du projet : | | | | | | | | | | | | |
| Nom de l’organisme promoteur : | |  | | | | | | | | | | | | |
| Brève description du projet | |  | | | | | | | | | | | | |
| Dates de début et de fin du projet : | |  | | | | | | | | | | | | |
| Brève description des résultats spécifiques (p. ex., extrants) avec indicateurs, bases de référence et cibles correspondants. Répétez l’opération pour chaque résultat. | |  | | | | | | | | | | | | |
| Énumérer les activités nécessaires à la production des résultats et indiquer qui est responsable de chaque activité | | | Durée de l’activité en mois (ou trimestres) | | | | | | | | | | | |
| Activité | Responsable | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Plan de suivi et d’évaluation** (max. 1 page)

Cette section doit contenir une explication du plan de suivi et d’évaluation des activités, à la fois pendant sa mise en œuvre (formative) et à son achèvement (sommative). Les éléments clés à inclure sont les suivants :

* la façon dont le rendement des activités sera suivi en ce qui a trait à l’atteinte des étapes et des jalons énoncés dans le plan de mise en œuvre ;
* la façon dont toute correction et tout ajustement à mi-parcours de la conception et des plans seront facilités sur la base des données d’alimentation reçues ;
* la manière dont la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d’évaluation sera réalisée.

|  |
| --- |
| **Volet 5 : Risques pour la réussite de la mise en œuvre** (1 page) |

Identifiez et énumérez tous les principaux facteurs de risque qui pourraient faire en sorte que les activités ne produisent pas les résultats escomptés. Ceux-ci doivent inclure à la fois des facteurs internes (par exemple, la technologie en cause ne fonctionne pas comme prévu) et des facteurs externes (par exemple, des fluctuations monétaires importantes entraînant des changements dans l’économie de l’activité, le risque de non-exécution des sous-traitants ou des sous-partenaires). Décrivez comment ces risques doivent être atténués.

Dans cette section, incluez également les **principales hypothèses** sur lesquelles le plan d’activités est basé. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, l’hypothèse selon laquelle la politique environnementale du gouvernement concerné restera stable) qui sont anticipés lors de la planification de l’activité et dont dépend la faisabilité des activités.

Veuillez joindre un registre des risques pour saisir les facteurs de risque ci-dessus et les mesures d’atténuation des risques.

|  |
| --- |
| **Volet 6 : Budget axé sur les résultats** (max. 1,5 page) |

L’élaboration et la gestion d’un budget réaliste sont des éléments importants de l’élaboration et de la mise en œuvre d’activités réussies. Une attention particulière aux questions de gestion financière et d’intégrité améliorera l’efficacité et l’impact des activités. Les principes importants suivants doivent être gardés à l’esprit lors de la préparation du budget d’un projet :

* Inclure les coûts liés à l’exécution efficace des activités et à la production des résultats énoncés dans la proposition. Les autres coûts associés devraient être financés par d’autres sources.
* Le budget doit être réaliste. Renseignez-vous sur le coût réel des activités prévues et ne présumez pas qu’elles coûteront moins cher.
* Le budget doit inclure tous les coûts associés à la gestion et à l’administration de l’activité ou des résultats, en particulier les coûts de suivi et d’évaluation.
* Les coûts d’assistance désignent les coûts indirects qui sont encourus pour faire fonctionner le partenaire dans son ensemble ou une partie de celui-ci et qui ne peuvent pas être facilement liés ou retracés à la mise en œuvre des travaux, c’est-à-dire les frais d’exploitation, les frais généraux et les coûts généraux liés au fonctionnement normal d’une organisation/entreprise, tels que les coûts du personnel de soutien, l’équipement de bureau qui ne sont pas des coûts directs.
* Si le partenaire dispose d’une politique de coût de soutien qui spécifie un taux, il peut inclure ce taux pour qu’il ne dépasse pas un taux de 8 % ou le taux indiqué dans les conditions spécifiques du donateur, si celui-ci est inférieur.
* Si le bénéficiaire n’a pas de politique de coût de soutien, le partenaire doit fournir une ventilation des coûts de soutien (ne dépassant pas un taux de 8 % ou le taux fixé dans les conditions spécifiques du donateur, si celui-ci est inférieur).
* Les postes budgétaires sont des catégories générales destinées à aider à réfléchir à l’affectation de l’argent. Si une dépense prévue ne semble pas correspondre à l’une des catégories de postes standard, inscrivez-la sous Autres coûts et indiquez à quoi servira l’argent.
* Les chiffres contenus dans la feuille budgétaire doivent concorder avec ceux de l’en-tête et du texte de la proposition.
* En fonction des résultats à fournir, les seuils indicatifs suivants pourraient être suivis pour les coûts :
* maximum pour les frais de personnel liés à une proposition - 20 % des coûts de programmation ;
* entre 3 et 5 % pour les audits (à conserver par ONU Femmes pour les audits de la Partie responsable) (peut changer en fonction du coût annuel de l’audit) ;
* 3 % pour le suivi et l’évaluation ; et
* jusqu’à 8 % (ou selon l’accord du donateur concerné) – coûts de soutien, y compris (services publics, loyer, etc.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultat 1 (p. ex., sortie)** Répétez ce tableau pour chaque résultat[[3]](#footnote-3). | | | | | |
| **Catégorie de dépenses** | **Année 1 [Monnaie locale]** | **Année 2 (monnaie locale), le cas échéant** | **Total [monnaie locale]** | **Total ($ US)** | **Pourcentage total** |
| 1. Le personnel |  |  |  |  |  |
| 2. Équipement/Matériaux |  |  |  |  |  |
| 3. Formations/Séminaires/Ateliers de voyage |  |  |  |  |  |
| 4. Contrats |  |  |  |  |  |
| 5. Autres coûts[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |  |
| 6. Frais accessoires |  |  |  |  |  |
| 7. Autre soutien demandé |  |  |  |  |  |
| 8. Coûts de soutien (ne dépassant pas 8 % ou le pourcentage correspondant du donateur) |  |  |  |  |  |
| **Coût total pour le résultat 1** |  |  |  |  |  |

Je soussigné(e), (Nom) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certifie que je suis (Poste) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de (Nom de l’organisation) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; qu’en signant la présente proposition au nom et au nom de (Nom de l’organisme) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En signant cette proposition, je m’engage à être lié par cette proposition pour la mise en œuvre de la gamme de services telle que spécifiée dans le paquet de la PCP et le respect des termes et conditions énoncés dans le modèle d’accord de partenariat d’ONU Femmes.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Sceau)

(Signature)

(Nom et titre en caractères d’imprimerie)

(Date)

**Annexe B-3**

**Format du curriculum vitæ du personnel proposé**

**Appel de propositions**

**Description des services**

**N° CFP**

Nom du personnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre d’années passées au sein de l’OSC : \_\_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formation/Qualifications** :

*Résumez les études collégiales, universitaires et autres formations spécialisées des membres du personnel, en indiquant les noms des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes et qualifications professionnelles obtenus.*

**Dossier d’emploi/expérience**

*En commençant par le poste actuel, énumérez dans l’ordre inverse tous les emplois occupés :*

* *Pour tous* les  *postes occupés par les membres du personnel depuis l’obtention* de leur diplôme*: énumérez chaque poste et indiquez les dates, le nom de l’organisation qui l’emploie, le titre du poste occupé et le lieu d’emploi.*
* *Pour l’expérience acquise au cours des cinq dernières années* *: Précisez le type d’activités effectuées, le degré de responsabilité, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette affectation.*

**Références**

*Indiquez le nom et l’adresse de deux (2) références.*

**Annexe B-4**

**Documents minimaux d’évaluation de la capacité**

**[À soumettre par les promoteurs et à évaluer par l’examinateur]**

**Appel de propositions**

**Description des services**

**N° CFP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Obligatoire / Facultatif** |
| **Gouvernance, gestion et technique** | |
| Documents d’enregistrement légal de l’organisation | Obligatoire |
| Règles de gouvernance de l’organisation | Obligatoire |
| Organigramme de l’organisation | Obligatoire |
| Liste des principaux responsables de l’organisation | Obligatoire |
| Les CV des membres clés de l’organisation qui sont proposés pour l’engagement avec ONU Femmes | Obligatoire |
| Détails du cadre de la politique antifraude de l’organisation (qui doit être conforme à la politique antifraude d’ONU Femmes) | Obligatoire |
| Détails du cadre stratégique de la LEFP de l’organisation | Optionnel |
| Documentation attestant de la formation offerte par l’organisation à ses employés et au personnel associé sur la prévention et l’intervention en cas d’EES. | Obligatoire |
| Documents de politique et de procédure de l’Organisation en ce qui concerne l’octroi de subventions (si les activités d’octroi de subventions sont incluses dans le mandat d’ONU Femmes de l’appel de propositions) | Obligatoire |
| Politique et procédure de l’organisation pour la sélection des partenaires (si un ou plusieurs sous-partenaires doivent être utilisés) | Obligatoire |
| **Administration et finances** | |
| Règles administratives et financières de l’organisation | Obligatoire |
| Précisions sur le cadre de contrôle interne de l’organisation | Obligatoire |
| États vérifiés de l’organisme au cours des 3 dernières années | Obligatoire |
| Liste des banques auprès desquelles les comptes bancaires de l’organisation sont détenus | Obligatoire |
| Nom des vérificateurs externes de l’organisation | Optionnel |
| **Approvisionnement** | |
| Politique ou manuel d’approvisionnement de l’organisation | Obligatoire |
| Modèles de documents d’appel d’offres pour l’achat de biens ou de services (p. ex., demande de soumission (FRQ), demande de propositions, etc.) utilisés par l’organisme | Obligatoire |
| Liste des principaux fournisseurs/vendeurs de l’organisation et copies de leur(s) contrat(s), y compris la preuve de leurs processus de sélection | Obligatoire |
| **Relation client** | |
| Liste des principaux clients/donateurs de l’organisation | Obligatoire |
| Deux références pour l’organisation | Obligatoire |
| Rapports antérieurs aux clients/donateurs de l’organisme au cours des 3 dernières années | Obligatoire |

1. Dans des circonstances exceptionnelles, trois (3) ans d’enregistrement de l’historique peuvent être accepté et elle doit être pleinement justifiée. [↑](#footnote-ref-1)
2. [Bulletin du Secrétaire général, 9 octobre 2003, sur les « Mesures spéciales de protection contre l’exploitation et les abus sexuels](http://www.un.org/Docs/journal/asp/ws.asp?m=ST/SGB/2003/13)» (ST/SGB/2003/13) et le Protocole des Nations Unies sur les allégations d’agression sexuelle Exploitation et abus impliquant des partenaires de mise en œuvre. [↑](#footnote-ref-2)
3. Si le budget est destiné à des activités d’octroi de subventions, ajoutez un champ pour les subventions. Pour l’octroi de subventions, (i) seulement jusqu’à 50 % du montant de la proposition du partenaire peut être utilisé pour financer des subventions., (ii) pas plus de 25 % de la valeur de l’accord du partenaire peut être émise par subvention individuelle. [↑](#footnote-ref-3)
4. Les « autres coûts » désignent tous les autres coûts qui ne figurent pas dans le budget axé sur les résultats. Veuillez préciser de quoi il s’agit dans la note de bas de page. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-4)