**Annexe B**

**Modèle d’appel à propositions (CFP) pour les parties responsables**

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

**Section 1**

**N° CFP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (à remplir par ONU Femmes)**

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

ONU Femmes prévoit d’engager une partie responsable telle que définie conformément à ces documents. ONU Femmes souhaite maintenant recevoir des propositions cachetées de soumissionnaires qualifiés à répondre aux exigences définies dans les termes de référence d’ONU Femmes.

Les propositions doivent être reçues par ONU Femmes à l’adresse email([selectionoscagrifed@unwomen.org](mailto:selectionoscagrifed@unwomen.org)) au plus tard à 12H le 25 Avril 2025.

**La fourchette budgétaire pour cette proposition doit être de** 50,000,000 – 52,000,000 plus 7% frais de gestion (Min. – Max.[[1]](#footnote-2))]

|  |  |
| --- | --- |
| **Cet appel à propositions d’ONU Femmes est constitué de deux sections :** | **Documents à remplir par les soumissionnaires et retournés dans le cadre de leur proposition (obligatoire)** |
| **Section 1**   1. Lettre de CFP à l’intention des parties responsables 2. Fiche de données de la proposition à l’intention des parties responsables 3. Termes de référence ONU Femmes 4. Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l’accord de partenariat 5. **Annexe B-1** Exigences obligatoires/Préqualification   Critères et aspects contractuels | **Annexe B-1** Exigences obligatoires/Préqualification  Critères et aspects contractuels |
| **Section 2**   1. Instructions aux soumissionnaires, qui comprennent les éléments suivants :   **Annexe B-2** Modèle pour la soumission de proposition  **Annexe B-3** Format du curriculum vitae pour le personnel proposé  **Annexe B-4** Documents minimaux d’évaluation de la capacité  **Annexe B-5** Modèle d’accord de partenariat d’ONU Femmes **[ONU Femmes doit joindre la version la plus récente]**  **Annexe B-6** Politique antifraude d’ONU Femmes **[ONU Femmes doit joindre la version la plus récente]** | **Annexe B-2** Modèle pour la soumission de proposition  **Annexe B-3** Format du curriculum vitae pour le personnel proposé  **Annexe B-4** Documents minimaux d’évaluation de la capacité |

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples renseignements en écrivant à l’adresse courriel suivante : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Fiche de données de la proposition à l’intention des parties responsables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programme/Projet :** | | **Demandes d’explications dues :** | |
| **Appui à la mise en œuvre du Projet Appui aux Femmes dans l’Agriculture, Femmes et Développement Durable**  **(PAF/AGRIFED-Iles Baléares) à Ziguinchor** | | **Date :25 Avril 2025** | **Heure : 12h00** |
| **Nom du responsable du programme :** | | **Khadidiatou GUEYE** | |
| **Adresse courriel :** [**selectionoscagrifed@unwomen.org**](mailto:selectionoscagrifed@unwomen.org) | | **Explications d’ONU Femmes aux soumissionnaires dues : [le cas échéant]** | |
| **Numéro de téléphone :** | | **Date : 18 Avril 2025** | **Heure : 17h00** |
| **77 768 25 63** | | **Proposition due :** | |
| **Date d’édition :** | | **Date : 25 Avril 2025** | **Heure : 12h00** |
|  | |  | |
| **Conférence de pré-proposition avec les soumissionnaires [supprimer si non applicable]** |  | **Date prévue de l’attribution :** |  |
| **Lieu :** |  | **Date de début/date de livraison prévue du contrat (au plus tard) :** |  |
| **Date :** |  |
| **Contact :** |  |

1. **Termes de référence ONU Femmes**

|  |
| --- |
| 1. **Introduction** **[Please elaborate]**    1. **Background/context for required services/results**   L’équilibre macro-économique du Sénégal est fortement lié à l'agriculture qui est la principale source de revenu. Le secteur agricole sénégalais fait en effet vivre près de 755 000 ménages agricoles. La main d’œuvre évoluant dans l’agriculture représente 53% de la population active et génère 16% du PIB en moyenne. La population sénégalaise est rurale dans sa grande majorité (plus de 60%) et les femmes en représentent 52% (ANSD 2009). Les agricultrices représentent jusqu’à 70% de la population active et assurent plus de 80% de la production agricole sénégalaise, notamment en cultures vivrières[[2]](#footnote-3). Le riz est une denrée hautement stratégique pour le Sénégal avec une consommation de 90 kg par habitant et par an. Les filières riz et maraichères jouent un rôle central dans l’économie rurale, en employant plus de deux millions de personnes, dont environ la moitié sont des femmes.  En milieu rural, la distribution de l’emploi dans différents secteurs économiques montre un engagement des femmes dans l’agriculture, l’élevage et l’environnement où elles assurent près de 70% de la force de travail. Les femmes en zone rurales sont ainsi très actives dans la production, la transformation et la commercialisation des produits de l’agriculture, de l’élevage et de la pêche.  Les contraintes relevées sont inhérentes à la riziculture (difficile accès à un foncier sécurisé, faible niveau d’équipement, non – maîtrise des techniques de production, réduction des surfaces rizicoles, baisse des productions : les récoltes de riz local couvrent à peine les besoins vivriers des familles) qui était leur principale activité, les agricultrices de la région naturelle de Casamance pratiquent de plus en plus le maraichage.  Ce dernier se traduit par l’exploitation de périmètres ou blocs maraichers. Malgré leur dynamisme au niveau de cette filière, les femmes sont confrontées aux problèmes suivants : difficile accès à l’eau (assèchement précoce des mares, puits mal réalisés, exhaure pénible) ; divagation des animaux ; difficultés d’accès à un crédit adapté et à des intrants en qualité et en quantité ; non maîtrise des techniques de production maraîchères ; absence de stratégies marketing qui entraîne une mévente des produits, etc.  En tenant compte de cette situation qui se résume en : tâches ménagères ; activités de soins non rémunérés et travaux agricoles, le projet envisage de soulager les femmes de la pénibilité des travaux agricoles à travers :   * L’acquisition de matériels agricoles adaptés (motoculteurs, tracteurs…) et * Le recours aux méthodes d’irrigation modernes (pompage solaire, au système d’irrigation goutte à goutte à basse pression) ; * L’utilisation des technologies de l'information pour soutenir les systèmes de production agricole résilients aux changements climatiques. * L’accès au financement et au marché   A cela s’ajoute les contraintes liées à la forte dépendance de la production à la pluie qui rend la production vulnérable aux effets néfastes induits par les changements climatiques.  En 2020 les contraintes **liées à l’impact du COVID-19**, ont contribué à exacerber les différences socio-économiques structurelles liées aux inégalités homme-femme, et affectent plus particulièrement les femmes indépendamment de leur statut social de “chef de famille”, actives dans la transformation de produits, dans le secteur informel ou au foyer.  La zone d’intervention du projet couvre les régions de Kolda Sédhiou et Sédhiou, soit une superficie de 28 464km2. Sa population estimée à 1 886 638 Habitants avec 49% de femmes, dont 469 957 actives âgées entre 15 et 59 ans (source : ANSD, projections démographiques 2017).  L’économie repose essentiellement sur l’agriculture, avec plus de 75 % des actifs. La zone d’intervention du projet est confrontée à des problèmes naturels et d’ordre sécuritaire.  En effet, la Casamance enregistre des variations climatiques qui détériorent son capital productif "eaux, sols, forêts" et dégradent le milieu naturel avec d’énormes conséquences sur la qualité de vie des populations.  Au sud du Sénégal, il est note une diminution progressive des terres de cultures du fait de l’ensablement et la salinisation de nombreuses vallées, de l’instabilité / insécurité (sols pollués par les mines anti personnel), de l’envahissement des plantations d’anacardiers, de la location de terres …  Les terres de plateau, destinées aux cultures pluviales, sont le plus souvent sous le contrôle des hommes. Quant aux terres de bas - fonds (rizières) l'appropriation est souvent maritale mais l'exploitation est réservée à la femme. Mais, dans plusieurs localités, du fait de la salinisation des rizières, les femmes ont du mal à pratiquer des activités de production. Ainsi, elles ont tendance à remonter massivement vers le plateau.  A côté de ces pratiques marquées par un déséquilibre dans les rapports de genre, certains groupes ethniques ont des pratiques favorables à l’égalité et à l’équité de genre dans l’accès à la terre et le contrôle des ressources foncières.  Par exemple, au niveau des ethnies Balante et Baïnouck les femmes ont droit à l’héritage foncier.  En milieu Diola, particulièrement dans les zones du Bandial, de Niaguis et du Blouf, la femme peut être propriétaire de rizières. Une fois mariée, elle reçoit de ses parents ou de ses frères des terres en vue de garantir son autonomie.  Les femmes et les filles continuent de concilier tâches ménagères et activités de production. Ainsi, elles consacrent beaucoup de temps et d'énergie à effectuer la quasi-totalité des travaux domestiques, et une bonne partie des travaux agricoles.  La surcharge de travail des femmes et les contraintes de la procréation constituent les principales raisons de leur difficulté à s’investir durablement dans des activités de production agricole de grande envergure.  Force est de reconnaître que "par rapport aux hommes, le travail de soins non rémunéré et le temps consacré par les femmes aux tâches domestiques et de soins est l'une des contraintes les plus importantes que les femmes rencontrent pour exploiter leur entreprise.  Les femmes en zone rurale casamançaise sont très actives dans la production, transformation et la commercialisation des produits de l’agriculture, de l’élevage et de la pêche, en dépit d’un statut social qui reste inférieur à celui des hommes, les efforts conjugués ont permis des avancées en matière de reconnaissance de la place de la femme et de sa contribution au développement socioéconomique. L’intervention du projet devrait permettre de renforcer la tendance chez les femmes rurales à initier ou participer à des solutions collectives et, transformatrices pour renforcer leur position et agir.   * 1. **General overview of services required/results**   Le présent projet est une extension au **Projet d’Appui aux Femmes dans l’Agriculture et le Développement Durable (PAF/AgriFeD)** financé par le gouvernement des Iles Baléares. La phase initiale (2023-2024) avait permis d’enclencher une dynamique partenariale basée autour d’une convention entre l’ARD et ONU Femmes. Dans cette convention, ONU Femmes avait confié un certain nombre d’activités à mettre en œuvre au niveau des différentes collectivités territoriales de la zone d’intervention.  Les présents termes de référence sont développés pour préciser les attentes d’ONU Femmes vis-à-vis d’un partenaire en appui à la mise en œuvre d’un lot d’activités du Projet d’appui à la mise en œuvre du PAF/AgriFeD/ Iles Baléares Phase extension.  Le projet d’Appui aux femmes dans l’agriculture et le développement durable (PAF/AGRIFED) vise le renforcement de l’autonomisation et du leadership des femmes dans l’Agriculture est aligné au Plan stratégique (PS) mondial 2018-2021 d'ONU Femmes et la Note stratégique (NS) 2024-2028 d'ONU Femmes Sénégal. |
| 1. Description of required services/results [Please elaborate] 2. **L’accroissement de la productivité des agricultrices à travers l’innovation, l’accès aux nouvelles technologies et aux activités à valeur ajoutée et aux marches** : le projet soutiendra le renforcement de capacités des femmes sur l’agriculture résiliente et leur accès aux activités à valeur ajoutée et aux marchés (labélisation, certification, marketing et packaging). 3. **Le Renforcement des capacités des coopératives de femmes et d'autres organisations à accéder à des infrastructures et/ou des technologies résilientes au climat qui permettent de gagner du temps et de fournir des services de soins.** 4. **Renforcer les capacités des institutions locales et régionales dans des interventions pour une agriculture résiliente au changement climatique inclusive.**   **Le Projet** **d’Appui aux Femmes dans l’Agriculture et le Développement Durable (PAF/AGRIFED)** est articulé autour de la chaîne des résultats ci-après :   * **Résultat 1 -** Augmenter la productivité des agricultrices grâce à l’innovation, l'accès au nouveau technologies et activités et marchés de valeur ajouté   **Produit 1.1** : Faciliter l’accès des agriculteurs aux semences adaptées au changement climatique  **Produit 1.2** : Accès facilité des agriculteurs du Sud à la plateforme numérique BFW  **Résultat 2 – Le Renforcement des capacités des coopératives de femmes et d'autres organisations à accéder à des infrastructures et/ou des technologies résilientes au climat qui permettent de gagner du temps et de fournir des services de soins**  **Produit 2.1** : Formation aux techniques de transformation, de valorisation et de commercialisation des produits maraîchers et du riz  **Produit 2.2** : Introduire des techniques permettant aux femmes de transformer, de valoriser et de commercialiser des produits maraîchers et du riz.  **Note :** Le partenaire d’implémentation devra accompagner les bénéficiaires sur toute la chaine de valeur de la production, transformation, norme qualité et hygiène, étiquetage, emballage et marketing des produits transformés.   * **Résultat 3 – Le Renforcement de capacités des institutions locales et régionales dans des interventions pour une agriculture résiliente au changement climatique inclusive.** * **Produit 3.1** : Organiser un atelier de renforcement des capacités des institutions locales (communes et départements) dans les interventions pour une agriculture inclusive et résiliente au changement climatique.   **Produit 3.2 :** Renforcement institutionnel dans le domaine d'intervention en genre, changement climatique et sécurité alimentaire |
| 1. **Calendrier : Date de début et date de fin de l’achèvement des services/résultats requis [veuillez préciser]**   Mai 2025 – Décembre 2025  L’Organisation de la Société Civile (OSC) appuiera ONU Femmes Sénégal dans la mise en œuvre des activités sur une durée de 8 mois ; de Mai 2025 à Décembre 2025. |
| 1. **Compétences :** **[Veuillez préciser]** 2. **Competencies:**    1. Technical/functional competencies required;  * Avoir une équipe pluridisciplinaire dédiée au projet ; * Expérience dans la mise en œuvre des activités similaires ; * Forte capacité de plaidoyer et mobilisation communautaire ; * Expérience dans la gestion de projet financés par des partenaires au développement tels que ceux du Système des Nations Unies ; * Expérience avérée au niveau national en conception, planification, mise en œuvre, suivi et évaluation de projets de développement ; * Existence d’antenne au niveau local avec une équipe pluridisciplinaire ; * Bonne connaissance des zones d’intervention ;   1. Other competencies, which while not required, can be an asset for the performance of services * Expérience de collaboration avec des ONG, entreprises sociales et institutions locales ; * Capacité à mobiliser des ressources complémentaires pour assurer la pérennité du projet ; * Maîtrise des exigences administratives et financières des financements internationaux ; * Expérience en sensibilisation et changement de comportements ; * Être un modèle d’intégrité ; * Être ouvert à la diversité culturelle et inclusion ; * Faire preuve de professionnalisme ; * Être ouvert au changement ; * Atteindre les résultats ; * Avoir le sens des responsabilités ; * Acquérir et faire preuve d’une expertise professionnelle ; * Mener une réflexion analytique et stratégique ; * Travailler en équipe / s’autogérer et gérer ses relations ;   *La* ***composition de l’équipe*** *dédiée au projet et leurs* ***CV (ou profil)*** *;*   * *Autres documents supports (le cas échéant) :*   + Capacités de gestion administrative et Financière : Copie du Manuel des Procédures justifiant que le Partenaire dispose des capacités et dispositifs (Audit, Contrôle, etc.) nécessaires pour assure la bonne gestion des ressources d’ONU Femmes ;   + Code de conduite du Partenaire * Cadre de prise en charge des cas d’Exploitation et d’Abus Sexuels (SEA) |

1. **Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l’accord de partenariat**

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

**Annexe B-1**

**Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels**

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

**Appel à propositions (CFP)**

**Description des services**

**N° CFP**

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires recevront une **cote de réussite ou d’échec** sur cette section. Pour être pris en considération, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Toutes les questions doivent être répondues sur ce formulaire ou un duplicata exact 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. **Des réponses incomplètes ou inadéquates, l’absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigences obligatoires/critères de préqualification** | **Réponse du soumissionnaire** |
| 1. Les services demandés font-ils partie des services clés que le soumissionnaire a fournis en tant qu’organisation ? Cela doit être étayé par une liste d’au moins deux références de clients pour lesquelles un service similaire est actuellement ou a été fourni par le soumissionnaire. | Référence n° 1 :  Référence n° 2 : |
| 1. Le soumissionnaire est-il dûment enregistré ou a-t-il la base juridique/le mandat en tant qu’organisation ? [Veuillez joindre une copie de l’enregistrement officiel ici]. | Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire, en tant qu’organisation, est-il en activité depuis au moins cinq (5) ans[[3]](#footnote-4) ? | Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire a-t-il un bureau permanent dans la zone d’implantation ? | Oui/Non |
| 1. ONU Femmes peut-elle effectuer une visite sur place chez un client sur le lieu ou dans la zone ayant une portée de travail similaire à celle décrite dans le présent CFP ? | Oui/Non |
| 1. Fraude ou autre acte répréhensible : 2. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l’objet d’une conclusion 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 autre ?   OU   1. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l’objet d’une enquête pour fraude ou tout autre acte répréhensible qu’ils ont commis, par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autre ? | Oui/Non |
| 1. Exploitation et abus sexuels : 2. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l’objet d’enquêtes et/ou ont-ils été accusés d’inconduite liée à l’exploitation et aux abus sexuels (EAS)[[4]](#footnote-5) ?   OU   1. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l’objet d’une enquête pour l’EAS par ONU Femmes, une autre entité de l’ONU ou autre ? | Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire 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 des 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 renseignements qui pourrait être utilisée, le cas échéant ? | Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire a-t-il lu et accepté les normes énoncées à l’article 3 de la norme ST/SGB/2003/13 « Mesures spéciales de protection contre l’exploitation et les abus sexuels » ? | Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire reconnaît-il que l’EAS est strictement interdite et qu’ONU Femmes appliquera une politique de « tolérance zéro » à l’égard de l’EAS de toute personne, y compris les employés, agents, sous-partenaires et sous-traitants du soumissionnaire ou toute autre personne engagée par le soumissionnaire pour fournir des services ? | Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire 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. Le dirigeant le plus élevé (par ex., Directeur, PDG, etc.) dans l’organisation soumissionnaire est-il une femme ? | Oui/Non |
| 1. Quel est le pourcentage de femmes dans le conseil d’administration du soumissionnaire ? |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigences** | **Réponse du soumissionnaire** |
| Acceptation des termes et conditions décrits 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. |  |

**Section 2**

**N° CFP (à remplir par ONU Femmes)**

1. **Instructions aux soumissionnaires**
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 pour une partie responsable.
   2. ONU Femmes sollicite des propositions des Organisations civiles de sécurité (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) du CFP « Termes de référence d’ONU Femmes ».**
   4. ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en tout ou partie.
   5. Les soumissionnaires peuvent retirer la proposition après soumission, 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 de la proposition.
   6. Toutes les propositions restent valides 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 soumissionnaire à une prolongation de la période de validité. La demande et les réponses y afférentes sont faites par écrit.
   7. À compter de la publication du présent CFP, toutes les communications doivent être adressées uniquement à ONU Femmes, par courriel à [selectionoscagrifed@unwomen.org](mailto:selectionoscagrifed@unwomen.org). Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec aucun autre membre du personnel d’ONU Femmes au sujet de ce CFP.
3. **Coût des propositions**

2.1 Le coût de la préparation d’une proposition, de la participation à toute conférence, réunion ou présentation orale préalable à la proposition est assumé par le soumissionnaire, peu importe la conduite ou l’issue du processus de CFP. 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 soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires/critères de préqualification énoncés à l’**annexe B-1**. Voir point 4 ci-dessous pour plus d’explications. Les soumissionnaires recevront une cote de réussite ou d’échec sur cette section. 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. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l’absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.

1. **Exigences obligatoires/critères 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 du CFP, seuls les soumissionnaires ayant une expérience, une solidité et une stabilité financières suffisantes, des connaissances techniques démontrables, une capacité évidente de satisfaire aux exigences d’ONU Femmes et des références de clients supérieurs pour fournir les services envisagés dans le présent CFP pourront faire l’objet d’un examen plus approfondi. 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. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l’absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.

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

1. **Clarification des documents du CFP**

5.1 Un soumissionnaire potentiel qui souhaite obtenir des éclaircissements sur les documents du CFP peut en informer ONU Femmes par écrit à l’adresse électronique d’ONU Femmes indiquée dans le CFP à la date et à l’heure spécifiées. ONU Femmes répondra par écrit à toute demande de clarification des documents du CFP qu’elle recevra avant la date d’échéance des demandes d’éclaircissements, comme indiqué à la **section 1b. de la présente annexe (en page 1)**.

5.2 Des copies écrites des réponses d’ONU Femmes à ces demandes (y compris une explication de la requête mais sans identifier la source de l’enquête) seront affichées selon la même méthode que l’affichage original de ce document (CFP).

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

**6. Modifications des documents du CFP**

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

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

1. **Langue des propositions**
   1. La proposition préparée par le soumissionnaire et toute la correspondance et tous les documents relatifs à la proposition échangés entre le soumissionnaire et ONU Femmes doivent être rédigés en anglais.
   2. Les pièces justificatives et la documentation imprimée fournies par le soumissionnaire peuvent être rédigées dans une autre langue, à condition qu’elles soient accompagnées d’une traduction appropriée de tous les passages pertinents en anglais. Dans ce cas, pour l’interprétation de la proposition, la traduction anglaise prévaudra. La seule responsabilité de la traduction et de l’exactitude de celle-ci incombe au soumissionnaire.

**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 courriel avec la référence du CFP 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 pour le mauvais placement ou l’ouverture prématurée des propositions soumises. Le corps de texte du courriel doit indiquer le nom et l’adresse du soumissionnaire. **Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l’adresse électronique sécurisée suivante :** [**selectionoscagrifed@unwomen.org**](mailto:selectionoscagrifed@unwomen.org)**.**

8.2 Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date, à l’heure et aux moyens de soumission stipulés dans le présent CFP. Les soumissionnaires sont responsables de s’assurer que ONU Femmes reçoit leur proposition à la date et à l’heure prévues. Les propositions reçues par ONU Femmes après la date et l’heure prévues seront rejetées.

8.3 Lors de la réception de propositions par courrier électronique (comme cela est requis pour le CFP), l’horodatage de réception est la date et l’heure auxquelles la soumission a été reçue dans la boîte de réception dédiée d’ONU Femmes. ONU Femmes ne sera pas responsable des retards causés par des problèmes de réseau, etc. Il est de la seule responsabilité des soumissionnaires 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 le CFP.

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

**9. Clarification des propositions**

9.1 Pour faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire des éclaircissements sur sa proposition. La demande d’éclaircissements et la réponse doivent être faites par écrit et aucune modification du prix ou de la substance de la proposition n’est demandée, offerte ou autorisée. ONU Femmes examinera les informations mineures, les erreurs, les erreurs d’écriture, les erreurs apparentes dans le prix et les documents manquants.

1. **Devises des propositions**

10.1 Tous les prix sont indiqués en (devise 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 les propositions soumises dans une autre monnaie que celle indiquée ci-dessus si le soumissionnaire confirme, lors de la clarification des propositions, voir 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 des Nations Unies du jour de la date limite du CFP (comme indiqué dans la lettre du CFP) s’appliquent.

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 soumissionnaires répondant aux critères obligatoires passeront à l’évaluation technique dans laquelle un maximum possible de 70 points peut 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 de points énumérés ci-dessous. Afin de 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 du CFP. | **15 points** |
| **2** | Le mandat de l’organisation est pertinent pour le travail à entreprendre dans le cadre des termes de référence d’ONU Femmes (**composante 1)** | **20 points** |
| **3** | La proposition démontre une bonne compréhension des exigences des termes de référence d’ONU Femmes et indique que l’organisation a la capacité préalable d’entreprendre le travail avec succès (**composantes 2, 3, 4 and 5)** | **35 points** |
|  | TOTAL | **70 points** |

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

Les propositions financières seront évaluées (en utilisant la **composante 6**) une fois l’évaluation technique terminée. Le soumissionnaire ayant le coût évalué le plus bas se verra attribuer 30 points. Les autres propositions financières recevront des points au prorata en fonction de la relation entre les prix des soumissionnaires et ceux du coût évalué le plus bas.

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

1. **Préparation des propositions**
   1. Les soumissionnaires doivent examiner tous les termes et instructions inclus dans les documents du CFP. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés sera aux risques et périls du soumissionnaire et pourrait entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire.
   2. La proposition du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de ce CFP. Chaque soumissionnaire doit répondre à chaque demande ou exigence énoncée et indiquer qu’il comprend et confirme l’acceptation des exigences énoncées par ONU Femmes. Le soumissionnaire doit indiquer toute hypothèse de fond formulée 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 point qui n’est pas spécifiquement abordé dans la proposition du soumissionnaire sera réputé accepté par le soumissionnaire. Les termes « soumissionnaire » et « entrepreneur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent CFP.
   3. Lorsqu’on présente une exigence au soumissionnaire ou qu’on lui demande d’utiliser une approche précise, il doit non seulement déclarer son acceptation, mais aussi décrire, le cas échéant, comment il a l’intention de s’y conformer. Le défaut de fournir une réponse à un article sera considéré comme une acceptation de l’article. Lorsqu’une réponse descriptive est demandée, le défaut d’en fournir une sera considéré comme une absence de réponse.
   4. Les termes de référence du présent document donnent un aperçu général de l’opération en cours. Si le soumissionnaire souhaite proposer des solutions de rechange ou des équivalents, il doit démontrer que tout changement proposé est équivalent ou supérieur aux exigences établies par ONU Femmes. L’acceptation de ces changements est à la seule discrétion d’ONU Femmes.
   5. Les propositions doivent offrir des services pour l’ensemble des besoins, sauf autorisation contraire dans le document du CFP. Les propositions n’offrant qu’une partie des services seront rejetées, sauf autorisation contraire dans le document du CFP.
   6. Les soumissionnaires peuvent utiliser les services de sous-traitants ou de sous-partenaires pour exécuter partiellement les travaux, sauf si le soumissionnaire fournit des travaux d’octroi de subventions. La proposition technique du soumissionnaire indique clairement si le soumissionnaire a l’intention de faire appel à des sous-traitants ou à des sous-partenaires et à 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 soumissionnaire indique ce qui suit et comprend toutes les annexes suivantes :

**Soumission du CFP** (au plus tard à la date d’échéance de la proposition) :

Au minimum, les soumissionnaires doivent remplir et retourner les documents énumérés ci-dessous (annexes au présent CFP) **en tant que partie intégrante de leur proposition**. Les soumissionnaires 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 pour la soumission de proposition |
| Partie de la proposition | **Annexe B-3** Format du curriculum vitae pour le personnel proposé |
| Partie de la proposition | **Annexe B-4** Documents minimaux d’évaluation de la capacité |

Si, après avoir évalué cette opportunité, vous avez pris la décision de ne pas soumettre votre proposition, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir 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 soumissionnaire ou une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le soumissionnaire au contrat. Cette dernière autorisation est indiquée par procuration écrite accompagnant la proposition.
   2. Une proposition ne doit contenir aucun interligne, effacement ou écrasement, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs commises par le soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.
2. **Attribution**

14.1 L’attribution sera faite au soumissionnaire responsable et réceptif avec la proposition la mieux évaluée après la négociation d’un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener des négociations avec le soumissionnaire sur le contenu de sa proposition. L’attribution ne sera valable qu’après acceptation par le soumissionnaire sélectionné des modalités de l’accord et des termes de référence. **L’accord reflétera le nom du soumissionnaire dont les états financiers ont été fournis en réponse à ce CFP**. Dès la signature de l’accord, ONU Femmes en informera rapidement les soumissionnaires non retenus.

14.2 Le soumissionnaire retenu doit commencer à fournir des services à la date et à l’heure stipulées dans le présent CFP.

14.3 L’attribution sera effectuée pour un accord d’une durée initiale de 8 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 pour la soumission de proposition**

**Appel à propositions (CFP)**

**Description des services**

**N° CFP**

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

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire (**Annexe B-2)** et de le retourner dans le cadre de leur soumission.

| **Confirmation et information sur l’admissibilité du soumissionnaire** | **Réponse du soumissionnaire** |
| --- | --- |
| 1. En quelle année l’organisation a-t-elle été créée ? |  |
| 1. Dans quelle province/région/pays l’organisation a-t-elle été créée ? |  |
| 1. L’organisation a-t-elle déjà été jugée en faillite, ou liquidée, insolvable, ou a-t-elle demandé un moratoire ou un sursis à toute obligation de paiement ou de remboursement, ou a-t-elle demandé à être déclarée insolvable ? (Si OUI, expliquez en détail les raisons pour lesquelles, la date de dépôt et l’état actuel.) | Oui/Non |
| 1. L’organisation a-t-elle déjà été résiliée 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 ont-il déjà été : 2. suspendus ou radiés par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale ; 3. inscrits sur une liste de sanctions pertinente, y compris <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>, l’inadmissibilité des fournisseurs de marchés mondiaux des Nations Unies ou toute autre liste de sanctions des donateurs ; et/ou 4. l’objet d’un jugement ou d’une sentence défavorable ?   Si OUI, fournissez des détails, y compris la date de réintégration, le cas échéant.  (Si le soumissionnaire figure actuellement sur une liste de sanctions pertinente, cela devrait être divulgué dans la question 8 des exigences obligatoires/critères de préqualification ci-dessus et constitue un motif de rejet immédiat.) | Confirmer  Oui/Non |
| 1. La politique d’ONU Femmes est d’exiger que les soumissionnaires 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 soumissionnaire, un sous-traitant ou un sous-partenaire pour influencer le processus de sélection ou l’exécution du contrat en vue d’un avantage indu est inappropriée. Le soumissionnaire doit confirmer qu’il a examiné et pris note de la politique antifraude d’ONU Femmes (**annexe B-6**). Le soumissionnaire doit également confirmer que le soumissionnaire et ses sous-traitants et sous-partenaires n’ont pas eu de conduite contraire à cette politique, y compris en se faisant concurrence pour le présent CFP. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. Fonctionnaires n’en bénéficiant pas : Le soumissionnaire doit confirmer qu’aucun fonctionnaire d’ONU Femmes n’a reçu ou ne se verra offrir un avantage direct ou indirect découlant de le présent CFP ou de tout contrat qui en résulte par le soumissionnaire ou ses sous-traitants ou ses sous-partenaires. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire doit confirmer qu’il n’est engagé dans aucune activité qui le mettrait, s’il était sélectionné pour cette mission, en conflit d’intérêts avec ONU Femmes. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. Le soumissionnaire doit confirmer que le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou sous-traitants n’ont pas été associés ou impliqués de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, à la préparation de la conception, des termes de référence et/ou d’autres documents utilisés dans le cadre du présent CFP. | Confirmer  Oui/Non |
| 1. La politique d’ONU Femmes interdit aux organisations de participer à un CFP ou de recevoir des contrats d’ONU Femmes si un membre du personnel d’ONU Femmes ou sa famille immédiate est propriétaire, dirigeant, partenaire ou membre du conseil d’administration ou dans lequel le personnel ou sa famille immédiate a un intérêt financier dans l’organisation. Le soumissionnaire doit confirmer qu’aucun membre du personnel d’ONU Femmes ou sa famille immédiate n’est propriétaire, dirigeant, associé ou membre du conseil d’administration ou n’a d’intérêt financier dans le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants. | Confirmer  Oui/Non |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Composante 1 : Contexte organisationnel et capacité de mise en oeuvre des activités du projet pour obtenir les résultats prévus** (max 1,5 page) |

Cette section devrait 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 principaux éléments à couvrir dans cette section sont les suivants :

1. la nature du soumissionnaire - s’agit-il d’une organisation communautaire, d’une ONG nationale ou infranationale, d’un établissement de recherche ou de formation, etc. ;
2. la mission, le but et les programmes/services de base de l’organisation ;
3. les groupes de population de l’organisation (femmes, peuples autochtones, jeunes, etc.) ;
4. l’approche de l’organisation (philosophie) - comment l’organisation met en œuvre ses projets (par exemple, sensible au genre, fondé sur les droits, etc.) ;
5. la durée d’existence et l’expérience pertinente de l’organisation ;
6. une vue d’ensemble des capacités de l’organisation en rapport avec l’engagement proposé avec ONU Femmes (par exemple, technique, gouvernance et gestion, et gestion financière et administrative) ;
7. les détails des éléments suivants relatifs à la prévention de l’EAS :
   1. décrire quelles mesures sont en place pour prévenir l’EAS ;
   2. décrire les mécanismes et procédures d’établissement de rapports et de suivi ;
   3. décrire quelle est la capacité d’enquêter sur les allégations d’EAS ;
   4. décrire les allégations antérieures d’EAS, le cas échéant, et la façon dont elles ont été traitées, y compris le résultat ;
   5. décrire quelle formation d’EAS les personnes (employés ou autres) qui effectueront les services ont suivie ; et
   6. décrire quelles vérifications des références et des antécédents ont été effectuées pour les employés et le personnel associé ;
8. les détails relatifs aux travaux d’octroi de subventions, le cas échéant :
9. décrire la capacité institutionnelle du soumissionnaire à gérer les subventions, y compris la gestion appropriée de l’octroi des subventions, le système/cadre d’évaluation des propositions de subvention, la diligence raisonnable et la gouvernance et la gestion des risques appropriées (y compris la composition et les termes de référence du comité directeur indépendant désigné ou du comité de sélection des subventions) ;
10. décrire les antécédents pertinents en matière de gestion des ressources au moyen de subventions ;
11. décrire le portefeuille de subventions du soumissionnaire ;
12. décrire des antécédents pertinents dans le travail avec de petites organisations, y compris l’expérience dans la fourniture d’une assistance technique ;
13. décrire la capacité programmatique du soumissionnaire, y compris la capacité de suivi et d’évaluation ; et
14. décrire la capacité du soumissionnaire à évaluer et à gérer les risques.

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

Cette section doit énoncer la compréhension qu’a le soumissionnaire des termes de référence d’ONU Femmes. Elle doit contenir une déclaration claire et spécifique de ce que la proposition accomplira en ce qui concerne les termes de référence d’ONU Femmes. Ceci doit inclure :

1. **L’énoncé de problème** ou des défis à relever compte tenu du contexte des termes de référence d’ONU Femmes.
2. Les **résultats** spécifiques attendus (par ex. les produits) au travers de l’engagement du soumissionnaire. Les résultats attendus sont les modifications mesurables survenues avant 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 soumissionnaire et ONU Femmes.

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

Cette section doit décrire l’approche technique et devrait être en mesure de montrer la solidité et la pertinence de l’approche proposée, ce qui sera réellement fait pour produire les résultats attendus en termes d’activités. Il doit y avoir un lien clair et direct entre les activités et les résultats, au moins au niveau des produits. Des stratégies spécifiques doivent également être décrites pour soutenir l’atteinte des résultats, telles que l’établissement 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, achèvement) et **où** cela sera fait. Lors de la description des activités, il convient de donner une indication concernant les organisations et les personnes qui participent à l’activité ou qui en bénéficient.

Ce récit doit être complété par une présentation tabulaire qui servira de plan de mise en œuvre, comme décrit dans la composante 4.

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

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

Cette section est présentée sous forme de tableau et peut être jointe sous forme d’annexe. Elle doit indiquer **la séquence de toutes les activités principales et le calendrier (durée).** Donnez autant de détails que nécessaire. Le plan de mise en œuvre doit montrer 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 oeuvre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° du projet : | | Nom du projet : | | | | | | | | | | | | |
| Nom de l’organisation soumissionnaire : | |  | | | | | | | | | | | | |
| Brève description du projet | |  | | | | | | | | | | | | |
| Dates de début et de fin du projet : | |  | | | | | | | | | | | | |
| Brève description des résultats spécifiques (par exemple, produits) avec les indicateurs, les lignes de base et les cibles correspondants. Répétez l’opération pour chaque résultat. | |  | | | | | | | | | | | | |
| Énumérez les activités nécessaires pour produire les résultats et indiquez 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, tant pendant sa mise en œuvre (formative) qu’à son achèvement (sommatif). Les principaux éléments à couvrir sont les suivants :

* comment la performance des activités sera suivie en termes de réalisation des étapes et des jalons énoncés dans le plan de mise en œuvre ;
* comment une correction et tout ajustement à mi-parcours de la conception et des plans seront facilités sur la base des commentaires reçus ; et
* comment la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d’évaluation sera réalisée.

|  |
| --- |
| **Composante 5 : Risques pour une mise en œuvre réussie** (1 Page) |

Identifiez et énumérez tous les principaux facteurs de risque qui pourraient faire en sorte que les activités ne produisent pas les résultats attendus. Ceux-ci doivent inclure à la fois des facteurs internes (par exemple, la technologie impliquée 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 que les sous-traitants ou les sous-partenaires ne soient pas opérationnels). Décrivez comment ces risques doivent être atténués.

Dans cette section, vous pouvez inclure les **hypothèses** clés sur lesquelles repose le plan d’activités. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, l’hypothèse que la politique environnementale du gouvernement concerné restera stable) qui sont prévus dans la planification de l’activité et dont dépend la faisabilité des activités.

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

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

L’élaboration et la gestion d’un budget réaliste sont une partie importante 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 d’un budget de projet :

* Inclure les coûts liés à la réalisation efficace des activités et à la production des résultats énoncés dans la proposition. Les autres coûts connexes devraient être financés par d’autres sources.
* Le budget doit être réaliste. Découvrez ce que les activités prévues coûteront réellement et ne présumez pas qu’elles coûteraient 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 le coût du suivi et de l’évaluation.
* Le budget pourrait inclure les « coûts indirects » engagés pour faire fonctionner la partie responsable dans son ensemble ou un segment de celle-ci et qui ne peuvent pas être facilement liés ou reliés à la mise en œuvre du travail, c’est-à-dire les dépenses de fonctionnement, les coûts généraux et les coûts généraux liés au fonctionnement normal d’une organisation ou d’une entreprise (tels que le coût du personnel de soutien, de l’espace de bureau et de l’équipement qui ne sont pas des coûts directs).
* On entend par « taux du coût de soutien » le taux forfaitaire auquel la partie responsable sera remboursée par ONU Femmes pour ses dépenses de soutien, tel qu’indiqué dans le document de projet partenaire et n’excédant pas un taux de 8 % ou le taux indiqué dans les conditions spécifiques du donateur, si celui-ci est inférieur. Le taux forfaitaire est calculé sur la base des coûts indirects.
* Les postes budgétaires sont des catégories générales destinées à aider à réfléchir à l’endroit où l’argent sera dépensé. 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 l’argent doit servir.
* Les chiffres contenus dans le document doivent concorder avec ceux figurant dans l’en-tête et le texte de la proposition.
* Selon les résultats à fournir, les seuils suggestifs suivants pourraient être suivis pour les coûts :
* maximum pour les coûts liés au personnel sur une proposition - 20 % des coûts de programmation ;
* entre 3 et 5 % pour les audits (à conserver par ONU Femmes pour les audits des parties responsables) (peut changer selon le coût de l’audit annuel) ;
* 3 % pour le suivi et l’évaluation ; et
* jusqu’à 8 % (ou selon l’accord du donateur pertinent) – coûts de soutien y compris (services publics, loyer, etc.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultat 1 (par ex., Produit)** Répétez ce tableau pour chaque résultat :[[5]](#footnote-6). | | | | | |
| **Catégorie des dépenses** | **Année 1 [devise locale]** | **Année 2 [devise locale], le cas échéant** | **Total [devise locale]** | **Total (dollars américains)** | **Pourcentage du total** |
| 1. Personnel |  |  |  |  |  |
| 2. Équipement/matériel |  |  |  |  |  |
| 3. Formation/séminaires/ateliers de déplacement |  |  |  |  |  |
| 4. Contrats |  |  |  |  |  |
| 5. Autres coûts [[6]](#footnote-7) |  |  |  |  |  |
| 6. Faux frais |  |  |  |  |  |
| 7. Autre soutien requis |  |  |  |  |  |
| 8. Coûts de soutien (ne pas dépasser 8 % du pourcentage du donateur pertinent) |  |  |  |  |  |
| **Coût total pour le Résultat 1** |  |  |  |  |  |

Je, (Nom) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certifie que je suis (Poste) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de (Nom de l’Organisation) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; qu’en signant cette proposition pour et au nom de (Nom de l’Organisation) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, je certifie que toutes les informations contenues sont précises et sincères et que la signature de cette proposition entre dans la portée de mes pouvoirs.

En signant ce document, je m’engage à être lié par la présente proposition pour l’exécution de la gamme de services spécifiés dans le dossier du CFP et le respect des termes et conditions énoncés dans le modèle d’accord de partenariat d’ONU Femmes.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Timbre)

(Signature)

(Nom imprimé et titre)

(Date)

**Annexe B-3**

**Format du curriculum vitae pour le personnel proposé**

**Appel à propositions (CFP)**

**Description des services**

**N° CFP**

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

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

Années avec la CSO : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Éducation/Qualifications** :

*Résumer la formation collégiale ou universitaire et autre formation spécialisée du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes - qualifications professionnelles obtenus.*

**Dossier d’emploi/Expérience**

*En commençant par le poste actuel, énumérez dans l’ordre inverse chaque emploi occupé :*

* *Pour tous les postes occupés par le membre du personnel depuis l’obtention du diplôme : Énumérez chaque poste et indiquez les dates, les noms de l’organisation d’emploi, le titre du poste occupé et le lieu d’emploi.*
* *Pour l’expérience des cinq dernières années : Indiquez le type d’activités exercées, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette mission.*

**Références**

*Indiquez les noms et adresses de deux (2) références.*

**Annexe B-4**

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

**[À soumettre par les soumissionnaires et à évaluer par l’évaluateur]**

**Appel à propositions (CFP)**

**Description des services**

**N° CFP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Obligatoire/Facultatif** |
| **Gouvernance, gestion et technique** | |
| Documentation d’enregistrement légal de l’organisation | Obligatoire |
| Règles de gouvernance de l’organisation | Obligatoire |
| Organigramme de l’organisation | Obligatoire |
| Liste des membres de la direction de l’organisation | Obligatoire |
| CV du personnel de l’organisation proposé pour l’engagement avec ONU Femmes | Obligatoire |
| Détails du cadre de la politique anti-fraude de l’organisation (qui doit être conforme à la politique anti-fraude d’ONU Femmes) | Obligatoire |
| Détails du cadre de la politique PSEA de l’organisation | Facultatif |
| Documentation mettant en évidence la formation offerte par l’organisation à ses employés et au personnel associé sur la prévention et la réponse à l’EAS. | 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 les termes de référence d’ONU Femmes du CFP) | Obligatoire |
| Politique et procédure de l’organisation pour la sélection des partenaires (si des sous-partenaires vont être utilisés) | Obligatoire |
| **Administration et finances** | |
| Règles administratives et financières de l’organisation | Obligatoire |
| Détails du cadre de contrôle interne de l’organisation | Obligatoire |
| États audités de l’organisation des 3 dernières années | Obligatoire |
| Liste des banques qui détiennent les comptes bancaires de l’organisation | Obligatoire |
| Nom des auditeurs externes de l’organisation | Facultatif |
| **Achats** | |
| Politique/manuel d’approvisionnement de l’organisation | Obligatoire |
| Modèles de documents d’appel d’offres pour l’achat de biens/services (p. ex., demande d’offre (RFQ), demande de proposition (RFP), etc.) utilisés par l’organisation | Obligatoire |
| Liste des principaux fournisseurs/vendeurs d’organisation et des copies de leur(s) contrat(s), y compris la preuve de leurs processus de sélection | Obligatoire |
| **Relation client** | |
| Listes des principaux clients/donateurs de l’organisation | Obligatoire |
| Deux références pour l’organisation | Obligatoire |
| Rapports antérieurs aux clients/donateurs de l’organisation au cours des 3 dernières années | Obligatoire |

**Annexe B-5**

**Modèle d’accord de partenariat d’ONU Femmes**

[Remarque : ONU Femmes doit **joindre** la version la plus récente du modèle d’accord de partenariat (y compris ses annexes) ici. Elle est située sur le portail PPG.]

**Annexe B-6**

**Politique anti-fraude d’ONU Femmes**

[Remarque : ONU Femmes doit **joindre** la version la plus récente de la politique anti-fraude ici. Elle est située sur le portail PPG.]

**Annex B**

**Call For Proposals (CFP) Template for Responsible Parties**

**(For Civil Society Organizations - CSOs)**

**Section 1**

**CFP No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (To be filled in by UN Women)**

1. **CFP Letter for Responsible Parties**

UN Women plans to engage a Responsible Party as defined in accordance with these documents. UN Women now invites sealed proposals from qualified proponents to provide the requirements as defined in the UN Women Terms of Reference.

Proposals must be received by UN Women at the address specified not later than (time) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ on (date) \_\_\_\_\_\_\_.

**The budget range for this proposal should be** [UN Women to insert the range (Min. – Max.[[7]](#footnote-8))]

|  |  |
| --- | --- |
| **This UN Women Call For Proposals consists of two sections:** | **Documents to be completed by proponents and returned as part of their proposal (mandatory)** |
| **Section 1**   1. CFP Letter for Responsible Parties 2. Proposal Data Sheet for Responsible Parties 3. UN Women Terms of Reference 4. Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement 5. **Annex B-1** Mandatory Requirements/Pre-Qualification   Criteria and Contractual Aspects | **Annex B-1** Mandatory Requirements/Pre-Qualification  Criteria and Contractual Aspects |
| **Section 2**   1. Instructions to Proponents, which includes the following:   **Annex B-2** Template for Proposal Submission  **Annex B-3** Format of Resume for Proposed Personnel  **Annex B-4** Capacity Assessment Minimum Documents  **Annex B-5** UN Women template Partner Agreement **[UN Women to attach most up to date version]**  **Annex B-6** UN Women Anti-Fraud Policy **[UN Women to attach most up to date version]** | **Annex B-2** Template for Proposal Submission  **Annex B-3** Format of Resume for Proposed Personnel  **Annex B-4** Capacity Assessment Minimum Documents |

Interested proponents may obtain further information by contacting this email address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Proposal Data Sheet for Responsible Parties**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Program/Project:** | | **Requests for clarifications due:** | |
|  | | **Date:** | **Time:** |
| **Programme Officer’s name:** | | **(Via e-mail)** | |
| **Email:** | | **UN Women clarifications to proponents due: [if applicable]** | |
| **Telephone number:** | | **Date:** | **Time:** |
|  | | **Proposal due:** | |
| **Issue date:** | | **Date:** | **Time:** |
|  | |  | |
| **Pre-proposal conference with proponents [Delete if not applicable]** |  | **Planned award date:** |  |
| **Location:** |  | **Planned contract start-date/delivery date (on or before):** |  |
| **Date:** |  |
| **Contact:** |  |

1. **UN Women Terms of Reference**

|  |
| --- |
| 1. **Introduction** **[Please elaborate]**    1. Background/context for required services/results    2. General overview of services required/results |
| 1. **Description of required services/results** **[Please elaborate]** |
| 1. **Timeframe: Start date and end date for completion of required services/results [Please elaborate]** |
| 1. **Competencies:** **[Please elaborate]**    1. Technical/functional competencies required    2. Other competencies, which while not required, can be an asset for the performance of services |

1. **Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement**

* Proponents must include an acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement or their reservation or objections thereto.
* Submission of any such reservations or objections does not mean that UN Women will automatically accept them should the proponent be selected as a Responsible Party.
* UN Women will evaluate any reservation or objection during its evaluation of the proposal and may accept or reject any such reservation or objection.

**Annex B-1**

**Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects**

**[To be completed by proponents and returned with their proposal]**

**Call For Proposals**

**Description of Services**

**CFP No.**

Proponents are requested to complete this form and return it as part of their submission. Proponents will receive a **pass/fail rating** on this section. To be considered, proponents must meet all the mandatory criteria described below. All questions should be answered on this form or an exact duplicate thereof. UN Women reserves the right to verify any information contained in a proponent’s response or to request additional information after the proposal is received. **Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mandatory requirements/pre-qualification criteria** | **Proponent’s response** |
| 1. Are the services being requested part of the key services that the proponent has been performing as an organization? This must be supported by a list of at least two customer references for which similar service has currently or has been provided by the proponent. | Reference #1:  Reference #2: |
| 1. Is the proponent duly registered or does it have the legal basis/mandate as an organization? [Please attach a copy of the official registration here]. | Yes/No |
| 1. Has the proponent as an organization been in operation for at least five (5) years[[8]](#footnote-9)? | Yes/No |
| 1. Does the proponent have a permanent office within the location area? | Yes/No |
| 1. Can UN Women conduct a site visit at a customer location in the location or area with a similar scope of work as the one described in this CFP? | Yes/No |
| 1. Fraud or other wrongdoing: 2. Has the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner been the subject of a finding of fraud or any other wrongdoing following an investigation conducted by UN Women, another United Nations entity or otherwise?   OR   1. Is the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner currently under investigation for fraud or any other wrongdoing by UN Women, another UN entity or otherwise? | Yes/No |
| 1. Sexual exploitation and abuse: 2. Has the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner been the subject of any investigations and/or been charged for any misconduct related to sexual exploitation and abuse (SEA)[[9]](#footnote-10)?   OR   1. Is the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor’s sub-contractor or sub-partner or sub-partner’s partner currently under investigation for SEA by UN Women, another UN entity or otherwise? | Yes/No |
| 1. Has the proponent or any of its employees or personnel been placed on any relevant sanctions list including as a minimum the Consolidated United Nations Security Council Sanctions List(s), United Nations Global Market Place Vendor ineligibility and any other donor sanction list that may be available for use, as applicable? | Yes/No |
| 1. Has the proponent read and accepted the standards set out in section 3 of ST/SGB/2003/13 “Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse”? | Yes/No |
| 1. Does the proponent acknowledge that SEA is strictly prohibited, and that UN Women will apply a policy of “zero tolerance” in respect to SEA of anyone including the proponent’s employees, agents, sub-partners and sub-contractors or any other persons engaged by the proponent to perform any services? | Yes/No |
| 1. Has the proponent reviewed and taken note of UN Women Anti-Fraud Policy **(Annex B-6)**? | Yes/No |

**Please provide the following information:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Is the highest executive (e.g., Director, CEO, etc.) in the proponent organization a female? | Yes/No |
| 1. What is the female to male ratio in the proponent’s board? |  |

**Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement.**

* Proponents must include an acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement or their reservations or objections thereto.
* Submission of any such reservations or objections does not mean that UN Women will automatically accept them should the proponent be selected as a Responsible Party.
* UN Women will evaluate any reservation or objection during its evaluation of the proposal and may accept or reject any such reservation or objection.

|  |  |
| --- | --- |
| **Requirements** | **Proponent’s response** |
| Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement. | Yes/No |
| Indicate any reservations or objections to the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement. |  |

**Section 2**

**CFP No. (To be filled in by UN Women)**

1. **Instructions to Proponents**
2. **Introduction**
   1. UN Women invite qualified parties to submit Technical and Financial Proposals to provide services associated with the UN Women requirements for a Responsible Party.
   2. UN Women is soliciting proposals from Civil Society Organizations (CSOs). **Women’s organizations or entities are highly encouraged to apply.**
   3. A description of the services required is described in CFP **Section 1 – c) “UN Women Terms of Reference”**.
   4. UN Women may, at its discretion, cancel the services in part or in whole.
   5. Proponents may withdraw the proposal after submission, provided that written notice of withdrawal is received by UN Women prior to the deadline prescribed for the submission of proposals. No proposal may be modified subsequent to the deadline for the submission of proposals. No proposal may be withdrawn in the interval between the deadline for submission of proposals and the expiration of the period of proposal validity.
   6. All proposals shall remain valid and open for acceptance for a period of 90 calendar days after the date specified for receipt of proposals. A proposal valid for a shorter period may be rejected.In exceptional circumstances, UN Women may solicit the proponent’s consent to an extension of the period of validity. The request and the responses thereto shall be made in writing.
   7. Effective with the release of this CFP, all communications must be directed only to UN Women, by email at \_\_\_\_\_\_\_\_. Proponents must not communicate with any other personnel of UN Women regarding this CFP.
3. **Cost of Proposal**

2.1 The cost of preparing a proposal, attendance at any pre-proposal conference, meetings or oral presentations shall be borne by the proponent, regardless of the conduct or outcome of the CFP process. Proposals must offer the services for the total requirement. Proposals offering only part of the services will be rejected.

1. **Eligibility**

3.1 Proponents must meet all mandatory requirements/pre-qualification criteria as set out in **Annex B-1**. See point 4 below for further explanation. Proponents will receive a pass/fail rating on this section. UN Women reserves the right to verify any information contained in proponent’s response or to request additional information after the proposal is received. Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.

1. **Mandatory/Pre-Qualification Criteria**

4.1 The evaluation of technical and financial proposals by UN Women is conducted in two phases (see section 11 below) and the mandatory requirements/pre-qualification criteria have been designed to ensure that, to the degree possible in the initial stages of the CFP selection process, only those proponents with sufficient experience, financial strength and stability, demonstrable technical knowledge, evident capacity to satisfy UN Women requirements and superior customer references for supplying the services envisioned in this CFP will qualify for further consideration. UN Women reserves the right to verify any information contained in proponent’s response or to request additional information after the proposal is received. Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.

4.2 Proponents will receive a pass/fail rating in the mandatory requirements/pre-qualification criteria section. In order to be considered for Phase I, proponents must meet all the mandatory requirements/pre-qualification criteria described in this CFP.

1. **Clarification of CFP Documents**

5.1 A prospective proponent requiring any clarification of the CFP documents may notify UN Women in writing at UN Women email address indicated in the CFP by the specified date and time. UN Women will respond in writing to any request for clarification of the CFP documents that it receives by the due date for requests for clarification as outlined in **Section 1b of this annex (on page 1)**.

5.2 Written copies of UN Women’s responses to such inquiries (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be posted using the same method as the original posting of this (CFP) document.

5.3 If the CFP has been advertised publicly, the results of any clarification exercise (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be posted on the advertised source.

**6. Amendments to CFP Documents**

6.1 At any time prior to the deadline for submission of proposals, UN Women may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by a prospective proponent, modify the CFP documents by amendment. All prospective proponents that have received the CFP documents will be notified in writing of all amendments to the CFP documents. For open competitions, all amendments will also be posted on the advertised source.

6.2 In order to afford prospective proponents reasonable time in which to take the amendment into account in preparing their proposals, UN Women may, at its discretion, extend the deadline for the submission of proposal.

1. **Language of Proposals**
   1. The proposal prepared by the proponent and all correspondence and documents relating to the proposal exchanged between the proponent and UN Women, shall be written in English.
   2. Supporting documents and printed literature furnished by the proponent may be in another language provided they are accompanied by an appropriate translation of all relevant passages in English. In any such case, for interpretation of the proposal, the English translation shall prevail. The sole responsibility for translation and the accuracy thereof shall rest with the proponent.

**8. Submission of Proposals**

8.1 Technical and financial proposals should be submitted as part of the template for proposal submission (**Annex B2**) in one email with the CFP reference and the clear description of the proposal by the date and time stipulated in this document. If the emails and email attachments are not marked as instructed, UN Women will assume no responsibility for the misplacement or premature opening of the proposals submitted. The email text body should indicate the name and address of the proponent. **All proposals should be sent by email to the following secure email address: \_\_\_\_\_\_\_\_.**

8.2 Proposals should be received by the date, time and means of submission stipulated in this CFP. Proponents are responsible for ensuring that UN Women receives their proposal by the due date and time. Proposals received by UN Women after the due date and time will be rejected.

8.3 When receiving proposals by email (as is required for the CFP), the receipt time stamp shall be the date and time when the submission has been received in the dedicated UN Women inbox. UN Women shall not be responsible for any delays caused by network problems, etc. It is the sole responsibility of proponents to ensure that their proposal is received by UN Women in the dedicated inbox on or before the prescribed CFP deadline.

8.4 **Late proposals:** Any proposals received by UN Women after the deadline for submission of proposals prescribed in this document, will be rejected.

**9. Clarification of Proposals**

9.1 To assist in the examination, evaluation and comparison of proposals, UN Women may, at its discretion, ask the proponent for a clarification of its proposal. The request for clarification and the response shall be in writing and no change in the price or substance of the proposal shall be sought, offered or permitted. UN Women will review minor informalities, errors, clerical mistakes, apparent errors in price and missing documents.

1. **Proposal Currencies**

10.1 All prices shall be quoted in (local currency) \_\_\_\_\_.

10.2 UN Women reserves the right to reject any proposals submitted in a currency other than the mandatory currency for the proposal stated above. UN Women may accept proposals submitted in another currency than stated above if the proponent confirms during clarification of proposals, see item (9) above in writing, that it will accept a contract issued in the mandatory proposal currency and that for the purposes of conversion, the official United Nations operational rate of exchange of the day of CFP deadline (as stated in the CFP letter) shall apply.

10.3 Regardless of the currency stated in proposals received, the contract will always be issued and subsequent payments will be made in the mandatory currency for the proposal (as stated above).

1. **Evaluation of Technical and Financial Proposals**

**11.1 PHASE I – TECHNICAL PROPOSAL** (**70 points**)

Only proponents meeting the mandatory criteria will advance to the technical evaluation in which a maximum possible 70 points may be determined. Technical evaluators who are members of an Evaluation Committee appointed by UN Women will carry out the technical evaluation applying the evaluation criteria and point ratings as listed below. In order to advance beyond Phase I of the detailed evaluation process to Phase II (financial evaluation) a proposal must have achieved a minimum cumulative technical score of 50 points.

**Suggested table for evaluating technical proposal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | The proposal is compliant with the CFP requirements | **15 points** |
| **2** | The organization’s mandate is relevant to the work to be undertaken in the UN Women Terms of Reference (**component 1)** | **20 points** |
| **3** | The proposal demonstrates a sound understanding of the requirements of the UN Women Terms of Reference and indicates that the organization has the prerequisite capacity to undertake the work successfully (**components 2, 3, 4 and 5)** | **35 points** |
|  | TOTAL | **70 points** |

* 1. **PHASE II - FINANCIAL PROPOSAL** (**30 points**)

Financial proposals will be evaluated (using **component 6**) following completion of the technical evaluation. The proponent with the lowest evaluated cost will be awarded 30 points. Other financial proposals will receive pro-rated points based on the relationship of the proponents’ prices to that of the lowest evaluated cost.

Formula for computing points: Points = (A/B) Financial Points  
  
Example: Proponent A’s price is the lowest at $10.00. Proponent A receives 30 points. Proponent B’s price is $20.00. Proponent B receives ($10.00/$20.00) x 30 points = 15 points.

1. **Preparation of Proposals**
   1. Proponents are expected to examine all terms and instructions included in the CFP documents. Failure to provide all requested information will be at the proponent’s own risk and may result in rejection of the proponent’s proposal.
   2. The proponent’s proposal must be organized to follow the format of this CFP. Each proponent must respond to every stated request or requirement and indicate that the proponent understands and confirms acceptance of UN Women’s stated requirements. The proponent should identify any substantive assumption made in preparing its proposal. The deferral of a response to a question or issue to the contract negotiation stage is not acceptable. Any item not specifically addressed in the proponent’s proposal will be deemed as accepted by the proponent. The terms “proponent” and “contractor” refer to those organizations that submit a proposal pursuant to this CFP.
   3. Where the proponent is presented with a requirement or asked to use a specific approach, the proponent must not only state its acceptance, but also describe, where appropriate, how it intends to comply. Failure to provide an answer to an item will be considered an acceptance of the item. Where a descriptive response is requested, failure to provide one will be viewed as non-responsive.
   4. The terms of reference in this document provides a general overview of the current operation. If the proponent wishes to propose alternatives or equivalents, the proponent must demonstrate that any such proposed change is equivalent or superior to UN Women established requirements. Acceptance of such changes is at the sole discretion of UN Women.
   5. Proposals must offer services for the total requirement, unless otherwise permitted in the CFP document. Proposals offering only part of the services will be rejected unless permitted otherwise in the CFP document.
   6. Proponents may use the services of sub-contractors or sub-partners to partially perform the work except if the proponent is providing grant-making work. The proponent’s Technical Proposal shall indicate clearly if the proponent is intending to use sub-contractors or sub-partners and their names. If it is not possible to include the names of sub-partners and sub-contractors in the proposal, the names must be submitted to UN Women as soon as possible.
   7. The proponent’s proposal shall state the following and include all of the following labelled annexes:

**CFP submission** (on or before proposal due date):

As a minimum, proponents shall complete and return the below listed documents (annexes to this CFP) **as an integral part of their proposal**. Proponents may add additional documentation to their proposals as they deem appropriate.

Failure to complete and return the below listed documents as part of the proposal may result in proposal rejection.

|  |  |
| --- | --- |
| Part of proposal | **Annex B-1** Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects |
| Part of proposal | **Annex B-2** Template for Proposal Submission |
| Part of proposal | **Annex B-3** Format of Resume for Proposed Personnel |
| Part of proposal | **Annex B-4** Capacity Assessment Minimum Documents |

If after assessing this opportunity you have made the determination not to submit your proposal, we would appreciate it if you could return this form indicating your reasons for non-participation.

1. **Format and Signing of Proposals**
   1. The proposal shall be typed or written in indelible ink and shall be signed by the proponent or a person or persons duly authorized to bind the proponent to the contract. The latter authorization shall be indicated by written power-of-attorney accompanying the proposal.
   2. A proposal shall contain no interlineations, erasures, or overwriting except as necessary to correct errors made by the proponent, in which case such corrections shall be initialled by the person or persons signing the proposal.
2. **Award**

14.1 Award will be made to the responsible and responsive proponent with the highest evaluated proposal following negotiation of an acceptable contract. UN Women reserves the right to conduct negotiations with the proponent regarding the contents of their proposal. The award will be in effect only after acceptance by the selected proponent of the terms and conditions of the agreement and the terms of reference. **The agreement will reflect the name of the proponent whose financials were provided in response to this CFP**. Upon execution of agreement UN Women will promptly notify the unsuccessful proponents.

14.2 The selected proponent is expected to commence providing services as of the date and time stipulated in this CFP.

14.3 The award will be for an agreement with an original term of [number of months/year(s)] with the option to renew under the same terms and conditions for an additional period or periods as indicated by UN Women.

**Annex B-2**

**Template for Proposal Submission**

**Call For Proposals**

**Description of Services**

**CFP No.**

|  |
| --- |
| **Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria** |

Proponents are requested to complete this form (**Annex B-2)** and return it as part of their submission.

| **Proponent’s Eligibility Confirmation and Information** | **Proponent’s Response** |
| --- | --- |
| 1. What year was the organization established? |  |
| 1. In what province/state/country has the organization been established? |  |
| 1. Has the organization ever been adjudged bankrupt, or been liquidated, or been insolvent, or applied for a moratorium or stay on any payment or repayment obligations, or applied to be declared insolvent? (If YES, explain in detail the reasons why, filing date, and current status.) | Yes/No |
| 1. Has the organization ever been terminated for non-performance on a contract? If YES, describe in detail. | Yes/No |
| 1. Has the organization or any of its employees and personnel ever been: 2. suspended or debarred by any government, a UN agency or other international organization; 3. placed on any relevant sanctions list including the - <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>, United Nations Global Market Place Vendor ineligibility or any other Donor Sanction List; and/or 4. been the subject of an adverse judgment or award?   If YES, provide details, including date of reinstatement, if applicable.  (If proponent is currently on any relevant sanctions list this should be disclosed in Question 8 of the Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria above and is grounds for immediate rejection.) | Confirm  Yes/No |
| 1. It is UN Women policy to require that proponents and their sub-contractors and sub-partners observe the highest standard of ethics during the selection and execution of contracts. In this context, any action taken by a proponent, a sub-contractor or a sub-partner to influence the selection process or contract execution for undue advantage is improper. The proponent must confirm that it has reviewed and taken note of UN Women Anti-Fraud Policy (**Annex B-6**). The proponent must also confirm that the proponent and its sub-contractors and sub-partners have not engaged in any conduct contrary to that policy including in competing for this CFP. | Confirm  Yes/No |
| 1. Officials not to benefit: The proponent must confirm that no official of UN Women has received or will be offered any direct or indirect benefit arising from this CFP or any resulting contracts by the proponent or its sub-contractors or its sub-partners. | Confirm  Yes/No |
| 1. The proponent must confirm that the proponent is not engaged in any activity that would put it, if selected for this assignment, in a conflict of interest with UN Women. | Confirm  Yes/No |
| 1. The proponent must confirm that the proponent, its sub-partners or sub-contractors have not been associated, or involved in any way, directly or indirectly, with the preparation of the design, terms of references and/or other documents used as a part of this CFP. | Confirm  Yes/No |
| 1. UN Women policy restricts organizations from participating in a CFP or receiving UN Women contracts if a UN Women personnel or their immediate family are an owner, officer, partner or board member or in which the personnel or their immediate family has a financial interest in the organization. The proponent must confirm that no UN Women personnel or their immediate family are an owner, officer, partner or board member or have a financial interest in either the proponent, or its sub-partners or its sub-contractors. | Confirm  Yes/No |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Component 1: Organizational Background and Capacity to implement activities to achieve planned results** (max 1.5 pages) |

This section should provide an overview (with relevant annexes) that clearly demonstrate that the proponent has the capacity and commitment to implement the proposed activities and produce results successfully. Key elements to be covered in this section include:

1. the nature of the proponent – whether it is a community-based organization, national or sub-national NGO, research or training institution, etc.;
2. the overall mission, purpose, and core programmes/services of the organization;
3. the organization’s target population groups (women, indigenous peoples, youth, etc.);
4. the organizational approach (philosophy) - how the organization delivers its projects (e.g., gender-sensitive, rights-based, etc.);
5. the organization’s length of existence and relevant experience;
6. an overview of the organization’s capacity relevant to the proposed engagement with UN Women (e.g., technical, governance and management, and financial and administrative management);
7. details of the following relating to prevention of SEA:
   1. describe what measures are in place to prevent SEA;
   2. describe reporting and monitoring mechanisms and procedures;
   3. describe what capacity exists to investigate SEA allegations;
   4. describe past allegations of SEA, if any, and how they were handled, including the outcome;
   5. describe what SEA training the people (employees or otherwise) who will perform the services have completed; and
   6. describe what reference and background checks have been done for employees and associated personnel.
8. details relating to grant-making work, if applicable:
9. describe the proponent’s institutional capacity to manage grants, including appropriate grant award management, system/framework for undertaking grant proposal evaluation, due diligence and, appropriate governance and risk management (including composition and terms of reference of the independent designated steering committee or grant selection committee);
10. describe relevant history in managing resources through grant awards;
11. describe the proponent’s grant portfolio;
12. describe relevant history in working with small organizations including experience in providing technical assistance;
13. describe the proponent’s programmatic capacity, including monitoring and evaluation capacity; and
14. describe the proponent’s capacity to assess and manage risks.

|  |
| --- |
| **Component 2: Expected Results and Indicators** (max 1.5 pages) |

This section should articulate the proponent’s understanding of the UN Women Terms of Reference (TOR). It should contain a clear and specific statement of what the proposal will accomplish in relation to the UN Women Terms of Reference. This should include:

1. The **problem statement** or challenges to be addressed given the context described in the UN Women Terms of Reference.
2. The specific **results** expected (e.g., outputs) through engagement of the proponent. The expected results are the measurable changes which will have occurred by the end of the planned intervention. Propose specific and measurable indicators which will form the basis for monitoring and evaluation. These indicators will be refined, and will form an important part of the agreement between the proponent and UN Women.

|  |
| --- |
| **Component 3: Description of the Technical Approach and Activities** (max 2.5 pages) |

This section should describe the technical approach and should be able to show the soundness and adequacy of the proposed approach, what will actually be done to produce the expected results in terms of activities. There should be a clear and direct linkage between the activities and the results at least at the output level. Specific strategies should also be described to support the achievement of results, such as building partnerships, etc.

Activity descriptions should be as specific as necessary, identifying **what** will be done, **who** will do it, **when** it will be done (beginning, duration, completion), and **where** it will be done. In describing the activities, an indication should be made regarding the organizations and individuals involved in or benefiting from the activity.

This narrative is to be complemented by a tabular presentation that will serve as Implementation Plan, as described in Component 4.

This section should also include the details of all proposed sub-contracting and sub-partnering.

|  |
| --- |
| **Component 4: Implementation Plan** (max 1.5 pages) |

This section is presented in tabular form and can be attached as an annex. It should indicate the **sequence of all major activities and timeframe (duration).** Provide as much detail as necessary. The Implementation Plan should show a logical flow of activities. Please include all required milestone reports and monitoring reviews in the Implementation Plan.

**Implementation Plan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Project No: | | Project Name: | | | | | | | | | | | | |
| Name of proponent organization: | |  | | | | | | | | | | | | |
| Brief description of project | |  | | | | | | | | | | | | |
| Project start and end dates: | |  | | | | | | | | | | | | |
| Brief description of specific results (e.g., outputs) with corresponding indicators, baselines and targets. Repeat for each result. | |  | | | | | | | | | | | | |
| List the activities necessary to produce the results and indicate who is responsible for each activity | | | Duration of Activity in Months (or Quarters) | | | | | | | | | | | |
| Activity | Responsible | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Monitoring and Evaluation Plan** (max. 1 page)

This section should contain an explanation of the plan for monitoring and evaluating the activities, both during its implementation (formative) and at completion (summative). Key elements to be included are:

* how the performance of the activities will be tracked in terms of achievement of the steps and milestones set forth in the Implementation Plan;
* how any mid-course correction and adjustment of the design and plans will be facilitated on the basis of feedback received; and
* how the participation of community members in the monitoring and evaluation processes will be achieved.

|  |
| --- |
| **Component 5: Risks to Successful Implementation** (1 page) |

Identify and list any major risk factors that could result in the activities not producing the expected results. These should include both internal factors (for example, the technology involved fails to work as projected) and external factors (for example, significant currency fluctuations resulting into changes in the economics of the activity, risk of sub-contactors or sub-partners not performing). Describe how such risks are to be mitigated.

In this section also include the key **assumptions** on which the activity plan is based on. In this case, the assumptions are mostly related to external factors (for example, the assumption that the relevant government’s environmental policy will remain stable) which are anticipated in planning the activity, and on which the feasibility of the activities depend.

Please attach a risk register to capture the above risk factors and risk mitigation measures.

|  |
| --- |
| **Component 6: Results-Based Budget** (max. 1.5 pages) |

The development and management of a realistic budget is an important part of developing and implementing successful activities. Careful attention to issues of financial management and integrity will enhance the effectiveness and impact of activities. The following important principles should be kept in mind in preparing a project budget:

* Include costs which relate to efficiently carrying out the activities and producing the results which are set forth in the proposal. Other associated costs should be funded from other sources.
* The budget should be realistic. Find out what planned activities will actually cost, and do not assume that they would cost less.
* The budget should include all costs associated with managing and administering the activity or results, particularly the cost of monitoring and evaluation.
* Support Costs mean those indirect costs that are incurred to operate the Partner as a whole or a segment thereof and that cannot be easily connected or traced to implementation of the Work, i.e., operating expenses, overhead costs and general costs connected to the normal functioning of an organization/business, such as cost for support staff, office space and equipment that are not Direct Costs.
* If the partner has a Support Cost Policy that specifies a rate, the partner can include this rate to not exceed a rate of 8% or the rate set forth in the Donor Specific Conditions, if that is lower).
* If the Partner does not have a Support Cost Policy, the partner must provide a break-down of support costs (not exceeding a rate of 8% or the rate set forth in the Donor Specific Conditions, if that is lower).
* The budget line items are general categories intended to assist in thinking through where money will be spent. If a planned expenditure does not appear to fit in any of the standard line-item categories, list the item under other costs, and state what the money is to be used for.
* The figures contained in the budget sheet should agree with those on the proposal header and text.
* Depending on the results to be delivered, following suggestive thresholds could be followed for costs:
* maximum for personnel related costs on a proposal - 20% of programming costs;
* between 3-5% for audits (to be retained by UN Women for Responsible Party audits) (may change as per the annual audit cost);
* 3% for monitoring and evaluation; and
* up to 8% (or as per relevant donor agreement) – support costs including (utilities, rent etc.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Result 1 (e.g., Output)** Repeat this table for each result[[10]](#footnote-11). | | | | | |
| **Expenditure Category** | **Year 1 [Local currency]** | **Year 2 (Local currency), If applicable** | **Total [local currency]** | **Total (US$)** | **Percentage Total** |
| 1. Personnel |  |  |  |  |  |
| 2. Equipment/Materials |  |  |  |  |  |
| 3. Training/Seminars/Travel Workshops |  |  |  |  |  |
| 4. Contracts |  |  |  |  |  |
| 5. Other costs [[11]](#footnote-12) |  |  |  |  |  |
| 6. Incidentals |  |  |  |  |  |
| 7. Other support requested |  |  |  |  |  |
| 8. Support costs (not to exceed 8% or the relevant donor percentage) |  |  |  |  |  |
| **Total Cost for Result 1** |  |  |  |  |  |

I, (Name) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certify that I am (Position) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ of (Name of Organization) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; that by signing this proposal for and on behalf of (Name of Organization) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, I am certifying that all information contained herein is accurate and truthful and that the signing of this proposal is within the scope of my powers.

I, by signing this proposal, commit to be bound by this proposal for carrying out the range of services as specified in the CFP package and respecting the terms and conditions stated in the UN Women template Partner Agreement.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Seal)

(Signature)

(Printed Name and Title)

(Date)

**Annex B-3**

**Format of Resume for Proposed Personnel**

**Call For Proposals**

**Description of Services**

**CFP No**

Name of personnel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Years with CSO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nationality: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Education/Qualifications**:

*Summarize college/university and other specialized education of personnel member, giving names of schools, dates attended, and degrees-professional qualifications obtained.*

**Employment Record/Experience**

*Starting with present position, list in reverse order, every employment held:*

* *For all positions held by personnel member since graduation: List each position and provide dates, names of employing organization, title of position held and location of employment.*
* *For experience in last five years: Detail the type of activities performed, degree of responsibilities, location of assignments and any other information or professional experience considered pertinent for this assignment.*

**References**

*Provide names and addresses for two (2) references.*

**Annex B-4**

**Capacity Assessment Minimum Documents**

**[To be submitted by proponents and assessed by the reviewer]**

**Call For Proposals**

**Description of Services**

**CFP No.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Mandatory / Optional** |
| **Governance, Management and Technical** | |
| Organization’s legal registration documentation | Mandatory |
| Rules of governance of the organization | Mandatory |
| Organigram of the organization | Mandatory |
| List of key management at organization | Mandatory |
| CVs of key personnel of organization who are proposed for the engagement with UN Women | Mandatory |
| Details of organization’s anti-fraud policy framework (which shall be consistent with UN Women’s anti-fraud policy) | Mandatory |
| Details of organization’s PSEA policy framework | Optional |
| Documentation evidencing training offered by organization to its employees and associated personnel on prevention and response to SEA. | Mandatory |
| Organization’s policy and procedure documents in respect to grant-making (if grant-making activities are included in the UN Women Terms of Reference of the CFP) | Mandatory |
| Organization’s policy and procedure for selecting partners (if sub-partner/s are going to be used) | Mandatory |
| **Administration and Finance** | |
| Administrative and financial rules of the organization | Mandatory |
| Details of the organization’s internal control framework | Mandatory |
| Audited statements of the organization during last 3 years | Mandatory |
| List of banks with which organizational bank accounts are held | Mandatory |
| Name of external auditors of organization | Optional |
| **Procurement** | |
| Organization’s procurement policy/manual | Mandatory |
| Templates of the solicitation documents for procurement of goods/services (e.g., request for quotation (FRQ), request for proposal (RFP) etc.) used by organization | Mandatory |
| List of main suppliers/vendors of organization and copies of their contract(s) including evidence of their selection processes | Mandatory |
| **Client Relationship** | |
| List of main clients/donors of organization | Mandatory |
| Two references for organization | Mandatory |
| Past reports to clients/donors of organization for last 3 years | Mandatory |

**Annex B-5**

**UN Women template Partner Agreement**

[Note: UN Women to **attach** most up to date version of the template Partner Agreement (including its annexes) here. It is located in the PPG Portal.]

**Annex B-6**

**UN Women Anti-Fraud Policy**

[Note: UN Women to **attach** most up to date version of the Anti-Fraud Policy here. It is located in the PPG Portal.]

1. Si le budget proposé dépasse la fourchette maximale, la proposition sera rejetée. [↑](#footnote-ref-2)
2. Contribution de la DAPSA au Rapport annuel de l’Observatoire Nationale de la Parité, Janvier 2015 [↑](#footnote-ref-3)
3. Dans des circonstances exceptionnelles, trois (3) ans d’enregistrement d’historique peuvent être acceptées et doivent être pleinement justifiées. [↑](#footnote-ref-4)
4. [Bulletin du Secrétaire général, 9 octobre 2003 sur « 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 de l’exploitation et des abus sexuels impliquant des Partenaires de mise en oeuvre. [↑](#footnote-ref-5)
5. Si le budget concerne les activités d’octroi de subventions, ajoutez un champ pour les subventions. Pour l’octroi de subventions, (i) seuls jusqu’à 50 % du montant de la proposition du partenaire peuvent être utilisés pour financer les subventions, (ii) pas plus de 25 % de la valeur de l’accord du partenaire ne peuvent être émis par subvention individuelle. [↑](#footnote-ref-6)
6. « Autres coûts » concerne tous les autres coûts non énumérés dans le budget basé sur les résultats. Veuillez indiquer leur nature dans la note de pied de page. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-7)
7. If the proposed budget is beyond the maximum range, the proposal will be rejected. [↑](#footnote-ref-8)
8. In exceptional circumstances, three (3) years of history registration may be accepted and it must be fully justified. [↑](#footnote-ref-9)
9. [Secretary General’s Bulletin, 9 October 2003 on “Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse](http://www.un.org/Docs/journal/asp/ws.asp?m=ST/SGB/2003/13)” (ST/SGB/2003/13), and United Nations Protocol on Allegations of Sexual Exploitation and Abuse involving Implementing Partners. [↑](#footnote-ref-10)
10. If the budget is for grant-making activities, add a field for grants. For grant-making, (i) only up to 50% of the Partner proposal amount may be used to fund grants, (ii) not more than 25% of the Partner Agreement value can be issued per individual grant. [↑](#footnote-ref-11)
11. “Other costs” refers to any other costs that is not listed in the results-based budget. Please specify what they are in the footnote. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-12)