

Annexe A
Appel à propositions (PCP) pour les partenaires de mise en œuvre
(pour les organisations de la société civile - OSC)

Section 1


N° CFP UNW-AP-WPS- CFP-2024

a. Lettre de CFP à l'intention des partenaires de mise en œuvre

ONU Femmes prévoit d'engager **deux (2) partenaires de mise en œuvre (PMO)** tel que défini 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 indiquée au plus tard à **23h59 heure de Kinshasa** ____ le **25 novembre 2024 (lundi)**.

La fourchette budgétaire pour cette proposition doit être de **40 000\$USD-200 000\$USD** (Min. – Max.¹)

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)
<p>Section 1</p> <p>a. Lettre de CFP à l'intention des partenaires de mise en œuvre</p> <p>b. Fiche technique de proposition pour les partenaires de mise en œuvre</p> <p>c. Termes de référence ONU Femmes</p> <p>d. Acceptation des termes et des conditions prévues dans l'accord de partenariat</p> <p>e. Annexe A-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels</p>	<p>Annexe A-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels</p>
<p>Section 2</p> <p>a. Instructions aux soumissionnaires, qui comprennent les éléments suivants :</p> <p>Annexe A-2 Formulaire de soumission de proposition technique</p> <p>Annexe A-3 Formulaire de présentation de proposition financière</p> <p>Annexe A-4 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé</p> <p>Annexe A-5 Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p> <p>Annexe A-6 Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes</p> <div style="text-align: center;">  <p>Annex A-6, UN Women Partner Agreement</p> </div> <p>Annexe A-7 Politique antifraude d'ONU Femmes</p>	<p>Annexe A-2 Formulaire de soumission de proposition technique</p> <p>Annexe A-3 Formulaire de présentation de proposition financière</p> <p>Annexe A-4 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé</p> <p>Annexe A-5 Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p>

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples renseignements en écrivant à l'adresse courriel suivante : rdc.enquiries@unwomen.org

b. Fiche technique de proposition pour les partenaires de mise en œuvre

Programme/Projet :	Demandes d'explications dues :	
Contributions de l'ONU FEMMES au Plan d'Appui des Nations Unies pour la Transition au Sud-Kivu.	Date : 25 novembre 2024	Heure : 23h59
Nom du responsable du programme :	Catherine ODIMBA	

¹ Si le budget proposé dépasse la fourchette maximale, la proposition sera rejetée.

Nom du gestionnaire du projet :	Angela Nnoko Mejane	
Adresse courriel : angela.nnoko@unwomen.org	Explications d'ONU Femmes aux soumissionnaires dues : [le cas échéant]	
Numéro de téléphone : +243(0)999250231 / +4639964113	Date :	Heure :
	Proposition due :	
Date d'édition : 12 novembre 2024	Date : 25 novembre 2024	Heure : 23h59

c. Termes de référence ONU Femmes

1. Introduction

a. Contexte pour les services/résultats requis

Le programme de l'ONU FEMMES intitulé « Contributions de l'ONU FEMMES au Plan d'Appui des Nations Unies pour la Transition au Sud-Kivu » **pour la période de sept (7) mois du 09 décembre 2024 au 30 juin 2025** présente la proposition de l'ONU FEMMES dans le contexte du désengagement et de la transition de la Mission de l'organisation des Nations Unies pour la stabilisation en RDC (MONUSCO). Ce processus transitoire est lié au nouveau mandat de la MONUSCO renouvelé jusqu'au 20 décembre 2024 par la résolution 2717 du Conseil de sécurité des Nations Unies du 19 décembre 2023. Prenant acte du plan de désengagement, le Conseil a décidé : i) le retrait de la Force de la MONUSCO du Sud-Kivu au plus tard le 30 avril 2024 ; ii) la fermeture des bureaux de Bukavu et d'Uvira au 30 juin 2024 ; et iii) la limite de la mise en œuvre du mandat de la mission au Nord-Kivu et en Ituri de mai 2024 jusqu'à la fin de la période du mandat actuel. Le maintien d'une capacité civile résiduelle au Sud-Kivu a été décidé par le Conseil pour assurer un retrait ordonné et harmonieux et un transfert effectif et responsable des tâches de la MONUSCO aux autorités nationales, en phase avec le plan de désengagement conjoint. Dans ce contexte et en lien avec son mandat dans le domaine du genre/Femmes, paix et sécurité (FPS), l'ONU FEMMES a depuis le 01 mai 2024 pu redynamiser son bureau au Sud-Kivu pour assurer la coordination de la mise en œuvre des programmes et activités de l'agence et pour apporter son assistance technique et stratégique à tous les niveaux. Cette redynamisation du bureau a ainsi répondu aux demandes récurrentes du gouvernement provincial et des organisations de la société civile (OSC) au Sud-Kivu pour une reprise active des interventions sur le terrain en vue de combler le gap du retrait de la MONUSCO notamment dans le domaine genre/FPS.

Cette proposition s'aligne sur la résolution 1325 (2000) du Conseil de sécurité des Nations Unies sur les Femmes, paix et sécurité, en accordant la priorité à la mise en œuvre du Plan d'action régional de la région des Grands Lacs relatif à la résolution 1325 du Conseil de sécurité des Nations Unies et du Plan d'action national (PAN) de la RDC sur les FPS, ainsi que les priorités définies par l'ONU Femmes dans sa note stratégique et sa déclinaison dans son nouveau programme phare pour 2024-2029 sur la cohésion sociale en RDC intitulé « Briser les Barrières: la Force des Femmes pour la Paix, la Cohésion Sociale et la Justice Sociale en RDC ».

Le programme répond aux efforts du Gouvernement de la République démocratique du Congo (RDC) et de la MONUSCO à préserver et à consolider les acquis de la Section « Genre » de la Mission au Sud-Kivu et vise à démontrer la complémentarité des agences des Nations Unies pour une transition progressive, responsable, durable et coordonnée. Par conséquent, ce programme de l'ONU FEMMES est aligné à l'objectif de contribuer au Plan d'Appui des Nations Unies pour la Transition au Sud-Kivu qui sera pris en considération dans le nouveau Cadre de coopération entre la RDC et les Nations Unies 2025-2029.

Les contributions du programme s'articulent autour des quatre domaines thématiques prioritaires du Plan d'Appui des Nations Unies :

- i) Protection des civils
- ii) Droits humains
- iii) Renforcement des institutions de sécurité et de l'état de droit
- iv) Appui au P-DDRCS et désarmement, démobilisation, rapatriement

Ces axes prioritaires se déclinent en objectifs stratégiques, interdépendants et transversaux suivants :

- a. Soutien à la protection des civils et des droits humains
- b. Renforcement des institutions de l'Etat et de l'Etat de droit
- c. Soutien au désarmement, à la démobilisation et au rapatriement des anciens combattants dans le Sud-Kivu, et renforcement des capacités de la structure provinciale du P-DDRCS
- d. Objectifs transversaux : Femmes, paix et sécurité (FPS) et Jeunes, paix et sécurité (JPS) et Communication stratégique

Cette proposition comprenant dix-sept (17) activités dans cinq (5) zones prioritaires identifiées dans la province du Sud-Kivu en RDC (Bukavu, Uvira, Kalehe, Fizi, Mwenga), vise à atteindre un impact tangible et durable pour les communautés et populations locales, le gouvernement congolais et les OSC partenaires sur les quatre domaines thématiques et objectifs stratégiques du Plan en se focalisant spécialement sur la continuité et le renforcement des actions et résultats liés au genre et aux agendas FPS et JPS. Dans ce sens, une attention spéciale sera portée au partenariat et au renforcement des autorités provinciales et OSC locales pour la mise en œuvre et le suivi du Plan d'action provincial – PAP 1325 (aligné au Plan d'action national – PAN 1325), le PAP 2250 et l'établissement des comités locaux de la résolution 1325, ainsi qu'à l'appui à la PNC et au P-DDRCS au Sud-Kivu. A ces points clés s'ajoute la nécessité d'assurer le maintien et la durabilité des résultats atteints par la MONUSCO en matière de genre, masculinité positive, lutte contre les violences faites aux femmes, et l'appropriation des agendas FPS et JPS sur les quatre thématiques du Plan d'Appui des Nations Unies pour la Transition au Sud-Kivu.

2. Description des services requis / résultats

Objectif Stratégique 1 : Protection des civils

Dans l'objectif de renforcer la capacité nationale à protéger les civils, à mettre en œuvre des mécanismes d'alerte précoce, à résoudre les conflits et à faciliter la cohésion sociale, l'ONU FEMMES soutiendra le service de la protection civile au sein du Ministère provincial de l'intérieur afin de renforcer les mécanismes d'alerte précoce initiés et établis par la MONUSCO.

L'action sur cet objectif stratégique 1 (Protection des civils) vise à atteindre le Résultat 1.1 : Les dirigeants politiques provinciaux et les autorités gouvernementales restent engagés dans la protection des civils dans la province du Sud-Kivu ; Résultat 1.2 : Les systèmes communautaires d'alerte et de réponse (CLS, CLSP, Protection civile, CAN) sont consolidés et opérationnels, tenant compte de la dimension du genre et incluant les jeunes ; Résultat 1.3 : La prévention, la gestion et la transformation des conflits sont soutenues par le fonctionnement adéquat et efficace des mécanismes communautaires existants ; Résultat 1.5 : Les structures de coordination provinciales et locales sont redynamisées pour les RCS 1325 et 2250.

Les interventions comprendront : i) mise en place d'une stratégie et des actions de plaidoyer et de facilitation en cas de conflits communautaires caractérisés par de fortes tensions ou lorsque les parties au conflit ne peuvent pas se rencontrer directement ou ne se sentent pas en sécurité ; ii) appui technique aux acteurs de la sécurité et protection pour renforcer la sensibilité au genre des mécanismes de protection des civils et de réponse à travers le plaidoyer et la sensibilisation ; iii) appui technique et matériel au développement des comités provinciaux et locaux de sécurité, et des plans locaux de sécurité sensibles au genre et aux jeunes dans les 5 hotspots.

En conséquence des activités listées sous cet objectif stratégique 1 du programme, l'ONU FEMMES aura un impact sur plus de 100 bénéficiaires (acteurs de la protection et sécurité au Sud-Kivu), 2 réseaux de femmes et de jeunes médiateurs de paix à Kalehe et Uvira et 5 comités provinciaux et locaux de la jeunesse et des réseaux des femmes dans les 5 zones ciblées de ce programme au Sud-Kivu (Bukavu, Uvira, Kalehe, Fizi, Mwenga) grâce à son approche stratégique multidimensionnelle comprenant des actions de plaidoyer stratégique auprès du gouvernement, appui institutionnel à la PNC et au gouvernement provincial, renforcement des capacités et sensibilisation de la PNC et du secrétariat provincial 1325, soutien aux réseaux de femmes et de jeunes médiateurs de paix. Alors que les femmes et les jeunes demeurent parmi les populations les plus touchées par les menaces pesant sur les civils, l'ONU FEMMES s'engagera à promouvoir leur voix et participation pleine et significative dans les processus techniques et décisionnels aux niveaux provincial et local, promouvoir les dialogues et l'engagement communautaire inclusifs.

Objectif stratégique 2 : Droits humains

Dans un effort de renforcer la capacité nationale à protéger les droits humains, à rendre la justice et à respecter les obligations internationales en matière de droits de l'homme, l'ONU FEMMES soutiendra le gouvernement provincial, la PNC, les leaders de communautés et des OSC, les femmes et les jeunes communautaires, et les chefs traditionnels afin

de renforcer leurs capacités en matière de genre, VSBG, droits et protection des femmes, masculinité positive, FPS et JPS dans la continuité des initiatives établies par la MONUSCO.

L'action sur cet objectif stratégique 2 (Droits humains) vise à atteindre le Résultat 2.1 : La continuité de l'approche intégrée des Nations Unies pour la prévention et le renforcement de la réponse aux violences sexuelles liées aux conflits par les autorités gouvernementales compétentes, les forces de défense et de sécurité, les acteurs judiciaires, les organisations religieuses et les réseaux de femmes est assurée ; Résultat 2.2 : Le mécanisme de justice transitionnelle durable et axé sur les victimes au Sud-Kivu est conçu, mis en œuvre et soutenu ; Résultat 2.4 : Renforcer la participation et la protection de l'espace civique.

Les interventions y relatives sont : i) appui à la PNC dans le domaine de la prévention et la répression des VSBG ; ii) renforcement des capacités en termes de protection et droits des femmes et lutte contre les VBG et VSLC ; iii) promouvoir et faciliter une participation active et significative des femmes, et l'inclusion d'une approche sensible au genre dans les mécanismes de justice transitionnelle ; iv) engagement des leaders locaux sur l'approche de la masculinité positive pour renforcer les mécanismes communautaires de prévention-alerte-intervention afin de lutter contre les VSBG dans les zones réputées "hotspots VSBG" ; v) former les groupes de femmes et de jeunes protecteurs communautaires dans les hotspots.

Conformément aux activités listées sous cet objectif stratégique 2, l'ONU FEMMES aura un impact sur plus de 763 bénéficiaires au Sud-Kivu (200 membres de la PNC, 8 points focaux genre de la PNC, 300 leaders de communautés et des OSC, 30 femmes, 75 chefs traditionnels, 150 femmes et jeunes communautaires), dans les 5 zones ciblées du programme (Bukavu, Uvira Kalehe, Fizi, Mwenga) grâce à son approche inclusive et multidimensionnelle comprenant des actions de sensibilisation et de formation sur les thématiques décrites ci-dessus. Alors que les droits des femmes et des jeunes filles demeurent parmi les plus exposés à de multiples formes de violations par des acteurs étatiques et non étatiques, l'ONU FEMMES s'engagera à promouvoir le respect et la protection de leurs droits humains et libertés fondamentales à travers des actions de plaidoyer stratégique auprès du gouvernement provincial et la PNC, des dialogues et formations approfondies, innovantes et interdisciplinaires de la PNC et des leaders et membres communautaires et de la société civile.

Objectif stratégique 4 : P-DDRCS

Dans le but de soutenir le P-DDRCS et de réduire la présence et l'activité des groupes armés, des milices et des éléments armés au Sud-Kivu, l'ONU FEMMES soutiendra le P-DDRCS au Sud-Kivu afin de sensibiliser son staff à Bukavu et des femmes à Uvira, Kalehe, Fizi et Mwenga sur la dimension du genre et l'agenda FPS dans le processus du P-DDRCS. L'ONU FEMMES s'engagera également à coacher et impliquer des femmes médiatrices dans le processus du P-DDRCS à Bukavu et Uvira et à sensibiliser des chefs traditionnels à Uvira, Kalehe, Fizi, Mwenga.

L'action sur cet objectif stratégique 4 (P-DDRCS) vise à atteindre : Résultat 4.1 : Les capacités techniques et opérationnelles de la structure provinciale du P-DDRCS dans les domaines d'intervention de la MONUSCO sont renforcées pour le cadre de la mise en œuvre de son programme ; Résultat 4.2 : Appui technique pour le P-DDRCS et les forces sécuritaires Congolaises au Sud-Kivu d'assurer la reprise des opérations de désarmement et de démobilisation menées précédemment sous l'égide de la MONUSCO.

Les interventions consisteront à : i) renforcer la capacité des structures de coordination provinciales et territoriales ainsi que les antennes locales du P-DDRCS à coordonner la planification, le contrôle et l'évaluation de la mise en œuvre du désarmement et de la démobilisation des combattants congolais dans le cadre des plans opérationnels provinciaux du P-DDRCS ; ii) sensibiliser des femmes sur le P-DDRCS ; iii) faciliter l'intégration de la dimension du genre par la participation pleine et significative des femmes médiatrices dans le processus du P-DDRCS au Sud-Kivu ; iv) organiser des sessions de sensibilisation sur le P-DDRCS au niveau communautaire, y compris la prise en compte des besoins spécifiques liés au genre et à l'inclusion des femmes.

Conformément aux activités listées sous cet objectif stratégique 4 du programme, l'ONU FEMMES aura un impact sur plus de 270 bénéficiaires (10 staff du P-DDRCS à Bukavu, 200 femmes à Uvira, Kalehe, Fizi et Mwenga, 40 femmes médiatrices à Bukavu et Uvira, et 20 chefs traditionnels à Uvira, Kalehe, Fizi et Mwenga) grâce à son approche multidimensionnelle comprenant des actions de plaidoyer et de sensibilisation du staff du P-DDRCS, sensibilisation et coaching de femmes, de femmes médiatrices et de chefs traditionnels vis-à-vis le processus du P-DDRCS au Sud-Kivu. Alors que les femmes demeurent parmi les plus exclus du processus du P-DDRCS, l'ONU FEMMES s'engagera à promouvoir la participation et l'implication active, pleine et significative de femmes médiatrices dans les processus et les espaces décisionnels du P-DDRCS à Bukavu et Uvira.

C'est pour atteindre ces objectifs et résultats que l'ONU Femmes recrute un partenaire de mise en œuvre, doté des capacités et expertise requises pour ce projet.

3. Calendrier : Date de début et date de fin de l'achèvement des services/résultats requis

La mise en œuvre des activités du projet est d'une durée de sept (7) mois, allant du 09 décembre au 30 juin 2025.

4. Compétences :

a. Compétences techniques/fonctionnelles requises

- Démontrer la capacité à obtenir les résultats escomptés : capacité technique, capacité de gouvernance et de gestion, et capacité financière et administrative (y compris la capacité de gestion des ressources humaines) ;
- Démontrer la capacité de produire des rapports mensuels, trimestriels et finaux de haute qualité (données collectées, narration, analyse) et dans les délais fixés.
- La maîtrise des procédures administratives, financières, programmatiques et de procurement de l'ONU FEMMES ;
- Démontrer la pertinence du mandat et du rôle de l'organisation pour mettre en œuvre les résultats attendus et contribuer à la pérennité de l'action et à la durabilité des résultats issues de la mise en œuvre des projets ;
- La cohérence entre le narratif et le budget ainsi que les approches innovantes de mise en œuvre proposées ;
- Démontrer une solide expérience dans la mise en œuvre de projets liés à la protection civile, les droits humains et/ou les DDR ;
- Avoir une bonne connaissance des zones d'intervention ciblées et y être opérationnel ;
- La capacité de développer le réseautage avoir une grande capacité de mobilisation des organisations féminines.

b. D'autres compétences, qui, bien qu'elles ne soient pas requises, peuvent être un atout pour la prestation de services

- Être de bonne réputation dans le milieu et n'avoir jamais fait l'objet d'investigation sur des allégations d'abus et d'exploitations sexuelles dans l'exercice des activités de l'organisation ;
- Avoir travaillé avec l'ONU Femmes ou une autre agence des Nations Unies dans le passé L'ONU Femmes encourage ses partenaires à prendre en compte les considérations de genre, en particulier dans la gouvernance et la gestion des projets ; considérations de genre, en particulier dans les structures de gouvernance et de gestion des organisations partenaires.

d. 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 partenaire de mise en œuvre.
- 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 A-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 : Titre de projet

N° CFP : UNW-AP-WPS- CFP-2024

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires recevront une **note de réussite ou d'échec** sur les critères de préqualification et d'exigences générales. Pour être pris en considération, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires/de préqualification 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 :
2 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
3 Le soumissionnaire, en tant qu'organisation, est-il en activité depuis au moins cinq (5) ans ² ?	Oui/Non
4 Le soumissionnaire a-t-il un bureau permanent dans la zone d'implantation ?	Oui/Non
5 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
6. Fraude ou autre acte répréhensible : i. 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 ii. 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
6 Exploitation et abus sexuels : i. 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) ³ ? OU ii. 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
7. 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	Oui/Non

² Dans des circonstances exceptionnelles, trois (3) ans d'enregistrement d'historique peuvent être acceptées et doivent être pleinement justifiées.

³ [Bulletin du Secrétaire général, 9 octobre 2003 sur « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les abus sexuels » \(ST/SGB/2003/13\)](#), et le Protocole des Nations Unies sur les Allégations de l'exploitation et des abus sexuels impliquant des Partenaires de mise en oeuvre.

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 ?	
8. 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
9. 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
10. Le soumissionnaire a-t-il examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes (annexe A-7) ?	Oui/Non

Veillez 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
2 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 partenaire de mise en œuvre.
- 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: UNW-AP-WPS- CFP-2024

a. **Instructions aux soumissionnaires**

1. Introduction

- 1.1 ONU Femmes invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières pour fournir des services associés aux exigences d'ONU Femmes pour un partenaire de mise en œuvre.
- 1.2 ONU Femmes sollicite des propositions des Organisations civiles de sécurité (OSC). **Les organisations ou entités de femmes sont fortement encouragées à postuler.**
- 1.3 Une description des services requis est décrite dans la **section 1 – c) du CFP « Termes de référence d'ONU Femmes »**.
- 1.4 ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en tout ou partie.
- 1.5 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.
- 1.6 Toutes les propositions restent valides et ouvertes à l'acceptation pendant une période de 120 jours calendaires 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.
- 1.7 À compter de la publication du présent CFP, toutes les communications doivent être adressées uniquement à ONU Femmes (nom) _____, (titre) _____ par courriel à _____. Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec aucun autre membre du personnel d'ONU Femmes au sujet de cette PCP.

2. 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.

3. Éligibilité

- 3.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires/critères de préqualification énoncés à l'**annexe A-1** (voir point 4 ci-dessous pour plus d'explications) pour être pris en considération. 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.

4. 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 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 partenaires supérieurs pour fournir ce qui est envisagé 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.

5. 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 annoncés publiquement, 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.

7. Langue des propositions

- 7.1 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.
- 7.2 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 simultanément, mais dans des courriels distincts ou des pièces jointes distinctes avec la référence du CFP et la description claire de la proposition (technique ou financière) 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.

Les corps de texte du courriel pour chacune des propositions techniques et financières doivent indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire et la description de la proposition (technique ou financière). Le courriel technique ne doit contenir aucune information sur les prix ; le courriel financier ne doit pas non plus contenir d'éléments de la proposition technique.

- Les propositions techniques doivent être soumises dans un (1) courriel accompagné des formulaires prescrits dans le présent CFP, clairement marqués comme proposition technique - la ligne d'objet du courriel et la pièce jointe correspondante doivent se lire comme suit :

N° CFP : UNW-AP-WPS- CFP-2024 (nom du soumissionnaire) - PROPOSITION TECHNIQUE

- Les propositions financières doivent être soumises dans un (1) courriel avec la ligne d'objet du courriel et la pièce jointe correspondante comme suit :

N° CFP : UNW-AP-WPS- CFP-2024 (nom du soumissionnaire) - PROPOSITION FINANCIÈRE

Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse électronique sécurisée suivante : rdc.enquiries@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 Le « Certificat d'admissibilité du soumissionnaire et de pouvoir de signer la proposition » contenu dans le formulaire de soumission de la proposition technique ci-dessous doit être exécuté par un représentant du soumissionnaire qui est dûment autorisé à exécuter les contrats et à engager le soumissionnaire. La signature sur le certificat indique que le soumissionnaire a lu le présent CFP, qu'il le comprend et qu'il accepte d'être lié par ses modalités. La proposition du soumissionnaire, avec toute modification et contre-proposition ultérieure, le cas échéant, fera partie intégrante de tout contrat qui en résultera.
- 8.5 **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.

10. Devises des propositions

- 10.1 Tous les prix des devises sont indiqués en (monnaie principale) _____ \$USD_____.
- 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).

11. Évaluation des propositions techniques et financières

11.1 PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE (70 points)

Seuls les soumissionnaires répondant aux critères obligatoires/de préqualification 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	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.	35 points
	TOTAL	70 points

11.2 PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE (30 points)

Les propositions financières seront évaluées 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 $(10,00 \$/20,00 \$) \times 30$ points = 15points.

12. Préparation des propositions

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 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/biens seront rejetées, sauf autorisation contraire dans le document du CFP.
- 12.6 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.
- 12.7 La proposition du soumissionnaire indique ce qui suit et comprend toutes les annexes suivantes :

Soumission du CFP (25 novembre 2024) :

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 A-1 Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels
Partie de la proposition	Annexe A-2 Formulaire de soumission de proposition technique Celui-ci doit être envoyé dans un courriel séparé – marqué avec une ligne d'objet claire faisant référence au numéro du CFP !
Partie de la proposition	Annexe A-3 Formulaire de présentation de proposition financière Celui-ci doit être envoyé dans un courriel séparé – marqué avec une ligne d'objet claire faisant référence au numéro du CFP !
Partie de la proposition	Annexe A-4 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé
Partie de la proposition	Annexe A-5 Documents minimaux d'évaluation de la capacité

13 Format et signature des propositions

- 13.1 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.
- 13.2 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.

14 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 **sept (7) mois** avec la possibilité de renouveler selon les mêmes termes et conditions pour une ou plusieurs périodes supplémentaires indiquées par ONU Femmes.

Annexe A-2
Formulaire de soumission de proposition technique

Appel à propositions (CFP)

Description des services : titre de votre projet

N° CFP : UNW-AP-WPS- CFP-2024

- a. Ce Formulaire de soumission de proposition technique doit être rempli en totalité.
- b. Ce formulaire de soumission de proposition technique comprend cette page de couverture, le certificat d'admissibilité du soumissionnaire et le pouvoir de signer la proposition et la proposition technique elle-même. L'ensemble de la proposition technique et toute la documentation requise et facultative relative à la composante technique de la proposition doivent être inclus dans un courriel avec la ligne d'objet du courriel comme suit :

N° CFP (UNW-AP-WPS- CFP-2024) - (nom du soumissionnaire) - Proposition technique

- c. Le courriel de la proposition technique est soumis conformément aux instructions données dans la demande de proposition.
- d. Le formulaire de soumission de proposition technique dûment rempli et signé, ainsi que l'annexe A-1 Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels remplis par le soussigné, ainsi que toute autre documentation justificative soumise conformément au présent CFP et/ou volontairement constitue la proposition technique du soumissionnaire et répond pleinement à la demande de proposition n° (UNW-AP-WPS- CFP-2024)

Confirmation et information sur l'admissibilité du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
1 En quelle année l'organisation a-t-elle été créée ?	
2 Dans quelle province/région/pays l'organisation a-t-elle été créée ?	
3 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
4 L'organisation a-t-elle déjà été résiliée pour non-exécution d'un contrat ? Si OUI, décrivez en détail.	Oui/Non
5 L'organisation ou l'un de ses employés et membres du personnel ont-ils déjà été : a. suspendus ou radiés par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale ; b. 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 c. 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
6 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 A-7). 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
7 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 la présente CFP ou de tout contrat qui en résulte par le soumissionnaire ou ses sous-traitants ou ses sous-partenaires.	Confirmer Oui/Non
8 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

Confirmation et information sur l'admissibilité du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
9 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
10 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

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 technique 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.

(Signature)

(Timbre)

(Nom imprimé et titre)

(Date)

Indiquez le nom et les coordonnées du contact principal de votre organisation pour ce CFP :

Nom :	
Titre :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de fax :	
Adresse courriel :	

Formulaire de soumission de proposition technique

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 confirme l'acceptation et la compréhension des exigences énoncées par ONU Femmes. Le soumissionnaire doit indiquer toute hypothèse de fond formulée lors de la préparation de sa proposition. Tout point qui n'est pas spécifiquement abordé dans la proposition du soumissionnaire sera réputé accepté par le soumissionnaire. Le terme « soumissionnaire » désigne les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent CFP.

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. Lorsqu'une déclaration de non-conformité est fournie, le soumissionnaire doit en indiquer les raisons et expliquer l'alternative qu'il propose, le cas échéant, ainsi que les avantages et les inconvénients d'ONU Femmes d'une telle proposition.

L'élaboration de la proposition technique doit être guidée par les critères d'évaluation présentés ci-dessous et fournir une description de l'approche technique, de la pertinence et de la capacité technique, ainsi que des dispositions de surveillance et de gestion de l'intervention.

Section	Points	Critères	Réponse du soumissionnaire
1	15	La proposition est conforme aux exigences du CFP.	
2	20	<p>Le mandat de l'organisation est pertinent pour les travaux à entreprendre dans le cadre des termes de référence d'ONU Femmes et, à cet égard, les éléments clés à couvrir sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la nature du soumissionnaire ; • la mission et le but de l'organisation ; • les programmes/services et la population cible ; et • l'expérience en matière d'organisation et les antécédents et la crédibilité éprouvés en matière de genre et de développement, la gestion axée sur les résultats et son application aux processus clés (par exemple, la planification, la programmation, le suivi, l'établissement de rapports et l'évaluation), et d'autres domaines d'expertise pertinents pour les services requis, l'expérience pertinente dans les partenariats avec ONU Femmes, d'autres agences des Nations Unies, des gouvernements, des ONG et d'autres acteurs du développement. 	
3	35	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approche de l'organisation (comment l'organisation livre-t-elle ses projets/programmes/services) ; • un aperçu des termes de référence d'ONU Femmes, un énoncé de problème ou des défis à relever compte tenu du contexte des termes de référence d'ONU Femmes, des résultats spécifiques attendus, de la description de l'approche technique et des activités ; • une vue d'ensemble de la capacité de l'organisation en rapport avec l'engagement proposé, des modalités de gestion requises pour les services, y compris le suivi et l'établissement de rapports, et si nécessaire, l'évaluation ; • la structure de gouvernance/gestion de l'organisation, y compris les éléments sexospécifiques ; • le personnel disponible (nombre et expertise) pour les services à fournir ; • les détails de tout projet de sous-traitance, y compris le nom du sous-traitant et la description des services à exécuter. Indiquez si d'autres couches sont des sous-traitants qui vont être utilisés ; • les détails de tout sous-partenariat proposé, y compris le nom du sous-partenaire et la description des activités/travaux à effectuer. Indiquez si d'autres couches de sous-partenaires vont être utilisées ; • les détails des éléments suivants relatifs à la prévention de l'EAS : <ul style="list-style-type: none"> a. décrire quelles mesures sont en place pour prévenir l'EAS ; b. décrire les mécanismes et procédures d'établissement de rapports et de suivi ; c. décrire quelle est la capacité d'enquêter sur les allégations d'EAS ; d. décrire les allégations antérieures d'EAS, le cas échéant, et la façon dont elles ont été traitées, y compris le résultat ; e. décrire quelle formation d'EAS les personnes (employés ou autres) qui effectueront les services ont suivie ; et f. décrire quelles vérifications des références et des antécédents ont été effectuées pour les employés et le personnel associé ; • les détails relatifs aux travaux d'octroi de subventions, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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) ; ○ décrire les antécédents pertinents du soumissionnaire en matière de gestion des ressources au moyen de subventions ; ○ décrire le portefeuille de subventions du soumissionnaire ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ décrire des antécédents pertinents dans le travail avec de petites organisations, y compris l'expérience dans la fourniture d'une assistance technique ; ○ décrire la capacité programmatique du soumissionnaire, y compris la capacité de suivi et d'évaluation ; et ○ décrire la capacité du soumissionnaire à évaluer et à gérer les risques. 	
		Fournir un minimum de deux références pertinentes d'un projet similaire réussi.	
	70	TOTAL	

Annexe A-3
Formulaire de soumission de proposition financière⁴

Appel à propositions (CFP)

Description des services : titre du projet

N° CFP : UNW-AP-WPS- CFP-2024

- a. Ce Formulaire de soumission de proposition financière doit être rempli en totalité.
- b. Les propositions financières doivent être soumises en : (devise)

L'ensemble de la proposition tarifaire doit être placé dans un courriel/une pièce jointe séparés

Lors de la soumission par courriel, la ligne d'objet du courriel doit se lire comme suit :

N° CFP (UNW-AP-WPS- CFP-2024) - (nom du soumissionnaire) - Proposition financière

- c. Le formulaire de soumission de proposition financière dûment rempli constitue la proposition financière du soumissionnaire et répond pleinement au CFP. Je m'engage à être lié par la présente proposition financière pour l'exécution de la gamme de services spécifiés dans le dossier du CFP.

Conformément au présent CFP, le soussigné propose de fournir toute la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la fourniture de biens et de services comme stipulé dans le CFP. Cela au prix fixé dans la présente annexe conformément aux conditions du présent CFP.

_____ (Signature)	_____ (Nom)
_____ (Nom du soumissionnaire)	_____ (Adresse)
_____ (Date)	
_____ (Téléphone)	
_____ (Adresse courriel)	

⁴ 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.

Annexe A-4
Format du curriculum vitae pour le personnel proposé

Appel à propositions (CFP)

Description des services : Titre du projet

N° CFP : UNW-AP-WPS- CFP-2024

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 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 A-5
Documents minimaux d'évaluation de la capacité
[À soumettre par les soumissionnaires et à évaluer par l'évaluateur]

Appel à propositions :

Description des services : Titre du projet

N° CFP : UNW-AP-WPS- CFP-2024

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	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 le sous-partenariat est inclus dans la proposition)	Obligatoire
Administration et finances	
Règles administratives et financières de l'organisation	Obligatoire
Détails du cadre de contrôle interne de l'organisation (qui doit être conforme à la politique anti-fraude d'ONU Femmes)	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

