

**Appel à propositions (AP) pour les parties responsables
(Pour les organisations de la société civile - OSC)**

Section 1

Numéro de l'AP : UNW/WCA/NER-CFP-2021-001

a. Lettre d'AP pour les parties responsables

ONU Femmes prévoit d'engager une coopération avec une partie responsable conformément aux présents documents. ONU Femmes invite à présent les soumissionnaires qualifiés à lui faire parvenir des propositions sous pli cacheté ou par courriel, afin de fournir des réponses aux exigences définies dans ses termes de référence.

Les propositions doivent parvenir à ONU Femmes à l'adresse physique ou courriel indiquée au plus tard à 23h59 le 5 novembre 2021.

Le présent appel à propositions d'ONU Femmes est composé de <u>deux</u> sections :	Les annexes doivent être (obligatoirement) complétées par les soumissionnaires et renvoyées avec la proposition
<p>Section 1</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lettre d'AP pour les parties responsables b. Fiche descriptive de la proposition à l'intention des parties responsables c. Termes de référence d'ONU Femmes <p>Annexe B-1 Conditions obligatoires / critères de présélection</p> <p>Section 2</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instructions à l'attention des soumissionnaires <p>Annexe B-2 Modèle de soumission de la proposition</p> <p>Annexe B-3 Format de curriculum vitae de l'équipe proposée</p> <p>Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation des capacités</p>	<p>Annexe B-1 Conditions obligatoires / critères de présélection</p> <p>Annexe B-2 Modèle de soumission de la proposition</p> <p>Annexe B-3 Format de curriculum vitae de l'équipe proposée</p> <p>Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation des capacités</p>

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en envoyant un courriel à l'adresse suivante : caterina.torchiaro@unwomen.org

b. Fiche descriptive de la proposition à l'intention des parties responsables

Programme/projet : Making Migration Safe for Women (MMS)

Nom officiel du programme : Making Migration Safe for Women (MMS)

Courriel : caterina.torchiaro@unwomen.org

Demandes de précisions exigibles au :

Date : 27 octobre 2021 **Heure :** 23h59
(par courriel)

Précisions à apporter par ONU Femmes à l'intention des soumissionnaires exigibles au : [le cas échéant]

Date : 1er novembre 2021 **Heure :** 23h59

Numéro de téléphone : +227 91313151

Date d'émission : 22 octobre 2021

Proposition à remettre le :

Date : 5 novembre 2021

Heure : 23h59

Date d'attribution prévue :

30 novembre 2021

Date prévue de début / d'exécution du contrat (le ou d'ici au) :

1 janvier 2022

c. Termes de référence d'ONU Femmes

1. Introduction

a. Contexte / cadre des services requis / résultats

ONU Femmes, fondée sur la vision de l'égalité inscrite dans la Charte des Nations Unies, œuvre pour l'élimination de la discrimination à l'égard des femmes et des filles, l'autonomisation des femmes et la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes en tant que partenaires et bénéficiaires du développement, des droits de l'homme, de l'action humanitaire, de la paix et de la sécurité.

ONU Femmes met en œuvre le programme « Making Migration Safe for Women (MMS) » afin de faire en sorte que la migration soit sûre pour les femmes qui migrent du, vers et à travers le Niger et que les normes et standards internationaux pour la protection et la promotion des droits des femmes migrantes soient renforcés. Plus précisément, le programme vise à permettre aux femmes migrantes et à leurs organisations de plaider pour la promotion et la protection des droits des femmes migrantes au Niger.

Les femmes migrantes sont exposées à un risque accru de violation des droits de l'homme et du travail, y compris la violence sexuelle et basée sur le genre (VSBG), le harcèlement et les abus, les conditions de travail relevant de l'exploitation à tous les stades de la migration, et elles manquent souvent d'informations sur la manière de migrer en toute sécurité et d'accéder aux services de protection et d'assistance. Les informations limitées qu'elles peuvent avoir proviennent généralement de leurs réseaux sociaux personnels et ne reflètent pas nécessairement les dures réalités auxquelles les femmes et les filles sont souvent confrontées au cours du processus de migration. Cela accroît leur vulnérabilité aux violations des droits et a un impact sur leur capacité à accéder aux services publics, notamment aux services essentiels pour les victimes et les survivants de VSBG. On constate également un manque d'efforts de sensibilisation de la part du gouvernement et d'autres parties prenantes sur la migration sûre, ainsi que de formations pour doter les potentiels migrants d'informations sur leurs droits et responsabilités et sur les opportunités et défis de la migration.

b. Aperçu général des services requis / résultats

Afin de combler ce manque d'information, ONU Femmes cherche à fournir aux femmes migrantes potentielles et actuelles un accès à des informations sensibles au genre sur la migration sûre, les droits et les responsabilités des femmes migrantes, les risques et les défis liés au genre au cours des différentes étapes de la migration, et comment accéder à des services d'assistance et de soutien, en engageant les services d'une organisation de la société civile (OSC) locale comme partie responsable.

La partie responsable fournira des informations aux femmes migrantes et aux potentielles migrantes nigériennes de deux manières : i) des sessions de partage d'informations sensibles au genre ; et ii) des messages de pair à pair.

i) Sessions de partage d'informations sensibles au genre

12 sessions de partage d'informations sensibles au genre seront organisées à Niamey (où vivent la plupart des femmes migrantes), à Agadez (où transitent la plupart des femmes migrantes) et à Zinder (d'où viennent la plupart des femmes nigériennes potentielles migrantes) sur le genre et la migration sûre, ciblant 240-300 femmes migrantes. Il est prévu que chaque session dure environ trois jours et qu'elle soit dispensée de manière participative et interactive. ONU Femmes élabore actuellement un manuel de formation sensible au genre avant le départ pour les OSC et du matériel d'information qui sera bientôt disponible et que la partie responsable devrait utiliser lors des sessions de partage d'informations.

ii) Messages de pair à pair

Des conversations de pair à pair avec des femmes migrantes seront organisées pendant une période de six mois par des pairs éducateurs, préalablement formés, en français, en anglais et dans d'autres langues africaines pour transmettre des messages sur le genre et la migration sûre aux postes frontières, aux gares routières et dans d'autres lieux où les femmes migrantes potentielles/actuelles se rassemblent, dans les régions de Niamey, Zinder et Agadez. Des conversations informelles en bilatérale avec les femmes et des réunions de groupe seront organisées. Les pairs éducateurs recevront une formation de la part de la partie responsable sélectionnée afin de mener à bien leurs tâches.

2. Description des services requis / résultats

Cette intervention vise à fournir des informations aux femmes migrantes et aux nigériennes potentielles migrantes de deux manières :

- i) Sessions de partage d'informations sensibles au genre
- ii) Messages de pair à pair

Les services détaillés sont présentés ci-dessous :

- i) Séances de partage d'informations sensibles au genre
 - Organiser des réunions préparatoires avec les parties prenantes concernées afin d'identifier la ville/le village exact où les 12 sessions de partage d'informations sensibles au genre seront organisées, les femmes migrantes potentielles et actuelles à inviter à participer aux sessions, et les sujets à couvrir.
 - Sur la base des manuels de formation et du matériel d'information que prépare ONU Femmes, animer les 12 sessions de partage d'informations sur les droits des femmes migrantes et sur la migration sûre, ordonnée et régulière.
 - Préparer la logistique des 12 sessions de partage d'informations sensibles au genre (identification du bâtiment/espace pour la session, service de restauration, transport, indemnités journalières, équipement, etc.).
 - Évaluer chaque session de partage d'informations sensibles au genre en préparant les formulaires d'évaluation pour les participants et en évaluant leurs réponses.
 - Préparer un projet de rapport et un rapport final pour chaque session de partage d'informations sensibles au genre.

Lieu	Nombre de sessions	Participants
Niamey – ville/village exact à confirmer	4 sessions	80 – 100 femmes migrantes au Niger (20 – 25 participants/session)
Agadez – ville/village exact à confirmer	4 sessions	80 – 100 femmes migrantes en transit (20 – 25 participants/session)
Zinder – ville/village exact à confirmer	4 sessions	80 – 100 nigériennes potentielles migrantes (20 – 25 participants/session)

ii) Messages de pair à pair

- Identifier et recruter des pairs éducatrices qui seront chargées de fournir des informations sur la migration sûre aux femmes migrantes et aux nigériennes potentielles migrantes nigériennes.
- Sur la base des manuels de formation et du matériel d'information qu'ONU Femmes est en train de préparer et d'autres matériels pertinents, former les pairs éducatrices sélectionnées.
- Organiser des réunions préparatoires avec les parties prenantes concernées afin d'identifier la ville/le village exact où les conversations de pair à pair seront menées, les femmes migrantes potentielles et actuelles à cibler et les sujets à couvrir.
- Soutenir les pairs éducatrices formées dans l'organisation et l'animation de conversations de pair à pair, qu'il s'agisse de conversations informelles en bilatéral avec des femmes ou de réunions de groupe, sur la migration sûre pour les femmes migrantes et les nigériennes potentielles migrantes.
- Suivre et évaluer les conversations de pair à pair menées par les pairs éducatrices.
- Préparer un projet de rapport et un rapport final résumant les principales conclusions des conversations de pair à pair.

3. Échéancier

Les services/résultats requis doivent être mis en œuvre pour une période de 10 mois, de janvier à octobre 2022.

4. Compétences

a. Compétences techniques et opérationnelles requises

- OSC¹ locale basée au Niger.
- Expérience avérée dans le développement et la mise en œuvre de formations et d'initiatives de sensibilisation à l'endroit des femmes sur les droits humains des femmes et/ou la migration.
- Réseaux solides avec des femmes migrantes internationales (nigériennes et non-nigériennes).
- Compétences avérées en matière d'animation, telles que les techniques d'animation de groupe, les compétences en communication verbale et non verbale, les outils d'apprentissage par la pratique.
- Connaissance des théories et des principes d'apprentissage pour les adultes.
- Expérience avérée dans la mise en œuvre de programmes sur le genre et/ou la migration internationale.
- Engagement avéré à travailler avec des femmes migrantes internationales exclues, marginalisées et/ou défavorisées.

b. Autres compétences, qui, bien que non requises, peuvent être un atout pour la prestation des services

- Expérience pertinente de partenariats avec ONU Femmes et/ou d'autres agences des Nations Unies, des ONG internationales, des acteurs gouvernementaux centraux et locaux et d'autres acteurs du développement.
- Expériences de travail dans les localités nigériennes d'où proviennent les femmes migrantes nigériennes, où les femmes migrantes étrangères vivent au Niger et où les femmes migrantes étrangères transitent au Niger.

¹ Une OSC est une entité non étatique, à but non lucratif et volontaire, formée par des personnes dans la sphère sociale, qui est séparée de l'État et du marché. Les OSC comprennent, sans s'y limiter, les organisations de femmes, les organisations communautaires, les organisations non gouvernementales (ONG), les organisations de jeunes, les organisations LGBTI, les organisations confessionnelles, mais la définition des OSC n'inclut pas les associations commerciales ou à but lucratif.

Annexe B-1
Conditions obligatoires / critères de présélection
[À compléter par les soumissionnaires, puis à renvoyer avec leur proposition]

Appel à propositions

Description des services

Numéro de l'AP : UNW/WCA/NER-CFP-2021-001

Les soumissionnaires doivent remplir le présent formulaire et le renvoyer dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires recevront une note de réussite / d'échec concernant cette section. Afin que leur candidature soit prise en compte, les soumissionnaires doivent remplir tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Ils doivent répondre à toutes les questions dans le présent formulaire ou dans un duplicata exact de celui-ci. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier les informations figurant dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après la réception de la proposition. Les réponses incomplètes ou inadéquates, les réponses manquantes ou les réponses faussées aux questions entraîneront une disqualification.

Conditions obligatoires / critères de présélection	Réponse du soumissionnaire
1.1. Veuillez confirmer que les services requis font partie des principaux services que le soumissionnaire exécute en tant qu'organisation. Cette confirmation doit être étayée d'une liste d'au moins deux références de clients pour lesquels le soumissionnaire prête actuellement, ou a prêté un service similaire.	Référence n° 1 : Référence n° 2 :
1.2. Veuillez confirmer que le soumissionnaire est dûment enregistré ou dispose d'une base juridique / d'un mandat officiel en tant qu'organisation.	Oui / non
1.3. Veuillez confirmer que le soumissionnaire est en activité depuis au moins cinq (5) ans en tant qu'organisation ² .	Oui / non
1.4. Veuillez confirmer que le soumissionnaire dispose d'un bureau permanent dans la zone du site.	Oui / non
1.5. Le soumissionnaire doit donner son accord en vue de la visite d'un site de client à un emplacement ou dans une zone présentant un champ d'activité similaire à celui qui est décrit dans le présent AP.	Oui / non
1.6. Veuillez confirmer que le soumissionnaire n'a fait l'objet d'aucun constat de fraude, ni d'une quelconque autre faute, à la suite d'une enquête menée par ONU Femmes ou par une autre entité relevant de l'Organisation des Nations Unies. Le soumissionnaire doit indiquer s'il fait actuellement l'objet d'une enquête pour fraude ou pour une quelconque autre faute de la part d'ONU Femmes ou d'une autre entité relevant de l'Organisation des Nations Unies et fournir des précisions au sujet de cette enquête	Oui / non
1.7. Veuillez confirmer que le soumissionnaire n'a fait l'objet d'aucune enquête et / ou n'a été accusé d'aucune faute liée à l'exploitation et aux atteintes sexuelles (EAS) ³ .	Oui / non

² Dans des circonstances exceptionnelles, un enregistrement d'une durée de trois (3) ans peut être accepté, sous réserve d'être dûment justifié.

³ [Circulaire du Secrétaire général, 9 octobre 2003 : « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » \(ST/SGB/2003/13\)](#), et Protocole de l'Organisation des Nations Unies sur les allégations d'exploitation et violences sexuelles impliquant des partenaires opérationnels.

1.8. Veuillez confirmer que le soumissionnaire ne figure sur aucune liste de sanctions correspondante, y compris, au minimum, la / les liste(s) récapitulative(s) des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, la liste des fournisseurs inadmissibles des Nations Unies gérée par le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, et la liste consolidée des sanctions de l'Union européenne	Oui / non
---	-----------

Section 2

Numéro de l'AP : UNW/WCA/NER-CFP-2021-001

Instructions à l'intention des soumissionnaires (parties responsables)

1. Introduction

- 1.1. ONU Femmes invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières portant sur la prestation des services liés au recrutement par ONU Femmes d'une partie responsable.
- 1.2. ONU Femmes sollicite des propositions de la part des organisations de la société civile (OSC). Les organisations ou les entités de femmes sont vivement encouragées à postuler.
- 1.3. Une description des services requis figure à la section 1-c de l'AP.
- 1.4. ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en partie ou dans leur totalité.
- 1.5. Les soumissionnaires peuvent retirer la proposition après avoir soumis celle-ci, sous réserve qu'ONU Femmes ait reçu une notification écrite du retrait avant la date limite indiquée pour la présentation des propositions. Aucune modification ne peut être apportée à une proposition après la date limite de soumission de celle-ci. Aucune proposition ne peut être retirée entre la date limite de soumission des propositions et la date d'expiration de la période de validité de la proposition.
- 1.6. Toutes les propositions demeurent valides et ouvertes à l'acceptation pendant une période de 90 jour calendaire à compter de la date indiquée pour la réception des propositions. Une proposition dotée d'une période de validité inférieure est susceptible d'être rejetée. Dans des circonstances exceptionnelles, ONU Femmes peut solliciter le consentement du soumissionnaire afin de prolonger la période de validité. La demande et les réponses à celle-ci doivent être effectuées par écrit.
- 1.7. À compter de la publication du présent AP, toutes les communications doivent être adressées exclusivement à ONU Femmes, par courriel, à l'adresse suivante : caterina.torchiaro@unwomen.org. Il est interdit aux soumissionnaires de communiquer avec d'autres membres du personnel d'ONU Femmes au sujet du présent AP.

2. Coût de la proposition

- 2.1. Les coûts correspondant à la préparation d'une proposition, à la participation à des conférences, à des réunions ou à des présentations orales préalables à la proposition incombent aux soumissionnaires, indépendamment du déroulement ou de l'issue du processus d'AP. Les services offerts dans le cadre des propositions doivent répondre à la totalité des exigences ; les propositions qui offrent uniquement une partie des services seront rejetées.

3. Éligibilité

- 3.1. Les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des conditions obligatoires et des critères de présélection énoncés à l'annexe B-1. Des explications approfondies figurent au point 4 ci-dessous. Les soumissionnaires recevront une note de réussite / d'échec concernant cette section. Afin que leur candidature soit prise en compte, les soumissionnaires doivent remplir tous les critères obligatoires décrits à l'annexe B-1. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier les informations contenues dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après la réception de la proposition. Les réponses incomplètes ou inadéquates, les réponses manquantes ou les réponses faussées aux questions entraîneront une disqualification.

4. Critères obligatoires / de présélection

- 4.1. Les conditions obligatoires / critères de présélection ont été conçus de manière à garantir, dans la mesure du possible au cours de la phase initiale du processus de sélection de l'AP, que seuls les soumissionnaires disposant d'une expérience suffisante, de la solidité et de la stabilité financières, des connaissances techniques avérées, de la capacité manifeste de remplir les critères d'ONU Femmes et de références provenant de clients majeurs qui leur permettront de fournir les services prévus dans le cadre du présent AP pourront être admissibles pour un examen complémentaire. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier les informations contenues dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des

informations supplémentaires après la réception de la proposition. Les réponses incomplètes ou inadéquates, les réponses manquantes ou les réponses faussées aux questions nuiront à votre évaluation.

- 4.2. Les soumissionnaires se verront attribuer une note de réussite / d'échec dans la section consacrée aux conditions obligatoires / critères de sélection. Afin d'être pris en compte dans le cadre de la phase I (mentionnée au point 11), les soumissionnaires doivent remplir l'ensemble des conditions obligatoires / critères de présélection décrits dans le présent AP.

5. Précisions concernant les documents de l'AP

- 5.1. Les soumissionnaires éventuels qui souhaitent obtenir des précisions concernant les documents de l'AP peuvent en faire part à ONU Femmes par écrit en adressant un courriel à l'adresse électronique de l'organisation mentionnée dans l'AP au plus tard à la date et à l'heure indiquées. ONU Femmes répondra par écrit aux demandes de précisions concernant les documents d'AP reçues au plus tard à la date indiquée dans la section 2. Les copies écrites de la réponse d'ONU Femmes (incluant la demande de précision mais sans en identifier l'origine) seront publiées au moyen du même procédé que le présent document (de l'AP).
- 5.2. Si l'AP a été annoncé publiquement, les précisions apportées en réponse à la demande (incluant la demande de précision mais sans en identifier l'origine) seront affichées sur la source de publication.

6. Modifications des documents de l'AP

- 6.1. À tout moment avant la date limite de présentation des propositions, ONU Femmes peut, pour quelque motif que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande de précision émise par un soumissionnaire éventuel, modifier les documents de l'AP par voie d'amendement. Tous les soumissionnaires éventuels ayant reçu les documents de l'AP seront informés par écrit de la totalité des amendements apportés à ceux-ci. Pour les concours publics, tous les amendements seront également affichés sur la source de publication.
- 6.2. Afin de fournir aux soumissionnaires éventuels un délai raisonnable pour tenir compte des amendements dans le cadre de la préparation de leurs propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission de la proposition.

7. Langue de la proposition

- 7.1. La proposition préparée par le soumissionnaire ainsi que l'ensemble de la correspondance et des documents liés à la proposition qui ont été échangés entre le soumissionnaire et ONU Femmes sont rédigés en français.
- 7.2. Les pièces justificatives et la documentation imprimée fournies par le soumissionnaire peuvent être rédigées dans une autre langue, sous réserve qu'elles soient accompagnées d'une traduction française appropriée de tous les passages pertinents. Dans de tels cas, la traduction prévaut à des fins d'interprétation de la proposition. Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de la traduction et de l'exactitude de celle-ci.

8. Soumission de la proposition

- 8.1. Les propositions technique et financière sont présentées dans le cadre du modèle de soumission de la proposition (annexe B-2) dans un seul courriel, doté de la référence de l'AP et d'une description précise de la proposition au plus tard à la date et à l'heure stipulées dans le présent document. Si les courriels et les pièces jointes ne comportent pas les indications requises dans les instructions, ONU Femmes n'assumera aucune responsabilité quant à la perte ou à 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 : caterina.torchiario@unwomen.org
- 8.2. La réception des propositions doit se faire au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le présent AP et respecter la procédure de soumission stipulée dans celui-ci. Les soumissionnaires ont la responsabilité de veiller à ce qu'ONU Femmes reçoive leur proposition au plus tard à la date et à l'heure

fixées. Les propositions reçues par ONU Femmes au-delà de la date et de l'heure fixées peuvent être rejetées.

8.3. Lors de la réception des propositions par courriel (ainsi qu'il est requis pour l'AP), l'heure de réception correspond à la date et à l'heure auxquelles la proposition soumise a été reçue dans la boîte de réception d'ONU Femmes prévue à cet effet. ONU Femmes décline toute responsabilité en cas de retards dus à des problèmes de réseau, etc. Il appartient aux seuls soumissionnaires de veiller à ce que leur proposition soit reçue par ONU Femmes dans la boîte de réception prévue à cet effet à la date limite fixée dans le cadre de l'AP ou préalablement à celle-ci.

8.4. Propositions reçues en retard : Les propositions reçues par ONU Femmes au-delà de la date limite de soumission des propositions fixée dans le présent document sont susceptibles d'être rejetées.

9. Précisions à apporter aux propositions

9.1. Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire de fournir des précisions concernant sa proposition. La demande de précisions et la réponse à celle-ci doivent se faire par écrit et il est interdit de chercher à obtenir, de proposer ou de permettre des modifications concernant le prix ou le fond de la proposition. ONU Femmes examinera les aspects informels mineurs, les erreurs, les fautes d'écriture, les erreurs manifestes concernant le prix et les documents manquants conformément à sa politique et à ses procédures.

10. Monnaies utilisées dans la proposition

10.1. Tous les prix doivent être mentionnés en F CFA.

10.2. ONU Femmes se réserve le droit de rejeter les propositions soumises sur la base d'une monnaie autre que la monnaie obligatoire pour la proposition susmentionnée. ONU Femmes peut accepter des propositions présentées sur la base d'une monnaie autre que celle qui est mentionnée ci-dessus sous réserve que le soumissionnaire confirme dans le cadre de l'apport de précision aux propositions (voir le paragraphe (8) écrit ci-dessus) qu'il acceptera un contrat émis dans la monnaie obligatoire et que le taux de change opérationnel pratiqué par l'Organisation des Nations Unies à la date limite de l'AP énoncée dans la lettre d'AP s'applique à des fins de conversion.

10.3. Quelle que soit la monnaie indiquée dans les propositions reçues, le contrat sera toujours émis, et les paiements ultérieurs seront effectués dans la monnaie obligatoire pour la proposition susmentionnée.

11. Evaluation des propositions techniques et financière

11.1 PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE (70 points)

11.1.1. Seuls les soumissionnaires qui remplissent les critères obligatoires pourront être soumis à l'examen de la proposition technique, à l'issue duquel un maximum de 70 points peut être accordé. Les évaluateurs techniques, qui font partie d'une commission d'évaluation nommée par ONU Femmes, procéderont à l'évaluation technique en appliquant les critères d'évaluation et les échelles de notation listées ci-dessous. Afin de passer de la phase I du processus d'évaluation approfondie à la phase II (évaluation financière), une proposition doit avoir obtenu une note cumulative minimale de 50 points.

11.1.2.

1	La proposition est conforme aux exigences de l'appel à propositions	15 points
2	Le mandat de l'organisation correspond aux travaux à entreprendre conformément aux termes de référence (volet 1)	20 points
3	La proposition atteste d'une bonne compréhension des exigences des termes de référence et montre que l'organisation dispose de la capacité requise d'entreprendre les travaux avec succès (volets 2, 3 et 4)	35 points
	TOTAL	70 points

11.2 PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE (30 points)

11.2.1. Les propositions financières seront examinées à l'issue de l'évaluation technique. Le soumissionnaire proposant le coût évalué le plus bas se verra attribuer 30 points. Les autres

propositions financières obtiendront des points au prorata sur la base du rapport entre le prix proposé par le soumissionnaire et celui du coût évalué le plus bas

Formule de calcul des points :
Points = points financiers (A/B)

Exemple : Le prix du soumissionnaire A, d'un montant de 10,00 \$, est le plus bas. Le soumissionnaire A reçoit 30 points. Le prix proposé par le soumissionnaire B s'élève à 20,00 \$. Le soumissionnaire B reçoit $(10,00 \$/20,00\$) \times 30$ points = 15 points

12. Préparation de la proposition

- 12.1. Les soumissionnaires sont tenus d'examiner toutes les conditions et instructions incluses dans les documents de l'AP.
- 12.2. Le non-respect de l'obligation de fournir l'ensemble des informations requises se fait aux propres risques du soumissionnaire et peut entraîner le rejet de sa proposition.
- 12.3. La proposition du soumissionnaire doit être structurée conformément au format du présent AP. Chaque soumissionnaire doit répondre à chaque demande ou exigence stipulée et confirmer qu'il comprend et accepte les exigences établies par ONU Femmes. Le soumissionnaire doit identifier les hypothèses de fond qu'il a formulées dans le cadre de la préparation de sa proposition. Le report d'une réponse à une question ou à un problème à la phase de négociation du contrat n'est pas admissible. Les aspects qui n'ont pas été spécifiquement abordés dans le cadre de la proposition du soumissionnaire seront considérés comme acceptés par le soumissionnaire. Les termes de « soumissionnaire » et de « contractant » font référence aux organisations qui soumettent une proposition au titre du présent AP.
- 12.4. Si le soumissionnaire se voit soumettre une exigence, ou s'il lui est demandé de recourir à une approche spécifique, il doit non seulement attester de son approbation, mais également décrire, le cas échéant, comment il envisage de satisfaire cette exigence. L'absence de réponse à une question sera considérée comme une acceptation de celle-ci. Lorsqu'une réponse descriptive est requise, l'absence de description sera considérée comme irrecevable.
- 12.5. Les termes de référence figurant dans le présent document fournissent un aperçu général du fonctionnement actuel. Si le soumissionnaire souhaite proposer des solutions autres ou équivalentes, il doit démontrer que les changements suggérés apportent un résultat équivalent ou supérieur aux exigences établies par ONU Femmes. L'approbation de ces changements relève de la discrétion d'ONU Femmes.
- 12.6. Les propositions doivent offrir des services correspondant à la totalité des exigences, sauf autorisation contraire dans le document de l'AP. Les propositions qui n'offrent qu'une partie des services sont susceptibles d'être rejetées, sauf autorisation contraire dans le document de l'AP.
- 12.7. La proposition du soumissionnaire inclut l'ensemble des annexes suivantes :

Soumission dans le cadre de l'AP (à la date de présentation de la proposition ou avant celle-ci) :

Au minimum, les soumissionnaires complètent et renvoient les documents listés ci-dessous (annexes au présent AP) en tant que partie intégrante de leur proposition. Les soumissionnaires peuvent joindre à leur proposition les documents supplémentaires qu'ils jugent appropriés.

Le non-respect de l'obligation de compléter et de renvoyer les documents listés ci-dessous dans le cadre de la proposition peut entraîner le rejet de cette dernière.

Document faisant partie intégrante de la proposition	Annexe B-1 : Conditions obligatoires / critères de présélection
Document faisant partie intégrante de la proposition	Annexe B-2 : Modèle de soumission de la proposition
Document faisant partie intégrante de la proposition	Annexe B-3 : Format de curriculum vitae de l'équipe proposée

Document faisant partie intégrante de la proposition	Annexe 4 : Documents minimaux d'évaluation des capacités
--	--

Si, après avoir évalué cette offre, vous avez pris la décision de ne pas soumettre votre proposition, nous vous serions reconnaissants de renvoyer le présent formulaire en indiquant les motifs pour lesquels vous ne participez pas.

13. Format et signature de la proposition

- 13.1. La proposition est dactylographiée ou rédigée à l'encre indélébile et porte la signature du soumissionnaire ou d'une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le soumissionnaire par le contrat. Une procuration écrite accompagnant la proposition atteste de cette autorisation.
- 13.2. La proposition ne contient aucun ajout entre les lignes, aucune rature ni aucun mot recouvert, sauf si cela s'avère nécessaire pour corriger des erreurs commises par le soumissionnaire, auquel cas ces corrections sont paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.

14. Attribution

- 14.1. L'attribution se fera en faveur du soumissionnaire réactif et responsable dont la proposition a été évaluée comme étant la meilleure, à la suite de la négociation d'un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener les négociations avec le soumissionnaire au sujet des contenus de sa proposition. L'attribution ne prendra effet qu'après l'acceptation par le soumissionnaire sélectionné des conditions et des termes de référence. Le contrat inclura le nom du soumissionnaire dont les données financières ont été fournies en réponse au présent AP. Dès la signature du contrat, ONU Femmes informera promptement les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus.
- 14.2. Le soumissionnaire sélectionné est tenu de commencer à fournir ses services à partir de la date et de l'heure stipulées dans le présent AP.
- 14.3. L'attribution consistera en un contrat d'une durée initiale de 10 mois, renouvelable sous les mêmes conditions pour une ou plusieurs périodes supplémentaires, comme indiqué par ONU Femmes.

Annexe B-2
Modèle de soumission de la proposition

Appel à propositions

Description des services

Numéro de l'AP : UNW/WCA/NER-CFP-2021-001

Conditions obligatoires / critères de présélection

Les soumissionnaires doivent remplir le présent formulaire (annexe B-2) et le renvoyer dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des conditions obligatoires et des critères de présélection énoncés à l'annexe B-1.

Les soumissionnaires recevront une note de réussite / d'échec concernant cette section. Afin que leur candidature soit prise en compte, les soumissionnaires doivent remplir tous les critères obligatoires décrits à l'annexe B-1. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier les informations figurant dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après la réception de la proposition. Les réponses incomplètes ou inadéquates, les réponses manquantes ou les réponses faussées aux questions entraîneront une disqualification.

Volet 1 : Historique organisationnel et capacité de mise en œuvre des activités en vue d'atteindre les résultats prévus (longueur maximale : 1,5 page)

La présente section doit fournir une synthèse, dotée des annexes pertinentes, visant à démontrer clairement que l'organisation soumissionnaire a la capacité et la volonté de mettre en œuvre avec succès les activités proposées et de produire des résultats. Parmi les aspects essentiels à exposer dans la présente section figurent les suivants :

1. Nature de l'organisation soumissionnaire : s'agit-il d'une organisation à base communautaire, d'une ONG nationale ou infranationale, d'une institution de recherche ou de formation, etc. ?
2. Mission générale, objet, et principaux programmes / services de l'organisation
3. Groupes de population ciblés (femmes, peuples autochtones, jeunes, etc.)
4. Approche organisationnelle (philosophie) : comment l'organisation réalise-t-elle ses projets (par exemple, sur la base d'une approche sensible au genre, fondée sur les droits de l'homme, etc.) ?
5. Ancienneté et expérience pertinente
6. Synthèse de la capacité organisationnelle pertinente dans le cadre de la proposition de coopération avec ONU Femmes (par exemple, en matière de technique, de gouvernance et de direction, ainsi que de gestion financière et administrative)

Volet 2 : Résultats attendus et indicateurs (longueur maximale : 1,5 pages)

La présente section doit exposer l'interprétation effectuée par le soumissionnaire des termes de référence d'ONU Femmes. Elle doit inclure un énoncé clair et spécifique des objectifs que la proposition permettra d'atteindre au regard des termes de référence d'ONU Femmes, y compris :

1. L'énoncé du problème ou les défis à aborder compte tenu du contexte décrit dans les termes de référence.
2. Les résultats spécifiques attendus (par exemple, les produits) au travers de l'engagement du soumissionnaire. Les résultats attendus sont les changements mesurables qui seront survenus au terme de l'intervention prévue. Il convient de proposer des indicateurs spécifiques et mesurables qui

constitueront la base du suivi et de l'évaluation. Ces indicateurs seront affinés, et constitueront une partie importante du contrat conclu entre l'organisation soumissionnaire et ONU Femmes.

Volet 3 : Description de l'approche technique et des activités (longueur maximale : 2,5 pages)

La présente section doit décrire l'approche technique et permettre de démontrer la solidité et la pertinence de l'approche proposée, en précisant les actions qui seront entreprises afin de produire les résultats attendus en termes d'activités. Un lien manifeste et direct doit être établi entre les activités et les résultats, du moins au niveau des produits. Il convient de fournir en outre une description des stratégies spécifiques visant à appuyer l'obtention des résultats, comme par exemple la constitution de partenariats, etc.

Les descriptions des activités doivent être dotées de la précision nécessaire et identifier les actions qui seront entreprises, les personnes qui en seront chargées, les échéances (début, durée, achèvement) et les emplacements correspondants. La description des activités doit inclure une mention des organisations et des personnes participant à l'activité ou bénéficiant de celle-ci.

Cet exposé doit être complété d'une présentation tabulaire qui servira de plan de mise en œuvre, comme signalé dans le volet 4.

Volet 4 : Plan de mise en œuvre (longueur maximale : 1,5 pages)

Cette section est présentée sous forme tabulaire et peut être jointe en tant qu'annexe. Elle doit inclure une description du déroulement de toutes les activités essentielles ainsi que de l'échéancier (durée). Veuillez fournir toutes les précisions nécessaires. Le plan de mise en œuvre doit montrer un flux d'activités cohérent. Veuillez inclure dans le plan de mise en œuvre l'ensemble des rapports d'étape et des examens de suivi.

Plan de mise en œuvre

Numéro 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, les produits) incluant les indicateurs, les bases de référence et les objectifs correspondants. Veuillez faire de même pour chaque résultat															
Veuillez dresser la liste des activités nécessaires en vue de produire les résultats et indiquer la personne responsable de chaque activité										Durée de l'activité en mois (ou en trimestres)					
Activité	Personne 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 (longueur maximale : 1 page)

La présente section doit inclure une explicitation du plan de suivi et d'évaluation des activités, au cours de sa mise en œuvre (formative) et à son achèvement (récapitulative). Les éléments essentiels à inclure sont les suivants :

- Les modalités de suivi de l'exécution des activités au regard de la concrétisation des étapes et des jalons établis dans le plan de mise en œuvre
- La mesure dans laquelle les retours reçus permettront de faciliter les éventuels corrections et

- ajustements à mi-parcours de la conception et des plans
- L'approche adoptée afin de permettre aux membres de la communauté de participer aux processus de suivi et d'évaluation

Volet 5 : Risque pesant sur la réussite de la mise en œuvre (1 page)

Veillez identifier et lister les facteurs de risque essentiels en raison desquels les activités pourraient ne pas produire les résultats attendus. Cette liste doit inclure les facteurs internes (par exemple, la technologie employée ne fonctionne pas comme prévu) et les facteurs externes (par exemple, des fluctuations monétaires considérables entraînant des changements économiques pour l'activité). Veillez décrire les méthodes susceptibles d'atténuer ces risques.

Veillez également inclure dans la présente section les postulats essentiels sur lesquels repose le plan d'activité. Dans le cas présent, les postulats sont en grande partie liés aux facteurs externes (par exemple, la stabilité continue d'une politique gouvernementale en matière d'environnement) qui sont anticipés dans la planification et dont dépend la viabilité des activités.

Volet 6 : Budget axé sur les résultats (longueur maximale : 1,5 page)

L'élaboration et la gestion d'un budget réaliste constitue une part importante du développement et de la mise en œuvre d'activités réussies. Une attention particulière portée aux questions de gestion financière et d'intégrité permettra d'en améliorer l'efficacité et la portée. Il convient de garder à l'esprit les principes essentiels suivants lors de la préparation du budget d'un projet :

- L'inclusion des coûts liés à l'exécution efficace des activités et à la production des résultats définis dans la proposition. Les autres coûts associés doivent être financés à partir d'autres sources.
- Le budget doit être réaliste. Il convient de déterminer le coût réel des activités prévues, et de ne pas partir du principe qu'elles seront moins onéreuses.
- Le budget doit inclure tous les coûts associés à la gestion et à l'administration de l'activité ou des résultats et, notamment, les coûts relatifs au suivi et à l'évaluation.
- Le budget doit inclure les « dépenses d'appui » : ces coûts indirects sont encourus dans le cadre du fonctionnement du partenaire, en totalité ou en partie, et peuvent difficilement être liés ou rapportés à la mise en œuvre des travaux (par exemple, les frais d'exploitation, les frais administratifs et les frais généraux associés au fonctionnement normal d'une organisation ou d'une entreprise, tels que les dépenses engagées en faveur du personnel, des locaux et des équipements qui ne constituent pas des coûts directs).
- Le « taux de dépenses d'appui » fait référence au taux fixe auquel le partenaire obtiendra de la part d'ONU Femmes le remboursement de ses dépenses d'appui, qui est fixé dans le Document de projet du partenaire et ne saurait être supérieur à un taux de 8 %, ou au taux énoncé dans les Conditions spécifiques pour les donateurs, si celui-ci est inférieur. Le taux fixe est calculé sur la base des coûts directs éligibles.
- Les postes budgétaires constituent des catégories générales qui permettent de déterminer avec soin les domaines dans lesquelles les dépenses doivent être effectuées. Si une dépense prévue semble être incompatible avec les catégories de postes standard, veuillez inclure le poste dans une autre catégorie de dépenses, et expliquer à quelles fins l'argent est destiné.
- Les chiffres figurant dans le tableau budgétaire doivent concorder avec ceux qui sont inclus dans l'entête et le texte de la proposition.

Résultat 1 (concernant, par exemple, le produit) Veillez utiliser ce tableau pour chaque résultat.

Catégorie de dépenses	Année 1, [monnaie locale]	Total, [monnaie locale]	\$ US	% du total
1. Personnel				
2. Équipement / matériels				
3. Formation / séminaires / ateliers de voyage				
4. Contrats				
5. Autres coûts ⁴				
6. Dépenses accessoires				
7. Autre financement requis				
8. Frais administratifs (ne devant pas être supérieures à 8 % ou au pourcentage correspondant au donateur concerné)				
Coût total pour le résultat 1				

Je soussigné(e) (nom) _____ certifie que j'exerce la fonction de (poste) _____ au sein de (nom de l'organisation) _____ et que, en signant la présente proposition pour et au nom de (nom de l'organisation) _____, j'atteste de l'exactitude et de la véracité des informations qu'elle contient et du fait que la signature de la présente proposition relève de l'étendue de mes attributions. En signant la présente proposition, j'accepte d'être lié(e) par la présente proposition technique en vue de prêter la gamme de services spécifiée dans le dossier de l'AP et je m'engage à respecter les conditions énoncées dans le modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes (document ci-joint).

 (Signature)

(Sceau)

(Nom imprimé et fonction)

(Date)

⁴ « Autres coûts » se réfère à toutes les autres dépenses qui ne sont pas répertoriées dans le budget axé sur les résultats. Veuillez en préciser la nature dans la note en bas de page : _____

Annexe B-3
Format de curriculum vitae de l'équipe proposée

Appel à propositions

Description des services

Numéro de l'AP : UNW/WCA/NER-CFP-2021-001

Nom du membre du personnel : _____

Fonction : _____

Années passées au sein de l'entreprise : _____ Nationalité : _____

Éducation/Qualifications

(Veuillez résumer le parcours au lycée / à l'université et toute autre formation spécialisée effectués par le membre du personnel en indiquant les noms des établissements, les dates de suivi des cours ainsi que les diplômes et qualifications professionnelles obtenus)

Parcours d'emploi / expérience professionnelle

(Veuillez commencer par la fonction actuelle et lister les emplois occupés dans le sens chronologique inverse. Veuillez dresser la liste de toutes les fonctions exercées par le membre du personnel depuis l'obtention de son diplôme, en indiquant les dates d'emploi, les noms de l'organisation employeuse, le titre du poste occupé et l'emplacement de l'activité professionnelle. En ce qui concerne l'expérience correspondant aux cinq dernières années, veuillez préciser le type d'activités réalisées, le niveau de responsabilité, le lieu d'affectation et toute autre information ou expérience professionnelle considérée comme pertinente pour la présente mission)

Références

(Veuillez fournir les noms et les adresses de deux (2) références)

Annexe B-4
Documents minimaux d'évaluation des capacités

Appel à propositions

Description des services

Numéro de l'AP : UNW/WCA/NER-CFP-2021-001

Gouvernance, gestion et technique

Document	Obligatoire / facultatif
Enregistrement officiel	Obligatoire
Règles de gouvernance / statuts de l'organisation	Obligatoire
Organigramme de l'organisation	Obligatoire
Liste de la gestion des clés	Obligatoire
Curriculum vitae des membres clés du personnel proposés dans le cadre de l'engagement d'une coopération avec ONU Femmes	Obligatoire
Cadre de politique anti-fraude conforme à celui d'ONU Femmes ou adoption du cadre de politique anti-fraude d'ONU Femmes	Obligatoire
Politique en matière d'exploitation et d'atteintes sexuelles (EAS) conforme à la circulaire de l'Organisation des Nations Unies relative à l'EAS ST/SGB/2003/13 Si le soumissionnaire a adhéré au protocole EAS de l'Organisation des Nations Unies, il doit veiller à mettre en œuvre une politique d'EAS	Obligatoire

Administration et finance

Document	Obligatoire / facultatif
Règles administratives et financières de l'organisation	Obligatoire
Dispositif de contrôle interne	Obligatoire
États vérifiés remontant à trois ans au moins	Obligatoire
Liste des banques	Obligatoire
Nom des auditeurs externes	

Passation de marché

Document	Obligatoire / facultatif
Politique / manuel de passation des marchés	Obligatoire
Modèles des documents de demande relatifs à l'acquisition de biens et de services, par exemple la demande de devis, la sollicitation de propositions, etc.	Obligatoire
Liste des principaux fournisseurs / sous-traitants et copie de leur(s) contrat(s), incluant les documents attestant de leur processus de sélection	

Relation client et donateurs

Document	Obligatoire / facultatif
Liste des principaux clients / donateurs	Obligatoire
Deux références	Obligatoire
Rapports antérieurs effectués à l'intention des clients / donateurs depuis trois ans au moins	