

APPEL A PROPOSITION/ONU FEMMES/CFP-006

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

SOMMAIRE 1

LES SECTIONS

Section 1 : Lettre d'appel à proposition	2
Section 2 : Fiche de la proposition	3
Section 3 : Instructions aux promoteurs	4
Section 4: Termes de References	9

LES ANNEXES

Annexe B1-1	14
Annexe B1-2.....	16
Annexe B1-3.....	17
Annexe B1-4.....	21
Annexe B1-5.....	22
Annexe B1-6.....	25

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Section 1 : Lettre d'appel à proposition

10-12-2018

Objet : Appel à Proposition

Monsieur, Madame

L'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes lance un Appel à Proposition pour la sélection d'un centre de formation / d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives.

ONU FEMMES invite désormais les soumissionnaires qualifiés à soumettre des propositions scellées pour répondre aux exigences définies dans le mandat d'ONU FEMMES. Les propositions doivent parvenir à ONU FEMMES à l'adresse courriel indiquée au plus tard le 26 décembre 2018 à 23h59.

L'offre comprend les sections ci-dessous et une série d'annexes qui seront complétées par les soumissionnaires et retournées dans les délais prévus.

Afin de préparer une proposition recevable, vous devez lire attentivement et comprendre le contenu des documents suivants :

Section 1 : Lettre d'appel à proposition (ce document)

Section 2 : Fiche de la proposition

Section 3 : Instructions aux promoteurs

Section 4 : Termes de référence de ONU FEMMES

Formulaires APPEL À PROPOSITION à renvoyer (obligatoirement) :

Annexe 1	Formulaire de confirmation de proposition / de renonciation à soumettre une proposition
Annexe 2	Exigences obligatoires / critères de préqualification
Annexe 3	Formulaire de soumission de proposition technique et financière
Annexe 5	Curriculum vitae des membres de l'équipe proposée
Annexe 6	Liste de contrôle d'évaluation des capacités

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples renseignements en prenant contact avec ONU Femmes à travers cette adresse e-mail : rootly.nelson@unwomen.org

APPEL A PROPOSITIONS

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Section 2 : Fiche de la proposition

Programme : **Leadership et participation des femmes à la vie politique**
Nom officiel du projet : **Académie politique des femmes leaders**
E-mail: **rootly.nelson@unwomen.org**
Numéro de téléphone : **+509-3170-0019**
Date d'émission : **13 décembre 2018**

Demandes de clarifications à soumettre avant le (par e-mail) :

Date : **22 décembre 2018**
Heure : **23h59**

Clarifications de la part d'ONU Femmes à soumettre avant le :

Date : **Un à deux (1-2) jour après la demande de clarification**
Heure : **23h59**

Proposition à soumettre avant le :

Date : **26 décembre 2018**
Heure : **23h59**

Date prévue pour sélection du contractant :

Date : **29 décembre 2018**

Date prévue pour début du contrat / date de livraison :

Date de début : **6 janvier 2019**
Date de fin/livraison : **Mandat d'une durée de 3 mois et demi (3 ½)**

APPEL A PROPOSITION

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Section 3 : Instructions aux promoteurs

1. Introduction

- 1.1 ONU FEMMES invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières pour fournir des services associés à l'exigence d'ONU FEMMES pour le partenaire d'exécution.
- 1.2 Une description des services requis est décrite à la Section 4 intitulée « Termes de référence ».
- 1.3 ONU FEMMES peut, à sa discrétion, annuler les services en partie ou en totalité.
- 1.4 Les soumissionnaires peuvent retirer la proposition après soumission, à condition que l'ONU FEMMES reçoive un avis écrit de retrait avant la date limite fixée pour la soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission de la proposition. 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.
- 1.5 Toutes les propositions restent valables et ouvertes à l'acceptation pour une période de 90 jours civils après la date prévue pour la réception des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée. Dans des circonstances exceptionnelles, ONU FEMMES peut solliciter le consentement du promoteur à une prolongation de la période de validité. La demande et les réponses y afférentes doivent être faites par écrit.
- 1.6 À compter de la publication de cet appel à propositions, toutes les communications doivent être adressées uniquement à ONU Femmes par l'intermédiaire de **Rootly Nelson, Assistant de Programme** par courriel à **rootly.nelson@unwomen.org**. Les promoteurs ne doivent pas communiquer avec d'autres membres du personnel d'ONU FEMMES au sujet de cet appel de propositions.

2. Coûts de la proposition

Les coûts pour la préparation de la proposition, de la participation à d'éventuelles conférences préparatoires, à des réunions ou à des présentations orales est à la charge des promoteurs, indépendamment de la conduite ou des résultats du processus d'appel de propositions. Les propositions doivent offrir les services pour la totalité des besoins ; les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées.

3. Eligibilité

Les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires / critères de pré-qualification énoncés à l'annexe 2. Voir la section 10 ci-dessous pour plus d'explications. Les soumissionnaires recevront une note de réussite / d'échec dans cette section. Pour être pris en compte, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits à l'annexe 2. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du promoteur ou de demander des informations supplémentaires après la réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, un manque de réponse ou une fausse déclaration en répondant à des questions entraîneront une disqualification.

4. Clarification des documents de l'appel à propositions

Les candidats potentiels demandant des éclaircissements par rapport aux documents de l'appel à propositions peuvent notifier à ONU FEMMES par écrit à l'adresse électronique indiquée dans l'appel à

proposition avant la date et l'heure spécifiées. ONU FEMMES répondra par écrit à toute demande de clarification des documents de l'appel de propositions reçue avant la date limite indiquée ci-dessus. Des copies écrites de la réponse d'ONU FEMMES (y compris une explication de la question, mais sans identification de la source à l'origine de la demande d'éclaircissements) seront affichées en utilisant la même méthode que la publication originale de ce document.

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

5. Modifications aux documents de l'appel à propositions

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

Afin de permettre aux éventuels soumissionnaires de disposer d'un délai raisonnable pour prendre en compte l'amendement lors de la préparation de leurs propositions, ONU FEMMES peut, à sa discrétion, prolonger la date limite de soumission de la proposition.

6. Langue de la proposition

La proposition préparée par le promoteur et toute la correspondance et les documents relatifs à la proposition échangée entre le promoteur et ONU FEMMES doivent être rédigés en français. Les documents à l'appui et la documentation imprimée fournie par le promoteur peuvent être dans une autre langue à condition qu'ils soient accompagnés d'une traduction appropriée de tous les passages pertinents en anglais ou en français. Dans un tel cas, pour l'interprétation de la proposition, la traduction prévaudra. La responsabilité exclusive de la traduction et de l'exactitude de celle-ci incombe au promoteur.

7. Soumission de la proposition

7.1 Toutes les propositions doivent être envoyées uniquement par courrier électronique et à l'adresse suivante : info.haiti@unwomen.org.

7.2 Les propositions doivent être reçues avant la date, l'heure et par les moyens de soumission stipulés dans le présent appel de propositions. Les promoteurs sont chargés de s'assurer que l'ONU FEMMES reçoit leur proposition à la date et l'heure prévues. Les propositions reçues par ONU FEMMES après la date et l'heure d'échéance pourront être rejetées.

Lors de la réception de propositions par e-mail (comme cela est requis pour l'appel en question), l'indication du reçu doit correspondre à la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue dans la boîte de réception indiquée. ONU FEMMES ne sera pas responsable des retards causés par des problèmes de réseau, etc. Il est de la seule responsabilité des promoteurs de s'assurer que leur proposition est reçue par ONU FEMMES dans la boîte de réception indiquée au plus tard à la date limite prescrite par l'appel à propositions.

7.3 L'attestation d'admissibilité et l'autorisation de signature du promoteur contenues dans le présent appel de propositions doivent être signées par un représentant du promoteur dûment autorisé à signer des contrats et à lier le promoteur. La signature sur le certificat indique que le promoteur a lu cet appel de propositions, le comprend et accepte d'être lié par ses modalités et conditions. La proposition du promoteur, avec toutes les modifications et contre-propositions subséquentes, le cas échéant, deviendra partie intégrante de tout contrat subséquent.

7.4 Propositions tardives : Toute proposition reçue par ONU FEMMES après la date limite de soumission des propositions prescrites dans le présent document pourra être rejetée.

8. Clarification des propositions

Pour faciliter l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, ONU FEMMES peut, à sa discrétion, demander au promoteur une clarification de sa proposition. La demande de clarification et la

réponse doivent être faites par écrit et aucun changement dans le prix ou la substance de la proposition ne doit être demandé, offert ou permis. ONU FEMMES examinera les irrégularités mineures, les erreurs, les erreurs matérielles, les erreurs apparentes dans les prix et les documents manquants, conformément à la politique et aux procédures d'ONU FEMMES.

9. Devise de la proposition

Tous les prix doivent être indiqués en **Gourdes haïtiennes (HTG)**.

ONU FEMMES se réserve le droit de rejeter toute proposition soumise dans une autre devise que la devise obligatoire pour la proposition susmentionnée. ONU FEMMES peut accepter des propositions soumises dans une autre devise que celle indiquée ci-dessus si le promoteur confirme lors de la clarification des propositions (voir le point 8) ci-dessus, qu'il acceptera un contrat émis dans la monnaie de la proposition obligatoire et que le taux d'échange du jour de la date limite de l'appel à propositions, tel qu'indiqué dans la lettre d'appel à propositions, s'applique.

Indépendamment de la devise des propositions reçues, le contrat sera toujours émis et les paiements ultérieurs seront effectués dans la devise obligatoire pour la proposition.

10. Critères obligatoires / de pré-qualification

10.1 Les critères obligatoires / critères de pré-qualification ont été conçus pour garantir, autant que possible dans la phase initiale du processus d'approvisionnement de la APPEL À PROPOSITION, uniquement les promoteurs ayant une expérience suffisante, la solidité financière et la stabilité, les connaissances techniques démontrables, la capacité évidente satisfaire aux exigences d'ONU FEMMES et aux références de clients supérieures pour fournir les services envisagés dans le présent appel de propositions seront admissibles à un examen plus approfondi. ONU FEMMES se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du promoteur ou de demander des informations supplémentaires après la réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, un manque de réponse ou une fausse déclaration en répondant à des questions auront une incidence sur votre évaluation.

10.2 Les soumissionnaires recevront une note de réussite / d'échec dans la section des exigences obligatoires / des critères de pré-qualification. Afin d'être pris en compte pour la phase I, les promoteurs doivent satisfaire à tous les critères obligatoires / critères de pré-qualification décrits dans le présent appel de propositions.

11. Evaluation technique et financière de la proposition

Seuls les promoteurs répondant aux critères obligatoires passeront à l'évaluation technique et financière dans laquelle un maximum de 100 points peut être déterminé. Les évaluateurs techniques membres d'un Comité pour l'évaluation des partenaires (CPA) nommé par ONU FEMMES procéderont à l'évaluation technique en appliquant les critères d'évaluation et les cotes indiquées ci-dessous. La composante financière sera évaluée en même temps que la composante technique. Le promoteur ayant le coût évalué le plus bas recevra 30 points. Les autres propositions financières recevront des points proportionnels fondés sur la relation entre les prix des promoteurs et ceux du coût évalué le plus bas.

Formule pour les points de calcul :

Points = (A / B) Points financiers

Exemple : Le prix du proposant A est le plus bas à 10,00 \$. Le promoteur A reçoit 30 points. Le prix du proposant B est de 20,00 \$. Le proposant B reçoit $(10,00 \$ / 20,00 \$) \times 30$ points = 15 points

#	Critères	Points
1	Contexte organisationnel et capacité à mettre en œuvre des activités pour atteindre les résultats prévus (max 1.5 pages)	12
2	Résultats attendus et indicateurs (max 1.5 pages)	12
3	Description de l'approche technique et des activités (max 2.5 pages)	20
4a	Plan de mise en œuvre (max 1.5 pages)	10

4b	Plan de suivi et d'évaluation (max. 1 page)	8
5	Risques par rapport à la réussite de la mise en œuvre (max. 1 page)	8
6	Budget basé sur les résultats (max. 1.5 pages)	30
Total		100

12. Préparation de la proposition

- 12.1 Vous devez examiner tous les termes et instructions inclus dans les documents de l'appel de propositions. Le défaut de fournir toute l'information demandée sera aux risques et périls du promoteur et pourrait entraîner le rejet de la proposition du promoteur.
- 12.2 La proposition du promoteur doit être organisée selon le format de cet appel de propositions. Chaque promoteur doit répondre à chaque demande ou exigence déclarée et indiquer que le promoteur comprend et confirme l'acceptation des exigences déclarées d'ONU FEMMES. Le promoteur devrait indiquer toute hypothèse de fond dans la préparation de sa proposition. Le report d'une réponse à une question ou une question à l'étape de la négociation du contrat n'est pas acceptable. Tout élément qui n'est pas spécifiquement mentionné dans la proposition du promoteur sera réputé accepté par le promoteur. Les termes « promoteur » et « entrepreneur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent appel de propositions.
- 12.3 Lorsque le promoteur se voit imposer une exigence ou qu'on lui demande d'utiliser une approche particulière, le promoteur doit non seulement indiquer son acceptation, mais également décrire, le cas échéant, comment il entend 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, l'absence de réponse sera considérée comme non recevable.
- 12.4 Les termes de référence de ce document donnent un aperçu général de l'opération en cours. Si le promoteur souhaite proposer des solutions de rechange ou des équivalents, le promoteur 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 le besoin total, à moins d'indication contraire dans le document de l'appel de propositions. Les propositions n'offrant qu'une partie des services / biens peuvent être rejetées, sauf si cela est autorisé dans le document de la APPEL À PROPOSITION.
- 12.6 La proposition du promoteur doit inclure toutes les annexes suivantes :
- Soumission de l'appel de propositions** (au plus tard à la date d'échéance de la proposition) :
- Les promoteurs doivent au moins remplir et renvoyer les documents énumérés ci-dessous (annexes au présent appel de propositions) comme faisant partie intégrante de leur proposition. Les promoteurs peuvent ajouter des documents supplémentaires à leurs propositions s'ils le jugent approprié.
- Le fait de ne pas remplir et renvoyer les documents énumérés ci-dessous dans le cadre de la proposition peut entraîner le rejet de la proposition.

Partie de la proposition	Exigences obligatoires / critères de pré-qualification (Annexe 2)
Partie de la proposition	Formulaire de soumission de proposition technique et financière (Annexe 3)
Partie de la proposition	CV des membres de l'équipe proposée avec l'information prescrite (Annexe 5)

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

Pré-soumission :

Les soumissionnaires doivent remplir et renvoyer le formulaire de proposition / pas de confirmation de la proposition avant la date limite de soumission en indiquant s'ils ont ou n'ont pas l'intention de soumettre une proposition.

Document séparé	Formulaire de confirmation de proposition / de renonciation à soumettre une proposition (Annexe 1)
--------------------	---

13. Format et signature de la proposition

La proposition doit être dactylographiée ou écrite à l'encre indélébile et doit être signée par le promoteur ou une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le proposant au contrat. Cette dernière autorisation doit être indiquée par une procuration écrite accompagnant la proposition.

Une proposition ne doit pas contenir d'interlignage, d'effacement ou d'écrasement, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs commises par le promoteur, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.

14. Attribution

14.1 Le contrat sera attribué au promoteur responsable et ayant répondu avec la proposition évaluée avec le score le plus élevée après la négociation d'un contrat acceptable. ONU FEMMES se réserve le droit de mener des négociations avec le promoteur concernant le contenu de sa proposition. Le prix ne sera en vigueur qu'après acceptation par le proposant sélectionné des termes et conditions et des termes de référence. L'entente reflétera le nom du promoteur dont les états financiers ont été fournis en réponse à cet appel de propositions. Après l'exécution de l'accord, ONU FEMMES informera rapidement les soumissionnaires non retenus.

14.2 Le promoteur sélectionné doit commencer à fournir des services à la date et à l'heure stipulée dans le présent appel à propositions.

14.3 Le prix sera pour un accord avec une durée initiale de trois mois et demi (3 ½) avec l'option de renouveler dans les mêmes termes et conditions pour une période ou des périodes supplémentaires comme indiqué par ONU FEMMES.

Section 4 : ONU Femmes Termes de Références

TERMES DE REFERENCE

INTRODUCTION

I- CONTEXTE

Les inégalités entre les hommes et les femmes en matière de représentation dans les espaces politiques sont un facteur de blocage de l'Etat de droit en Haïti. Depuis le début de cette décennie L'Etat haïtien a adopté un ensemble de mesure correctives destinées à promouvoir l'égalité femmes et hommes dans les espaces de prises de décision. Le plus significatif demeure l'obligation du quota d'au moins 30% de représentation féminine dans les pouvoirs publics inséré dans la Constitution amandée. Cette volonté s'est traduite par l'intégration dans le décret électoral de 2015 de quelques clauses¹ pour le respect des quotas notamment au niveau municipal.

Malheureusement, très peu de progrès ont été enregistré lors des élections de 2015-2017 autour de la représentativité des femmes. Seulement 4 femmes sont représentées dans les deux chambres du parlement ; Même dans les collectivités territoriales moins de 15% de femmes ont occupé le poste de Mairesse principale. Cet état de fait traduit la fragilité des mesures étatiques et démontre le vaste chantier à construire autour de la participation effective des femmes dans les espaces de pouvoir.

L'analyse de la problématique par une équipe d'ONU Femmes dépêché en Haïti relève un triple déficit 1/ les normes socio-culturelles discriminant les femmes 2/ le cadre juridique en vigueur archaïque et inefficace et 3/ les institutions en charge du processus électoral qui ne sont pas toujours en mesure de protéger les femmes.

Ces constats ont poussé ONU Femmes et ses partenaires à revoir leurs stratégies et proposer d'autres mesures plus incitatives devant faciliter l'accès des femmes à la vie politique en Haïti. Ainsi, dans le cadre du projet Reduction de la violence faite aux femmes durant les processus électoraux, financé par le Canada, il a été proposé d'ouvrir une Académie Politique afin de renforcer la capacité des femmes et des jeunes filles qui veulent intégrer la politique.

L'objectif général de cette entité nommée « Académie politique des femmes Leaders » est de contribuer à la consolidation de la gouvernance avec une plus grande participation des femmes dans la gestion des affaires publiques. Elle vise à donner une formation diplômante de niveau universitaire de façon intensive durant trois mois accompagnés d'activités de mentorat. La première promotion devra former 80 femmes leaders sur des thématiques en lien à la préparation aux élections telles que la communication publique, la campagne électorale, le plaidoyer et le réseautage, le leadership et mobilisation de fonds. Les participantes seront identifiées par les partis politiques, les réseaux associatifs et pourront-elles se présenter de façon indépendante.

¹ articles 9, 66, 92.1, 100.1, 139.1, 157 et 240

Responsabilités spécifiques

Sous la direction de la gestionnaire de projet et en collaboration avec le/ la responsable d'éducation et de sensibilisation dans la plateforme pour la pleine participation politique des femmes, l'organisation/ la structure de formation/ l'académie ou l'Université aura la tâche suivante :

- ✓ Concevoir les documents de fonctionnement de l'Académie (conception de curriculum, identification de manuels adaptés, règlement intérieur et stratégie logistique pour les étudiantes de provinces etc.) ;
- ✓ Identifier les formateurs/rices et mentors/es ;
- ✓ Finaliser le choix des étudiantes à la formation en fonction de la cartographie des femmes membres de partis mis en place par la consultante en appui aux partis politiques, avec la fédération des femmes maires d'Haïti et des organisations de femmes de plateforme ;
- ✓ Réaliser la formation sur les thématiques suivants : La communication publique, la campagne électorale, le plaidoyer/réseautage, le leadership et la mobilisation des fonds ;
- ✓ Proposer un système d'évaluation des connaissances et compétences des étudiantes au cours du cursus et
- ✓ Proposer un système d'évaluation du projet pilote

Livrables attendus

L'Académie Politique des femmes visent les résultats suivants :

- Existence de curriculum, de manuels de formation, de règlement intérieur et de stratégie logistique pour les femmes candidates de provinces ;
- 4 ateliers simultanés de formation sont tenus sur les thématiques suivants : la communication publique, la campagne électorale, le plaidoyer/réseautage, le leadership et la mobilisation des fonds ;
- Des plans et chronogramme d'activités personnels sont élaborés pour chaque atelier de formation ;
- Des plans de suivi individuels des formations pour les candidates aux prochaines élections sont élaborés ;
- Des rapports de formation sont élaborés ;

Des rapports de suivis de formations et de mentorats sont élaborés.

Période de consultation

La période de consultation devra être de 3 mois et demi maximum. A noter que le rapport final doit être remis, évalué satisfaisant et approuvé par ONU Femmes avant le dernier jour du contrat.

Modalité de paiement

Le paiement des émoluments de la consultation se fera en deux tranches et de la manière suivante :

60 % après la signature du contrat ;

40% après la remise du rapport final dûment acceptés et évalués satisfaisants

Lieu d'affectation

Les principales activités se tiendront dans l'Ouest

Profil recherché

Centre de formation, Université ou firme spécialisée dans la formation

Au moins 10 ans d'expérience de travail sur les thématiques suivantes : Genre et participation politique des femmes, communication publique, leadership

Maîtrise écrite et orale du Français et du Créole ;

Connaissance des formations antérieures réalisées pour renforcer les compétences des femmes candidates

Connaissance des acteurs intervenant sur la participation politique des femmes principalement les organisations de femmes et les partis politiques ;

Rigueur et bonne capacité d'analyse et de rédaction.

Autres compétences

Conformité aux valeurs et normes d'ONU Femmes ;

Flexibilité, adaptabilité, capacité à travailler de manière autonome ;

Bonne connaissance du Système des Nations Unies.

Composition du dossier

A.1.- Composition de l'offre technique :

Une lettre d'expression d'intérêt et de disponibilité dûment exprimés ;

Une présentation de l'organisation et de ses expériences en rapport avec les TdRs ;

Une présentation de la compréhension du mandat ;

Une présentation de la méthodologie détaillée envisagée pour fournir les livrables.

A.2.- Critères d'Évaluation Technique

La commission technique évaluera pour chaque candidature, si elle est apte à exercer la consultation de façon satisfaisante. L'évaluation sera fondée sur les critères d'évaluation énoncés plus-bas.

Sur demande du rapporteur, avec l'accord de la commission, les candidat-e-s devront fournir par écrit, dans le délai imparti, tous les renseignements complémentaires éventuellement nécessaires jugés utiles. Ces renseignements ne doivent en rien modifier l'offre de base.

La commission d'évaluation des offres techniques, fera l'analyse de conformité et comparera les offres techniques sur la base des critères ci-dessous définis :

Critères	Note maximale
Expérience dans les formations intensives	10
Disposer d'une solide expertise dans les questions de genre et de la politique	20
Maîtriser les deux langues suivantes : Français et du Créole	10
Avoir une connaissance des autres acteurs intervenant sur la participation politique des femmes principalement les organisations de femmes	10
Avoir au moins quatre ans d'expérience dans la réalisation d'activités à l'intention des organisations de la société civile principalement les organisations de femmes	15
Faire preuve de rigueur et avoir bonne capacité d'analyse et de rédaction	5

B. Offre financière

L'offre financière doit indiquer le coût global de la consultation, avec une description détaillée de toutes les charges y afférentes.

B.1.- Analyses des offres financières

Seules les propositions sélectionnées, ayant reçu une note supérieure ou égale à 70 points après analyse des offres techniques seront prises en compte pour l'ouverture et l'analyse des offres financières. Les offres financières ne devront pas porter de signes indicatifs du - de la consultante.

B.2.- Corrections des erreurs

Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix Unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que la commission d'évaluation estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé.

X. Présentation des propositions

Les candidats doivent soumettre leurs offres dans une enveloppe contenant : la proposition Financière et la Proposition Technique. Les deux offres doivent être présentées dans des enveloppes différentes, scellées et sous pli fermé.

Les offres qui ne respecteront pas ces dispositions seront automatiquement éliminées.

Option de soumission :

Option 1 : Par courrier

Adresse 13, Rue Stephen, Musseau, Pétion-Ville HT6140.

Si ce mode de soumission est choisi, les dossiers de candidatures devront être envoyés sous Pli fermé et la seule mention sur l'enveloppe externe devra être : UNW – HTI et la mention

« **Candidature d'Université/Centre/Firme de Formation pour le renforcement des capacités des femmes candidates aux élections** »

Option 2 : Par courrier électronique

Adresse email : info.haiti@unwomen.org avec comme objet « **Académie politique des femmes leaders** ».

Si ce mode de soumission est choisi, seulement les deux offres (technique et financière) doivent être envoyées comme deux fichiers séparés. Toutefois, les offres financières devront être codées et seul(e)s les firmes/Universités ou les centres de formation dont les offres passeront l'étape technique seront contacté(e)s pour qu'ils envoient le code pour ouvrir leurs offres financières. En cas de non-respect de ces instructions, ONU Femmes ne pourra en aucun cas être tenu responsable si la proposition est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

Date limite de la soumission de la proposition

Les propositions devront être envoyées au plus tard le 26 décembre 2018 23h59, heure locale :

Toutes propositions reçues après la date et l'heure indiquées ne seront pas considérées ; Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des propositions.

LES ANNEXES

Annexe B1-1

APPEL A PROPOSITION

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Formulaire de confirmation de proposition / de renonciation à soumettre une proposition

Si, après avoir évalué cette opportunité, vous avez pris la décision de ne pas soumettre votre proposition, nous vous serions reconnaissants si vous pouviez nous retourner ce formulaire en indiquant les raisons de votre non-participation.

Date:

A: ONU FEMMES

E-mail:

De: _____

Sujet _____

OUI, on a l'intention de soumettre une offre.

NON, nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition en réponse à l'appel de propositions susmentionné en raison des raisons énumérées ci-dessous :

- () Les produits demandés ne sont pas dans notre gamme de services / approvisionnement
- () Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition compétitive pour les services demandés pour le moment
- () Nous ne pouvons pas répondre aux termes de référence demandés
- () Votre CFP est trop compliqué
- () Temps insuffisant pour préparer une proposition
- () Nous ne pouvons pas répondre aux exigences de livraison
- () Nous ne pouvons pas adhérer à vos termes et conditions (veuillez préciser : conditions de paiement, demande de garantie de bonne exécution, etc.)
- () Autre (veuillez fournir les raisons) _____

() Nous aimerions recevoir les futurs CFP pour ce type de services

() Nous ne voulons pas recevoir de CFP pour ce type de services

Si ONU Femmes à des questions à adresser au promoteur concernant cette renonciation à soumettre de proposition, l'ONU Femmes pourra contacter Mme/M. _____, téléphone / email _____, qui sera en mesure d'assister.

Annexe B1-2

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Exigences obligatoires / critères de pré-qualification

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 / d'échec dans cette section. À prendre en considération. Les promoteurs doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Toutes les questions doivent être répondues sur ce formulaire ou une copie exacte de celui-ci.

ONU FEMMES se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du promoteur ou de demander des informations supplémentaires après la réception de la proposition.

Des réponses incomplètes ou inadéquates, un manque de réponse ou une fausse déclaration en répondant à des questions entraîneront une disqualification.

#	Critères de pré-sélection (obligatoires)	Oui/Non
1	Confirmer que les services demandés font partie des services clés que le proposant a réalisés en tant qu'organisation. Cela doit être appuyé par une liste d'au moins deux références de clients pour lesquelles un service similaire est actuellement ou a été fourni par le promoteur.	
2	Confirmer que le promoteur est dûment enregistré ou dispose d'une base juridique / mandat en tant qu'organisation.	
3	Confirmer que le promoteur est en activité depuis au moins cinq (5) ans.	
4	Confirmer que le promoteur a un bureau permanent dans la zone d'emplacement.	
5	Le promoteur donne son accord à une visite d'un site ou d'un projet dans la même zone portant sur un travail similaire à celui décrit dans le présent appel à propositions.	
6	Confirmer que le promoteur n'a pas fait l'objet d'une constatation de fraude ou de toute autre mauvaise conduite à la suite d'une enquête menée par ONU Femmes ou une autre entité des Nations Unies. Le promoteur doit indiquer s'il fait actuellement l'objet d'une enquête pour fraude ou toute autre mauvaise conduite d'ONU Femmes ou d'une autre entité des Nations Unies et fournir des détails sur toute enquête de ce type.	
7	Confirmer que le promoteur n'a pas été inscrit sur une liste de sanctions, y compris au moins la (les) liste(s) de sanctions consolidée(s) du Conseil de sécurité des Nations Unies.	

Annexe B1-3

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Formulaire de soumission de proposition technique

- a. Ce formulaire de soumission de proposition technique doit être rempli dans son intégralité.
- b. Ce formulaire de soumission de proposition technique se compose de cette page de couverture, de l'admissibilité et de l'autorité de signature du soumissionnaire et de la proposition technique elle-même.

L'ensemble de la proposition technique et toute la documentation requise et facultative liée à la composante technique de la proposition doivent être incluses dans un courriel avec la ligne d'objet de l'e-mail comme suit :

Appel à propositions No – (Nom du soumissionnaire) – Proposition technique

- c. Le courrier électronique avec la proposition technique est soumis ici conformément aux instructions données dans la demande de proposition.
- d. Le formulaire de soumission de proposition technique dûment rempli et signé, ainsi que le document sur les exigences obligatoires / critères de pré-qualification que j'ai rempli (annexe 1 de la présente proposition), avec toute autre documentation soumise conformément au présent appel de propositions et / ou constitue volontairement Proposition technique et répond pleinement à la demande de proposition No. 001.

Confirmation d'admissibilité et information du promoteur	Réponse
1. En quelle année votre organisation a-t-elle été établie ?	
2. Dans quelle province / état / pays votre organisation est-elle établie ?	
3. Votre organisation a-t-elle déjà été déclarée en faillite, liquidée ou insolvable, ou a-t-elle demandé un moratoire ou a-t-elle suspendu ses obligations de paiement ou de remboursement, ou a-t-elle été déclarée insolvable ? (Si OUI, expliquez en détail les raisons, la date de dépôt et le statut actuel.)	Confirmer: Oui _____ Non _____
4. Votre organisation a-t-elle déjà été licenciée pour non-exécution d'un contrat ? Si OUI, décrivez en détail.	Confirmer: Oui _____ Non _____
5. Votre organisation ou l'un de ses membres, y compris les employés et le personnel, a-t-elle déjà été suspendue ou exclue par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale et / ou inscrite sur une liste de sanctions (https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list) ou fait l'objet d'un jugement ou d'une sentence défavorable ? Si OUI, veuillez fournir des détails, y compris la	Cconfirmer : Oui _____ Non _____

Confirmation d'admissibilité et information du promoteur	Réponse
date de la réintégration, s'il y a lieu. (Si le promoteur figure actuellement sur une liste de sanctions pertinente, cela devrait être divulgué à l'annexe B et constitue un motif de rejet immédiat)	
6. La politique d'ONU FEMMES exige que les promoteurs et leurs sous-traitants respectent les normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection et de l'exécution des contrats. Dans ce contexte, toute mesure prise par une partie ou un sous-traitant pour influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat pour un avantage indu est inappropriée. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a reçu et accepté le cadre stratégique anti-fraude de ONU FEMMES dans l'annexe B. Confirmer que le promoteur et ses sous-traitants ne se sont pas comportés de manière contraire à cette politique, y compris en participant au présent appel de propositions.	Confirmer: Oui _____ Non _____
7. Pas de bénéfices pour les fonctionnaires : Confirmer qu'aucun fonctionnaire d'ONU FEMMES n'a reçu ou ne sera offert par le promoteur ou ses sous-traitants, aucun avantage direct ou indirect découlant du présent appel de propositions ou des contrats subséquents.	Confirmer: Oui _____ Non _____
8. Confirmez que le proposant ne participe à aucune activité qui le placerait, s'il était sélectionné pour cette mission, en conflit d'intérêts avec ONU FEMMES.	Confirmer: Oui _____ Non _____
9. Confirmer que le promoteur et vos sous-traitants n'ont pas été associés, ou ont été 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 présent appel de propositions.	Confirmer: Oui _____ Non _____
10. La politique ONU FEMMES interdit aux organisations de participer à un appel d'offres ou de recevoir des contrats ONU FEMMES si un membre du personnel de ONU FEMMES ou sa famille immédiate est propriétaire, dirigeant, partenaire ou membre du conseil ou dans lequel le membre du personnel ou sa famille immédiate a un intérêt financier. Confirmez qu'aucun membre du personnel d'ONU FEMMES ou de sa famille immédiate n'est propriétaire, dirigeant, associé ou membre du conseil d'administration ou n'a un intérêt financier dans le promoteur ou ses sous-traitants.	Confirmer: Oui _____ Non _____

Admissibilité au certificat d'engagement et autorisation de signer la proposition

Je, (Nom) _____ certifie que je suis (poste) _____ de (Nom de l'organisation) _____ ;

En signant cette proposition pour et au nom de (Nom de l'organisation) _____, je certifie que toutes les informations contenues dans le présent document sont exactes et véridiques et que la signature de cette proposition entre dans le cadre de mes pouvoirs.

En signant la présente proposition, je m'engage à être lié par cette proposition technique pour la réalisation de la gamme de services telle que spécifiée dans le dossier de l'appel à proposition.

(Signature) (Tampon)

(Nom et titre imprimés)

(Date)

Fournissez le nom et les coordonnées du contact principal de votre organisation pour cet appel à propositions :

Nom:	
Titre:	
Adresse:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de fax:	
Adresse e-mail:	

Formulaire de soumission de proposition technique

La proposition du promoteur doit être organisée selon le format de cet appel de propositions. Chaque promoteur doit répondre à chaque demande ou exigence déclarée et indiquer que le promoteur confirme l'acceptation et la compréhension des exigences déclarées d'ONU FEMMES. Le promoteur devrait indiquer toute hypothèse de fond dans la préparation de sa proposition. Tout élément qui n'est pas spécifiquement mentionné dans la proposition du promoteur sera réputé accepté par le promoteur. Les termes « promoteur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent appel de propositions.

Lorsque le promoteur est soumis à une exigence ou demandé d'utiliser une approche spécifique, le promoteur doit non seulement indiquer son acceptation, mais également décrire, le cas échéant, comment il entend 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, l'absence de réponse sera considérée comme non recevable. Lorsqu'une déclaration de non-conformité est fournie, le promoteur doit indiquer ses raisons et expliquer sa solution de rechange proposée, le cas échéant, ainsi que les avantages et les inconvénients de cette proposition pour ONU FEMMES.

Check liste – Merci de porter le “check mark” dans le tableau ci-dessous :

Section	Points	Critères	Réponse du promoteur
1	40	Description technique et pertinence / adéquation de l'approche / du service	
2	15	Pertinence et capacité technique : (voir la liste de contrôle pour l'évaluation de la capacité) i) dotation en personnel proposée (nombre et expertise) pour les services à fournir; ii) expérience organisationnelle et expérience / crédibilité avérées en matière d'égalité des sexes et de développement, de gestion axée sur les résultats et de son application aux processus clés (planification, programmation, suivi, établissement de rapports et évaluation) et dans d'autres domaines d'expertise pertinents pour les services requis expérience pertinente en partenariat avec ONU Femmes, autres agences des Nations Unies, gouvernements, ONG et autres acteurs du développement	
3	8	Gouvernance et capacité de gestion : (Voir la liste de vérification de la capacité) i) arrangement en matière de gestion pour les services requis, y compris pour la surveillance et l'établissement de rapports et, si nécessaire, l'évaluation ii) structure générale de gouvernance / gestion de l'organisation du promoteur	
4	7	Capacité de gestion financière et administrative : (Voir liste de contrôle pour l'évaluation de la capacité)	
		Fournir un minimum de deux références pertinentes d'un projet similaire réussi	
	70	TOTAL	

Annexe B1-4

Appel à proposition

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

CFP No. 006

Formulaire de soumission de proposition financière

- a. Ce formulaire de soumission de proposition financière doit être rempli dans son intégralité.
- b. Les propositions financières doivent être soumises en gourdes haïtiennes : (HTG)

La proposition de prix complète doit être placée dans un courriel / une pièce jointe séparée

Lors de l'envoi par courrier électronique, la ligne d'objet de l'email doit indiquer :

N ° du CFP (_____) - (Nom du promoteur) - Proposition financière

- c. Le formulaire de soumission de proposition financière dûment rempli constitue la proposition financière du promoteur et répond intégralement à la demande de proposition sans erreur ! Source de référence non trouvée. J'engage ma proposition à être liée par la présente proposition financière en vue de la fourniture de la gamme de services telle que spécifiée dans le paquet CFP.

Conformément à la présente CFP, les soussignés, proposent de fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la fourniture des biens et services décrits dans la CFP. Cela doit être fait au prix fixé dans la présente annexe et conformément aux conditions énoncées dans le présent appel de propositions.

(Signature)

(Nom)

(Nom du promoteur)

(Date)

(Adresse)

(No. De téléphone)

(Adresse électronique)

Document de proposition (Instructions) :

Composante 1 : Contexte organisationnel et capacité à mettre en œuvre des activités pour atteindre les résultats prévus (maximum 1,5 page)

Cette section devrait donner un aperçu des annexes pertinentes qui démontrent clairement que l'organisation proposante a la capacité et l'engagement de mettre pleinement en œuvre les activités proposées et de produire des résultats. Les éléments clés à couvrir dans cette section comprennent :

- 1. Nature de l'organisation proposante - S'agit-il d'une organisation communautaire, d'une ONG nationale ou infranationale, d'une institution de recherche ou de formation, etc. ?*
- 2. Mission globale, but et principaux programmes / services de l'organisation.*
- 3. Groupes de population cibles (femmes, populations autochtones, jeunes, etc.)*
- 4. Approche organisationnelle (philosophie) - Comment l'organisation exécute-t-elle ses projets, par exemple, sensibles au genre, basés sur les droits, etc. ?*
- 5. Durée de l'existence et expérience pertinente*
- 6. Aperçu de la capacité organisationnelle pertinente pour la mission proposée avec ONU Femmes (par exemple, technique, gouvernance et gestion, et gestion financière et administrative)*

Composante 2 : Résultats attendus et indicateurs (max 1,5 pages)

Cette section devrait exprimer la compréhension du promoteur du mandat d'ONU Femmes. Il devrait contenir une déclaration claire et précise de ce que la proposition permettra d'accomplir en ce qui concerne le mandat d'ONU Femmes. Cela devrait inclure :

- L'énoncé du problème ou les défis à relever compte tenu du contexte décrit dans le mandat.*
- Les résultats spécifiques attendus (p. ex. les extrants) grâce à l'engagement du promoteur. Les résultats attendus sont les changements mesurables qui auront eu lieu à la fin de l'intervention prévue. Si elles ne figurent pas dans le mandat, les résultats attendus devraient avoir des indicateurs, des bases de référence et des cibles correspondants. Proposer des indicateurs spécifiques et mesurables qui constitueront la base du suivi et de l'évaluation. Ces indicateurs seront affinés et formeront une partie importante de l'accord entre l'organisation proposante et ONU FEMMES.*

Composante 3 : Description de l'approche technique et des activités (2,5 pages maximum)

Cette section devrait décrire l'approche technique et devrait être en mesure de montrer la pertinence et l'adéquation de l'approche proposée, ce qui sera réellement fait pour produire les résultats attendus en termes d'activités. Il devrait y avoir un lien clair et direct entre les activités et les résultats au moins au niveau de la production. Des stratégies spécifiques devraient également être décrites pour soutenir la réalisation de résultats, tels que la création de partenariats, etc.

Les descriptions d'activités doivent être aussi précises que nécessaire, en identifiant ce qui sera fait, qui le fera, quand cela sera fait (début, durée, achèvement) et où cela sera fait. En décrivant les activités, une indication devrait être faite concernant les organisations et les individus impliqués dans ou bénéficiant de l'activité. Ce récit doit être complété par une présentation sous forme de tableau qui servira de plan de mise en œuvre, tel que décrit à la composante 4.

Composante 4 : Plan de mise en œuvre (1,5 page maximum)

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

Plan de mise en oeuvre

Projet No: 006	Nom du projet:								
Nom de l'organisation :									
Brève description du projet:									
Dates de début et de fin du projet :									
Brève description des résultats spécifiques (par exemple, résultats) avec les indicateurs, les bases de référence et les cibles correspondants. (Répétez cette ligne et les lignes ci-dessous pour chaque résultat) :									
Dressez la liste des activités nécessaires pour produire les résultats. Indiquez qui est responsable de chaque activité.					Durée de l'activité en semaines				
Activité	Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.									
1.2.									
1.3.									
1.4.									

Plan de suivi et d'évaluation (maximum 1 page)

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

- *Comment l'exécution des activités sera suivie en termes de réalisation des étapes et des résultats intermédiaires (milestones) énoncés dans le plan de mise en œuvre*
- *Comment toute correction et ajustement à mi-parcours de la conception et des plans seront facilités sur la base des commentaires reçus*
- *Comment la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d'évaluation sera-t-elle réalisée*

Composante 5 : Risques par rapport à la réussite de la mise en œuvre (maximum 1 page)

Identifier et énumérer les principaux facteurs de risque qui pourraient entraîner des activités ne produisant pas les résultats attendus. Celles-ci devraient inclure à la fois des facteurs internes (par exemple, la technologie utilisée ne fonctionne pas comme prévu) et des facteurs externes (par exemple, des fluctuations monétaires importantes entraînant des changements dans l'économie de l'activité). Décrivez comment ces risques doivent être atténués.

Inclure dans cette section les **hypothèses** clés sur lesquelles le plan d'activité est basé. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, la politique environnementale du gouvernement reste stable) qui sont prévus dans la planification, et dont la faisabilité dépend des activités.

Composante 6 : Budget axé sur les résultats (1,5 page maximum)
--

Le développement et la gestion d'un budget réaliste est un élément important du développement et de la mise en œuvre d'activités réussies. Une attention particulière aux questions de gestion financière et d'intégrité améliorera l'efficacité et l'impact. Les principes importants suivants doivent être gardés à l'esprit lors de la préparation du budget du projet :

- N'incluez que les coûts directement liés à l'exécution efficace des activités et à la production des résultats décrits dans la proposition. Les autres coûts associés devraient être financés par d'autres sources.
- Le budget devrait être réaliste. Découvrez ce que les activités prévues coûteront réellement, et ne supposez pas que vous serez en mesure de faire pour moins.
- Le budget devrait inclure tous les coûts associés à la gestion et à l'administration de l'activité. Inclure en particulier le coût du suivi et de l'évaluation.
- Les coûts indirects ou les frais généraux administratifs, tels que les salaires du personnel et le loyer des bureaux, ne sont pas financés. Ceux-ci ne devraient donc pas faire partie de la demande de financement.
- Les postes budgétaires sont des catégories générales destinées à aider à déterminer où l'argent sera dépensé. Si une dépense planifiée ne semble pas correspondre à l'une des catégories de postes standard, indiquez-la sous Autres coûts et indiquez à quoi elle servira.
- Les chiffres figurant dans la feuille budgétaire doivent correspondre à ceux de l'en-tête et du texte de la proposition.

Résultat 1 (e.g. Extrait) Répétez ce tableau pour chaque résultat.			
Catégorie de dépenses	Total [HTG]	Total [US\$]	% Total
1. Personnel			
2. Equipement / Matériaux			
3. Formation / Séminaires / Voyage /Ateliers			
4. Contrats			
5. Autres coûts			
6. Imprévus			
7. Autre soutien demandé			
8. Contingence (maximum 5%)			

Annexe B1-5

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Format du curriculum pour le personnel proposé

Nom du personnel : _____

Titre : _____

Années avec la firme : _____ Nationalité : _____

Education/Qualifications :

Résumer le collège / Université et d'autres éducation spécialisée du membre du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates auxquelles ils ont assisté et les diplômes-qualifications professionnelles obtenues.

Expérience professionnelle :

À partir de la position actuelle, liste dans l'ordre inverse, chaque emploi occupé. Dresser la liste de tous les postes occupés par un membre du personnel depuis l'obtention du diplôme, indiquer les dates, les noms de l'organisation qui l'emploie, le titre du poste occupé et le lieu de travail. Pour l'expérience acquise au cours des cinq dernières années, préciser le type d'activités exercées, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette tâche.

Références

Fournir les noms et adresses pour deux (2) références.

Annexe B1-6

Description des services :

Sélection d'un centre de formation, d'une Université ou d'une firme de formation pour le renforcement des capacités des femmes prochainement candidates aux élections législatives

N° Appel à propositions : 006

Document de check-list pour l'évaluation des capacités

Pour les partenaires d'exécution potentiels

Gouvernance, gestion et éléments techniques

Document	Obligatoire / Optionnel	Oui / Non
Enregistrement légal	Obligatoire	
Règles de gouvernance / Statuts de l'organisation	Obligatoire	
Organigramme de l'organisation	Obligatoire	
Liste des clés de gestion	Obligatoire	
CV du personnel clé proposé pour cet appel	Obligatoire	
Cadre de politique anti-fraude	Obligatoire	

Administration et finance

Document	Obligatoire / Optionnel	Oui / Non
Administrative and Financial Rules of the organization	Obligatoire	
Internal Control Framework	Obligatoire	
Audited Statements of last 3 years	Obligatoire	
List of Banks	Optionnel	
Name of External Auditors	Optionnel	

Achat

Document	Obligatoire / Optionnel	Oui / Non
Manuel d'achat	Obligatoire	
Code de conduite des achats	Optionnel	
Liste des principaux fournisseurs / vendors	Optionnel	

Relations avec les clients

Document	Obligatoire / Optionnel	Oui / Non
Liste des principaux clients / bailleurs	Obligatoire	
Deux références	Obligatoire	
Rapports antérieurs aux clients / bailleurs pour les 3 dernières années	Optionnel	