



## PROJET D'APPUI AU PROCESSUS ELECTORAL EN CENTRAFRIQUE (PAPEC)

### TERMES DE REFERENCE

#### Appel à propositions à l'endroit des organisations de la société civile pour la sensibilisation et l'éducation des électeurs dans le cadre de l'enregistrement des électeurs

#### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La République Centrafricaine organise des élections générales (présidentielle et législatives) ainsi que des élections locales entre la fin 2020 et la fin 2021. Pour ces échéances critiques, elle a sollicité et obtenu le soutien du système des Nations Unies pour appuyer l'Autorité Nationale des Élections (ANE), organe de gestion des élections. L'appui du système des Nations Unies est formulé dans le document stratégique intitulé **Projet d'Appui au Processus électoral en République Centrafricaine** (PAPEC 2019-2022), qui a fait l'objet d'un accord entre le PNUD, le Gouvernement centrafricain et l'ANE. Cet appui a été ensuite endossé par les Nations Unies, à travers la Résolution 2499 du 15 novembre 2019 du Conseil de Sécurité, donnant ainsi un mandat renforcé à la MINUSCA en matière de support à l'organisation des élections, notamment en matière de bons offices mais aussi pour la logistique électorale qui constitue un important défi à relever.

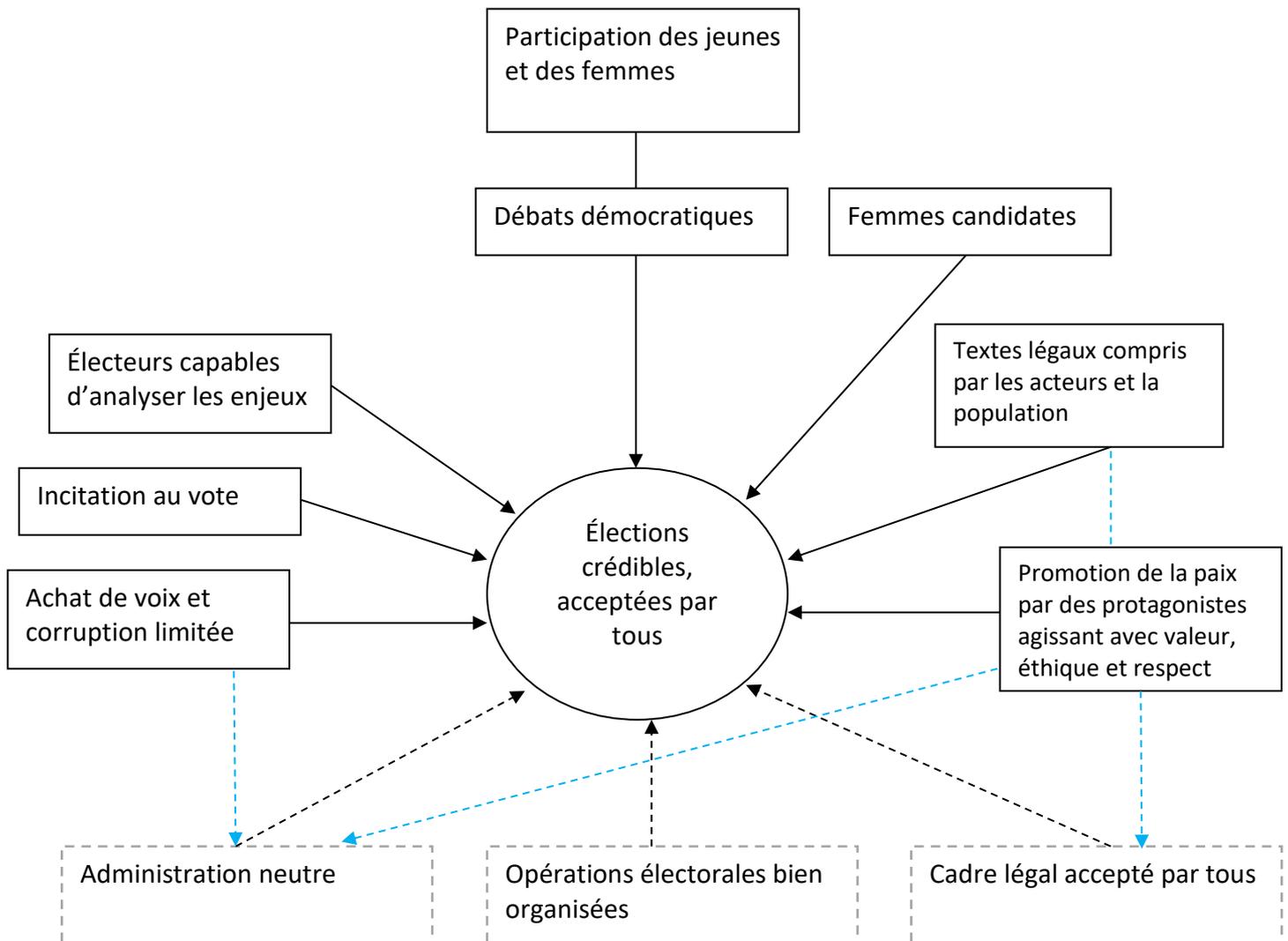
Le PAPEC est organisé en quatre composantes dont l'appui à l'enrôlement des électeurs et à l'élaboration du fichier électoral (1) ; l'appui aux Opérations électorales (2) ; l'appui à l'éducation civique, la sensibilisation, la communication (3) et les acquisitions et la logistique (4). A cet effet, le PAPEC est financé par un système de Panier commun ou *Basket Fund*, auquel les bailleurs intéressés sont invités à contribuer, pour couvrir un budget global estimé à 41,8 millions de dollars. Le Panier commun est porté par le PNUD qui a mis en place une Unité de gestion du PAPEC constitué des Experts internationaux et nationaux. Dans l'exécution du projet, l'Unité de gestion travaille en étroite collaboration avec l'ANE, principale bénéficiaire de l'assistance électorale internationale.

Pour la mise en œuvre de la composante 3, le PAPEC mettra un accent particulier sur les actions de proximité que peuvent mener les organisations de la société civile qui ont une forte

implantation à Bangui et à l'intérieur du pays, notamment celles qui travaillent avec les jeunes, les femmes et les organisations des personnes vivant avec handicap.

Le principal enjeu, au stade actuel du processus, est la mise en place d'un fichier électoral fiable et inclusif. Ainsi, le PAPEC, à travers le présent appel à propositions, envisage d'octroyer, dans le cadre de la révision de la liste électorale, des subventions à six (6) organisations de la société civile centrafricaine, en vue de mener une campagne de sensibilisation et d'éducation civique électorale sur toute l'étendue du territoire.

## II. LOGIQUE DES EFFETS DES CAMPAGNES DE SENSIBILISATION ET D'EDUCATION CIVIQUE



## III. OBJECTIF GENERAL

Le présent appel à propositions de projets lancé par le PNUD, a pour objectif de sélectionner des Organisations de la Société Civile (OSC) centrafricaine pour mettre en œuvre la campagne d'information, d'éducation civique, de sensibilisation et de mobilisation des citoyens, dans le cadre de l'enregistrement. La finalité recherchée est l'établissement d'un fichier électoral crédible et inclusif.

#### **IV. OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- Informer et sensibiliser les citoyens sur les enjeux de la participation à l'enregistrement des électeurs ;
- Encourager l'inscription, sur les listes électorales, les minorités pygmées et autres, les personnes déplacées internes vivant sur des sites connus ou dans des familles hôtes ;
- Informer les populations, notamment les femmes, les jeunes, sur les différentes étapes de l'établissement du fichier électoral notamment l'inscription, la vérification de l'enregistrement effectif sur les listes électorales ;
- Sensibiliser les citoyens sur le retrait massif des cartes d'électeur au moment venu;
- Impliquer les leaders communautaires locaux (chefs de village, chefs de quartier, chefs traditionnels, chefs coutumiers, chefs religieux, etc.) pour servir de relais aux messages de sensibilisation.

#### **V. RESULTATS ATTENDUS**

- Les citoyens sont informés et sensibilisés sur les enjeux de l'enrôlement sur le fichier électoral ;
- Les minorités et les personnes déplacées sont encouragées à participer activement aux opérations d'enrôlement ;
- Les femmes, les jeunes et les personnes vivant avec handicap sont informés sur les différentes étapes de l'enrôlement, y compris la vérification de leur enregistrement effectif ;
- Les électeurs sont sensibilisés sur le retrait des cartes d'électeurs ;
- Les leaders locaux (Chefs de villages, chefs de quartiers, chefs coutumiers, etc.) sont impliqués et prennent une part active, en tant que relais, à la diffusion des messages.

#### **VI. POPULATION CIBLE**

Les activités de sensibilisation, d'information et d'éducation civique, dans le cadre de l'enregistrement des électeurs s'adressent à toute la population centrafricaine en âge de voter en général, et aux femmes, aux jeunes, aux autorités locales, aux leaders d'opinions, aux partis politiques en particulier.

#### **VII. METHODOLOGIE**

Pour des contraintes de calendrier, le PNUD entrera en contact avec les OSC qui ont mené des activités de sensibilisation et d'éducation civique financées par le Projet d'Appui au Processus Électoral de la Centrafrique (PACEC) lors des élections générales de 2015-2016, ainsi que celles travaillant à ce jour avec les différents projets du PNUD à l'intérieur du pays.

Les autres OSC intéressées seront invitées à soumettre, dans un délai de huit (8) jours ouvrables, leurs propositions d'offres technique et financière, en vue de mettre en œuvre des activités en lien avec les objectifs ci-dessus énumérés, dans l'optique d'une participation massive des citoyens à l'enrôlement sur le fichier électoral.

Les propositions devront répondre aux exigences suivantes :

- Couvrir la totalité de la zone d'intervention proposée dans l'offre ;

- Mettre à contribution là où cela est pertinent, les radios communautaires de la zone d'intervention ;
- Privilégier les canaux de communication les plus adaptés au contexte culturel des localités ciblées ;
- Utiliser prioritairement les langues ou dialectes locaux majoritaires de la zone d'intervention en plus du français ;
- Privilégier la sensibilisation de proximité.

## **VIII. CRITERES DE SELECTION**

### **A. Sélection des OSC**

D'une manière générale, sont éligibles les OSC qui ont mené des activités de sensibilisation et d'éducation civique financées par le PNUD, la MINUSCA ou l'A.N.E, lors des élections générales de 2015/2016 et celles travaillant actuellement avec le soutien des institutions citées.

Plus techniquement, ces OSC doivent détenir les documents administratifs suivants :

- Statut, Règlement Intérieur et manuel de procédures
- Un récépissé ou tout document administratif établissant l'existence légale de l'organisation
- Un compte bancaire au nom de l'organisation

### **B. Sélection des projets**

L'offre technique doit être rédigée complètement, avec un accent sur les éléments suivants :

- Pertinence des objectifs ;
- Pertinence des résultats escomptés (qualité, quantité) et effets sur les bénéficiaires ;
- Pertinence des activités ;
- Pertinence de la stratégie de mise en œuvre (organisation, chronogramme, suivi-évaluation, analyse et gestion des risques, pérennisation des acquis) ;
- Capacité opérationnelle de l'OSC : moyens humains (CV du/de la chargée de projet) et logistiques ;
- Connaissance de la zone de couverture (justifier d'une expérience d'exécution de projet dans la zone proposée).

L'offre doit en outre être résumée suivant le modèle en *Annexe 1*.

## **IX. DUREE DES CONTRATS/PROJETS**

Dans un premier temps, le PNUD signera des contrats de 4 mois avec les OSC sélectionnées. Le PNUD pourra décider de la prorogation des contrats sur la base de la performance des OSC engagées.

## **X. LIVRABLE**

Un rapport narratif et financier global d'activité est produit au terme du projet et remis au PNUD.

## **XI. PRESENTATION ET DEPOT DES PROPOSITIONS**

Chaque proposition comportera :

- Un dossier technique, dans une enveloppe scellée.
- Un dossier financier, dans une enveloppe scellée (*voir Annexe 2*).

Les deux enveloppes devront être scellées dans une enveloppe extérieure mentionnant l'adresse de l'expéditeur et l'adresse du PNUD.

Les propositions doivent être déposées ou envoyées à l'adresse suivante :

**Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)**

**Avenue de l'Indépendance**

**BP 872 BANGUI**

**Attention : Sidi Mohamed Diawara, CTP**

**Projet d'Appui au Processus Electoral de la République Centrafricaine**

Les propositions peuvent également être envoyées par E-mail à l'adresse suivante : **achats.cf@undp.org**

## **XII. DEPOT DES PROPOSITIONS**

Les propositions doivent être déposées sous plis fermés au bureau du PNUD à Bangui au plus tard le 8 Juin 2020 à midi

## **XIII. METHODE D'EVALUATION**

L'évaluation des propositions se fera en 3 étapes, suivant la grille d'évaluation ci-dessous et comme il suit :

### **Étape 1 :**

Les enveloppes seront ouvertes après les date et heure limites de dépôt des propositions pour avoir la liste finale des soumissionnaires.

### **Étape 2 :**

La première enveloppe contenant l'enveloppe du dossier technique sera ouverte. Le comité d'évaluation procédera à la vérification des pièces administratives de chaque soumissionnaire.

Les documents administratifs non complets entraîneront la non-ouverture de l'enveloppe de la proposition financière.

Seules les propositions techniques ayant toutes les pièces administratives exigées seront analysées par le comité d'évaluation.

Les propositions techniques ayant obtenu un score inférieur à 65 points seront éliminées et leurs propositions financières ne seront pas ouvertes.

### **Étape 3 :**

La deuxième enveloppe contenant la proposition financière des soumissionnaires retenus après l'étape 2 sera ouverte.

Le classement sera fait par pondération des notes obtenues sur les propositions techniques (70%) et financières (30%) en adoptant les règles d'usage.

## Grille d'évaluation

Critères	Points/100
Pertinence des objectifs (Compréhension du mandat)	10
Pertinence des résultats et effets sur les bénéficiaires	15
Pertinence des activités	20
Pertinence de l'organisation du projet	10
Calendrier : réalisme du chronogramme	10
Capacité opérationnelle de l'OSC	10
Pertinence de la méthode de suivi et évaluation du projet	5
Capacité d'analyse et gestion des risques	5
Pertinence de la stratégie de pérennisation des acquis	5
Expérience et connaissance de la zone géographique	10

## Annexe 1 : Modèle de Résumé de la Proposition technique

Nom complet de l'organisation					
Nom du/de la représentant(e) légal(e) et sa position au sein de l'OSC		Adresse email			
Nom de la personne responsable du projet (si ce n'est pas la même)		Adresse email			
Adresse de l'OSC					
Téléphone :		Fax		Email	

<b>Titre du projet</b>	
<b>Zone d'exécution du projet</b>	
<b>Objectifs du projets</b>	<i>Objectif général</i>
	<i>Objectifs spécifiques</i>
<b>Activités du projet (Expliquer brièvement comment vous comptez mener le projet)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthode ;</li> <li>- Logique d'intervention ;</li> <li>- Organisation ;</li> <li>- Personnel dédié ;</li> <li>- Données ;</li> <li>- Activités.</li> </ul>
<b>Résultats prévus (lier les résultats aux activités respectives)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité ;</li> <li>- Quantité ;</li> <li>- Échéance.</li> </ul>
<b>Calendrier d'exécution de chaque activité</b>	<i>Chronogramme détaillé</i>
<b>Principaux bénéficiaires du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de bénéficiaires ;</li> <li>- Comment en tireront-ils profit ?</li> </ul>
<b>Suivi-évaluation du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthode de suivi-évaluation ;</li> <li>- Indicateurs.</li> </ul>
<b>Stratégie de pérennisation du projet</b>	<i>Comment envisagez-vous d'assurer la durabilité des résultats du projet ?</i>
<b>Analyse des risques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficultés auxquelles pourrait se heurter la mise en œuvre du projet ?</li> <li>- Comment comptez-vous surmonter ces difficultés ?</li> </ul>
<b>Brève description de l'OSC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'OSC (avec expériences antérieures et projets réalisés dans le domaine) ;</li> <li>- Capacité opérationnelle (personnel, moyens techniques et logistiques).</li> </ul>
<b>Partenariats antérieurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec le PNUD ?</li> <li>- Avec d'autres partenaires techniques et financiers ?</li> </ul>

## **Annexe 2 : Présentation de la Proposition financière**

1. Lettre de soumission de la proposition financière adressée à Mme le Représentant Résident du PNUD.
2. Bordereau des prix libellé en Franc CFA

Exemple :

<b>BUDGET PROPOSE</b>			
<b>Nom de l'organisation</b>			
<b>Montant de la subvention</b>	XAF.....		
<b>Calendrier/Période du projet</b>		Localisation	

3. Efficience, rapport cout/résultat : les dépenses affectées aux activités doivent être supérieures à 75% du budget

<b>Rubrique générale de dépense</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>Coût unitaire</b>	<b>TOTAL</b>
Ressources humaines				
Logistique				
- Transport				
- Locaux				
Formation et ateliers				
Contrats de services				
Matériel/Mobilier (Fournitures de bureau, etc.)				
Autres [à préciser]				
Divers : Communication, etc.				
Etc.				
<b>TOTAL</b>				