

Annexe A

Appel à propositions (AP) pour les partenaires opérationnels (Pour les organisations de la société civile - OSC)

This is a translation of the English version of this document. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

Recrutement d'une institution pour appuyer l'offre de services d'aide juridique à la prison civile de Cabaret et celle des Cayes

Section 1

Numero de l' AP/ UNW/HAI/ 21/004

a. Lettre d'AP pour les partenaires opérationnels

ONU Femmes prévoit d'engager une coopération avec une organisation de la société civile conformément aux présents documents. ONU Femmes invite à présenter les soumissionnaires qualifiés à lui faire parvenir des propositions sous pli cacheté afin de fournir des réponses aux exigences définies dans ses termes de référence.

Les propositions doivent parvenir à ONU Femmes à l'adresse indiquée au plus tard à (heure) 23h59 le 22 mars 2021.

La fourchette budgétaire de la proposition doit correspondre au montant suivant (min. 02 millions de gourdes - max. 2,5 millions de gourdes)]

Le présent appel à propositions d'ONU Femmes est composé de deux sections

Section 1

- a. Lettre d'AP pour les partenaires opérationnels
 - b. Fiche descriptive de la proposition pour les partenaires opérationnels
 - c. Termes de référence d'ONU Femmes
- Annexe A-1** Conditions obligatoires / critères de préselection

Section 2

- a. Instructions à l'attention des soumissionnaires
- Annexe A-2** Formulaire de soumission de la proposition technique
Annexe A-3 Formulaire de soumission de la proposition financière
Annexe A-4 Format de curriculum vitae de l'équipe proposée
Annexe A-5 Documents minimaux d'évaluation des capacités

Les annexes doivent être (obligatoirement) complètes par les soumissionnaires et renvoyées avec la proposition

Annexe A-1 Conditions obligatoires / critères de préselection

Annexe A-2 Formulaire de soumission de la proposition technique

Annexe A-3 Formulaire de soumission de la proposition financière

Annexe A-4 Format de curriculum vitae de l'équipe proposée

Annexe A-5 Documents minimaux d'évaluation des capacités

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en envoyant un courriel à l'adresse suivante:

info.haiti@unwomen.org



b. Fiche descriptive de la proposition pour les partenaires opérationnels

Programme/projet conjoint PNUD-UNICEF-UNW:

Renforcer l'accès à la justice des populations les plus vulnérables, en particulier les femmes et les enfants en vue d'une meilleure cohésion sociale

Titre de l'AP: Recrutement d'une institution pour appuyer l'offre de services d'aide juridique à la prison civile de Cabaret et celle des Cayes

Courriel : haiti.achat@unwomen.org

Numero de telephone : 2813--0754

Date d'émission: 20 novembre 2020

Demandes de précisions exigibles au :

Date : 5 février au plus tard Heure : 16h00 au plus tard

(par courriel) info.haiti@unwomen.org

Prévisions à apporter par ONU Femmes à l'intention des soumissionnaires exigibles au : (le cas échéant)

Date : 19 mars au plus tard Heure : 16h00

Proposition à remettre le :

Date : 22 mars 2021 Heure : 23h59 heure locale

Date d'attribution

prévue : 22 mars 2021

Date prévue de début/ d'exécution du contrat (le ou d'ici au): 22 mars 2021

I. CONTEXTE:

En Haïti, la justice est difficilement accessible aux personnes vivant dans la pauvreté et à faible revenus. Les femmes sont particulièrement touchées par cette situation qui les exclut davantage de la vie citoyenne, sociale et économique. Plusieurs facteurs concourent à cet état des choses, notamment la méconnaissance des droits et du fonctionnement de l'appareil judiciaire, le coût élevé des frais judiciaires, l'impunité et le dysfonctionnement de la chaîne pénale, etc.

Aujourd'hui, le taux de détention préventive de la population carcérale du pays s'élevait à plus de 70%, et de 80% pour les femmes. Certaines femmes sont incarcérées sans jamais être jugées et ont très peu de ressources pour avoir recours à la justice. En plus d'être victimes d'agressions sexuelles, les femmes vivent dans des conditions d'insalubrité avec de hauts risques de contracter des maladies sans aucune assurance de traitement. Une étude démographique carcérale réalisée à la prison pour femmes de Petion-ville en 2014 avant leur transfert à la nouvelle prison pour femmes de Cabaret, montre que la moyenne d'âge des femmes détenues est de 33 ans. Il ressort que 77% des femmes détenues ont au moins un (1) enfant pour une moyenne de deux (2) enfants par détenue, et la majorité des mères étaient monoparentales. Plusieurs femmes en détention provisoire se trouvent donc dans l'obligation de s'occuper de la scolarité de leurs enfants mineurs malgré la privation de liberté dont elles font l'objet. Les institutions judiciaires sont surchargées et l'accumulation des affaires portées devant les tribunaux ralentit, voire paralyse les procédures, ce qui en matière pénale provoque un taux extraordinairement élevé de détention préventive prolongée et souvent illégale, et en matière civile l'essoufflement et l'abandon des procédures par les justiciables.

De plus, la COVID-19 a empiré la situation des détenues notamment en ce qui a trait aux réalités sanitaires dans les prisons. Pour empêcher la propagation de la COVID-19 dans les prisons, les autorités judiciaires avaient décidé de libérer 513 prisonniers dont zéro femme. La libération de certaines détenues prévenues ou condamnées constituera une des options pour désengorger les prisons dans ce contexte de menace pandémique, surtout considérant le taux très élevé de 73% de personnes en détention préventive et donc présumées innocentes (importance du critère de « légalité » dans la stratégie de décongestion/libération).

Dans ses conditions, ONU Femmes entend signer un accord de partenariat avec une Organisation de la Société Civile pour renforcer l'offre juridique et la collaboration avec les nouveaux Bureaux d'Assistance Légale (BAL) à la prison civile de Cabaret et celle des Cayes. L'organisation partenaire travaillera de concert avec le Conseil National d'Assistance Légale (CNAL) et les BAL afin de fournir une assistance légale de qualité aux femmes/filles en détention préventive prolongée et celles victimes de violences basées sur le genre à la prison de Cabaret et des Cayes.

II. OBJECTIFS :

L'objectif principal est d'appuyer les services d'aide légale et juridique de la prison civile de Cabaret et des Cayes. Cet objectif sera particulièrement mesuré par rapport au :

1. Au moins 30% de personnes en détention préventive prolongée bénéficient de l'aide juridique; ventilées par âge, statut économique et précisant si elles sont en détention (garde à vue ou détention préventive).
2. Au moins 80% des personnes assistées témoignent leur satisfaction de l'accessibilité et de la qualité de l'assistance juridique reçue. Données ventilées par sexe, âge, statut économique et précisant si elles sont en détention (garde à vue ou détention préventive)

1. Description des services requis / résultats [veuillez préciser]

III. ETENDUE DES TRAVAUX:

Sous l'autorité de la Représentante Pays et la supervision de la Gestionnaire de Programme, et en collaboration avec la Cheffe de projet Femmes, Paix, Sécurité et Justice et la Spécialiste de Programme, l'Organisation s'acquittera des tâches suivantes:

- Développer les lignes directrices de son approche de collaboration avec les acteurs concernés notamment: l'équipe dirigeante de la prison de Cabaret, les cliniques juridiques, les organisations de la société civile et les potentiels bénéficiaires.
- Élaborer une méthodologie d'assistance claire, prenant en compte la dimension du genre de manière stratégique et qui permettant de toucher le plus grand nombre de détenues que possible dans le besoin d'un support juridique et/ou légal.
- Développer un plan d'action de chaque étape de son intervention sur une période de quatre (4) mois maximum ; ainsi qu'un plan de suivi et d'évaluation des progrès réalisés sur une base mensuelle en concertation avec le spécialiste M&E de ONU Femmes.
- Travailler avec les acteurs concernés/ compétents pour fournir une assistance légale directe aux femmes en détention préventive prolongée ou arbitraire et celles victimes de violences à travers les cliniques juridiques au niveau des départements de l'Ouest et du Sud.
- Planifier et engager des discussions avec les parties prenantes des suivant le besoin afin d'établir une approche commune du travail à réaliser et d'encourager le souci de « résultat » de manière proportionnelle aux ressources disponibles et mises en place.
- Fournir une assistance légale aux femmes en détention préventive prolongée ainsi que celles victimes de violence basée sur le genre.
- Créer une base de données de personnes éligibles pour un support juridique et/ou légal; ainsi qu'une analyse des critères de sélection et d'évaluation du niveau de vulnérabilité de personnes éligibles.
- Rendre disponible et accessible une base de données des personnes ayant reçues une assistance juridique et ayant été libérées. Critère de succès : au moins 80% des personnes assistées ont reçu leur verdict du tribunal compétent.
- Coordonner le processus de consultation entre les partenaires prenantes dès pendant la durée de l'accord.

IV. RESULTATS ESPRÉS:

- Des rencontres sont entretenues avec les autorités judiciaires afin de coordonner une prise en charge de qualité des cas de victimes de violences basées sur le genre.
- Une assistance légale directe est fournie à 30% de femmes en détention préventive prolongée ou arbitraire et celles victimes de violences à travers les cliniques juridiques. Critère de succès : au moins 80% des personnes assistées ont reçu leur verdict du tribunal compétent.
- Des outils de plaidoyer dynamiques et innovants sur les questions de violences à l'égard des femmes et filles, le respect des garanties judiciaires et d'accès à la justice sont développés pour soutenir les démarches d'assistance légale à l'endroit des femmes /filles en détention, victimes de VBG.
- Les rapports de discussion avec les parties prenantes des, les rapports des cliniques juridiques et des organisations de la société civile, les recueils d'information, ainsi que les rapports de suivi relatifs au processus de prise en charge sont élaborés et disponibles.
- Une base de données des personnes ayant reçues une assistance juridique et/ ou légale est disponible et accessible.

V. LIVRABLES ATTENDUS:

- Un plan de travail incluant la méthodologie, assorti d'un calendrier d'activités définitif détaillé soumis pour approbation.
- Les outils de communication développés.

- Les outils de communication développés.
- Une base de données des femmes ayant reçu les services d'assistance légale et ayant été libérées.
- Rapport des rencontres entretenues avec les parties prenantes des incluant les autorités judiciaires.
- Un rapport final du mandat exécuté.

2. **Echéancier: Date de début et de fin de prestation des services requis/ résultats [veuillez préciser]**
 Durée : 4 mois
 Date de début espérée : 22 mars 2021

3. **Compétences: [veuillez préciser]**

VI. COMPÉTENCES & QUALIFICATIONS:

- Organisation nationale travaillant dans le domaine des droits humains et des droits des femmes avec de l'expérience dans l'assistance légale, le renforcement de capacités et le plaidoyer.
- Au moins 3 ans d'expérience de travail dans les domaines d'assistance légale avec les organisations des droits humains et/ ou dans le milieu carcéral, et particulièrement avec les femmes;
- Connaissance prouvée du fonctionnement de l'administration judiciaire et pénitentiaire est un atout.
- Expériences dans l'accompagnement des femmes vulnérables et marginalisées;
- Expériences prouvées dans la prise en compte du genre dans l'élaboration de plans, de programmes et dans les actions relatives à l'assistance légale dans les prisons;
- Au moins 3 ans d'expérience dans le développement et la prestation d'encadrement aux détenus.e.s;
- Expérience de coopération avec la Direction Administrative Pénitentiaire (DAP) est un atout;
- Une expérience de travail avec des organisations internationales et autres acteurs intervenant dans le domaine de l'assistance légale serait un atout.

Annexe A-1
Conditions obligatoires / criteres de preselection
[A completer par les soumissionnaire, puis à renvoyer avec leur proposition]

Appel à propositions

Description des services:

Numero de l' AP

Les soumissionnaires doivent remplir le present 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 toutes les conditions obligatoires écrites ci-dessous**. Ils doivent répondre à toutes les questions dans le present formulaire ou dans un duplicata exact de celui-ci. ONU Femmes se reserve le droit de verifier les informations figurant dans la reponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplementaires apres la reception de la proposition. Les reponses incompletes ou inadéquates, les reponses manquantes ou les reponses fausses aux questions entraineront une disqualification.

Conditions obligatoires/ criteres de preselection	Reponse du soumissionnaire
1.1. Veuillez confirmer que les services requis font partie des principaux services que le soumissionnaire execute en tant qu'organisation. Cette confirmation doit etre etayee d'une liste d'au moins trois references de clients pour lesquels le soumissionnaire prete actuellement, ou a prete un service similaire.	Reference n° 1 : Reference n° 2 : Reference n° 3 :
1.2. Veuillez confirmer que le soumissionnaire est d'ores et déjà enregistré ou dispose d'une base juridique / d'un mandat officiel en tant qu'organisation	Qui/ non
1.3. Veuillez confirmer que le soumissionnaire est en activite depuis au moins cinq (5) ans en tant qu'organisation ¹	Qui/ 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 presentant un champ d'activite similaire à celui qui est decrit dans le present AP.	Qui/ 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 enquete menee par ONU Femmes ou par une autre entite relevant de l'Organisation des Nations Unies. Le soumissionnaire doit indiquer s'il fait actuellement l'objet d'une enquete pour fraude ou pour une quelconque autre faute de la part d'ONU Femmes ou d'une autre entite relevant de l'Organisation des Nations Unies et fournir des precisions au sujet de cette enquete	Oui/ non
1.7. Veuillez confirmer que le soumissionnaire n'a fait l'objet d'aucune enquete et/ ou n'a ete accuse d'aucune faute liee à l'exploitation et aux atteintes sexuelles (EAS) ² .	Oui / non
1.8. Veuillez confirmer que le soumissionnaire ne figure sur aucune liste de sanctions correspondante, y compris, au minimum, la/ les liste(s) recapitulative(s) des sanctions du Conseil de securite des Nations Unies	Oui/non

¹ Dans des circonstances exceptionnelles, un enregistrement d'une duree de trois ans peut etre accepte, sous reserve d'etre d'ores et déjà justifie.

² [Circulaire du Secretaire general, 9 octobre 2003: « Dispositions speciales visant à prevenir l'exploitation et les abus sexuels » \(ST/SGB/2003/13\)](#), et Protocole de l'Organisation des Nations Unies sur les allegations d'exploitation et violences sexuelles impliquant des partenaires operationnels

Section 2

Numero del' AP: RFQ/UNW/ HAI/ 20/013

a. Instructions à l'intention des soumissionnaires (partenaires opérationnels)

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'un (partenaire opérationnel).
- 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 intitulée « **Termes de référence** ».
- 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 120 jours calendaires 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 **Elsie Gaspard, Program assistant** par courriel à l'adresse suivante : **info.haiti@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

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 au soumissionnaire, indépendamment du déroulement ou de l'issue du processus de l'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

Les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des conditions obligatoires et des critères de préselection énoncés à l'**Annexe A-1** (voir point 4 ci-dessous pour des explications plus détaillées). 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 A-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.

4. Critères obligatoires / de préselection

- 4.1 Les conditions obligatoires / critères de préselection ont été conçus de manière à garantir, dans la mesure du possible au cours de la phase initiale du processus 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 partenaires majeurs qui leur permettront de répondre aux exigences prévues 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 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, les soumissionnaires doivent remplir l'ensemble des conditions obligatoires / critères de pré-sélection décrits dans le présent AP.

5. Précisions concernant les documents de l'AP

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 de l'AP reçues au plus tard à la date indiquée dans la **section 1**. 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). 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

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 généraux annoncés au public, tous les amendements seront également affichés sur la source de publication.

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

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 anglais. 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 anglaise 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 soumises **simultanément** mais dans des courriels distincts ou dans des pièces jointes distinctes, dotées de la référence de l'AP et d'une description précise de la proposition (technique ou financière) 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. Les corps de texte des deux courriels doivent indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que la description de la proposition (technique ou financière). Le courriel technique ne doit contenir aucune information relative aux prix, de même que le courriel financier ne doit contenir aucun élément relevant de la proposition technique.

- La proposition technique doit être présentée dans un seul (1) courriel incluant les formulaires prescrits dans le présent AP, et être clairement identifiée comme proposition technique ; la ligne Objet du courriel et la pièce jointe correspondante doivent porter l'intitulé suivant :

N° de l'AP _____ - (nom du soumissionnaire) • PROPOSITION TECHNIQUE

- La proposition financière doit être présentée dans un (1) courriel dont la ligne Objet et la pièce jointe correspondante doivent porter l'intitulé suivant :

N° de l'AP _____ - (nom du soumissionnaire) - PROPOSITION FINANCIÈRE

Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse électronique sécurisée suivante :

info.haiti@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.

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.

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.

8.3 Le « Certificat d'éligibilité du soumissionnaire et d'autorisation de signer la proposition » inclus dans le formulaire de soumission de la proposition technique figurant ci-dessous doit être signé par un représentant du soumissionnaire qui est dûment habilité à signer des contrats et à lier le soumissionnaire. La signature apposée sur le certificat atteste du fait que le soumissionnaire a lu le présent AP, comprend celui-ci et accepte d'en respecter les conditions. La proposition du soumissionnaire assortie de toutes les modifications ultérieures et des contre-propositions, le cas échéant, devient partie intégrante du contrat qui en résulte.

7.4 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

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

Tous les prix doivent être mentionnés en (monnaie locale) Gourde

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 confine 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 pratique 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.

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 technique 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.

1	La proposition est conforme aux exigences de l'appel à propositions	15 points
2	Compétences et qualifications décrites correspondent aux travaux à entreprendre conformément aux termes de référence	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: (expériences dans le domaine notamment).	35 points

Suggestion de tableau destinée à évaluer la proposition technique :

11.2. PHASE 11 - PROPOSITION FINANCIERE(30points)

11. 2.1. Les propositions financières seront examinées à l'issue de l'évaluation technique. Le soumissionnaire proposant le coût évalué le plus bas sera attribuer 30 points. Les autres propositions financières obtiendront des points proportionnés 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/8)

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 obtient $(10,00 \$ / 20,00 \$) \times 30 \text{ points} = 15 \text{ points}$

12. Preparation de la proposition

12.1. Vous êtes tenu d'examiner toutes les conditions et instructions incluses dans les documents de l'AP.

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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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/ biens sont susceptibles d'être rejetées, sauf autorisation contraire dans le document de l'AP.

12.6 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 integrante de la proposition	Annexe A-1 Conditions obligatoires / criteres de preselection
Document faisant partie integrante de la proposition	Annexe A-2 Formulaire de soumission de la proposition technique envoye dans un courriel distinct - lequel est clairement signale par une ligne Objet faisant specifiquement reference au numero de l' AP!
Document faisant partie integrante de la proposition	Annexe A-3 Formulaire de soumission de la proposition financiere envoye dans un courriel distinct - lequel est clairement signale par une ligne Objet faisant specifiquement reference au numero de l' AP!
Document faisant partie integrante de la proposition	Annexe A-4 Format de curriculum vitae de l'equipe proposee
Document faisant partie integrante de la proposition	Annexe A-5 Documents minimaux d'evaluation des capacites

13 Format et signature de la proposition

La proposition est dactylographiee ou redigee à l'encre indelebile et porte la signature du soumissionnaire ou d'une ou plusieurs personnes d'ement autorisees à lier le soumissionnaire par le contrat. Une procuration ecrite accompagnant la proposition atteste de cette autorisation.

La proposition ne contient aucun ajout entre les lignes, aucune rature ni aucun mot recouvert, sauf si cela s'avere necessaire pour corriger des erreurs commises par le soumissionnaire, auquel cas ces corrections sont paraphees par la ou les personnes qui signent la proposition.

14 Attribution

14.1 L'attribution se fera en faveur du soumissionnaire reactif et responsable dont la proposition a ete evaluee comme etant la meilleure, à la suite de la negociation d'un contrat acceptable. ONU Femmes se reserve le droit de mener les negociations avec le soumissionnaire au sujet des contenus de sa proposition. L'attribution ne prendra effet qu'apres l'acceptation par le soumissionnaire selectionne des conditions et des termes de reference. **Le contrat induira le nom du soumissionnaire dont les donnees financieres ont ete fournies en reponse au present AP.** Des la signature du contrat, ONU Femmes informera promptement les soumissionnaires qui n'ont pas ete retenus.

14.2 Le soumissionnaire selectionne est tenu de commencer à fournir ses services à partir de la date et de l'heure stipulees dans le present AP.

14.3 L'attribution consistera en un contrat d'une duree initiale de trois (3) mois.

Annexe A-2
Formulaire de soumission de la proposition technique

Appel à propositions
Desa ipti ondas services
Numero de l' AP

- a. Le present formulaire de soumission de la proposition technique doit etre integralement complete.
- b. Le present formulaire de soumission de la proposition technique est compose de la premiere page, du Certificat d'eligibilite du soumissionnaire et d'autorisation de signer la proposition, et de la proposition technique elle-meme.
- L'Integralite de la proposition technique ainsi que l'ensemble des documents requis et facultatif lies au volet technique de la proposition doivent etre inclus dans un courriel dont la ligne Objet est intitulée de la maniere suivante :

N° de l' AP _____ - **(nom du soumissionnaire) - Proposition technique**

- c. Le courriel contenant la proposition technique est ainsi soumis conformément aux instructions fournies dans la demande de proposition.
- d. Le formulaire de soumission de la proposition technique, accompagne du document portant sur les conditions obligatoires / criteres de preselection complete par moi-meme (annexe 1 a la presente proposition) ainsi que de toute autre piece justificative soumise conformément au present AP et / ou volontairement constitue la proposition technique du soumissionnaire et repond pleinement a la demande de proposition n° _____.

Confirmation de l'eligibilite du soumissionnaire et informations associees	Reponse du soumissionnaire
1. En quelle annee votre organisation a-t-elle ete mise en place ?	
2. Dans quelle province/ quel Etat / quel pays votre organisation est-elle etablie ?	
3. Votre organisation a-t-elle deja ete declaree en etat de faillite, en liquidation ou en cessation de paiement ? A-t-elle deja sollicite un moratoire, un sursis de paiement ou un report de ses obligations de paiement, ou demande a etre declaree en cessation de paiement ? (Si OUI, veuillez preciser les motifs, la date de declaration et le statut actuel.)	Oui _ _ ; non _ _ _
4. A-t-il deja ete mis fin au mandat de votre organisation pour non-execution d'un contrat ? Si OUI, veuillez presenter des explications detaillees.	Oui _ _ ; non _ _ _
5. Votre organisation ou l'un de ses membres, y compris les employes et le personnel, a-t-elle deja ete suspendue ou exclue par un gouvernement, une agence de l'Organisation des Nations Unies ou une autre organisation internationale et/ ou integree dans une liste de sanctions correspondante, notamment la/ les liste(s) recapitulative(s) des sanctions du Conseil de securite des Nations Unies (https://www.un.org/securitycouncil/fr), ou fait l'objet d'un jugement ou d'une attribution defavorable ? Si OUI, veuillez fournir des explications detaillees a cet egard, y compris la date de rehabilitation, le cas echeant. (Si le soumissionnaire figure actuellement sur une liste de sanctions, cet aspect doit etre expose à l'annexe B et constitue un motif de rejet)	
6. La politique de ONU Femmes exige des soumissionnaires et de leurs sous-traitants qu'ils observent les normes d'ethique les plus elevees au cours de la selection et de la signature des contrats. Dans ce contexte, toute action entreprise par une partie ou par un sous-traitant en vue d'influer sur le processus de selection ou la signature du contrat au moyen d'un avantage indu est inacceptable. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il agit dans le cadre de la politique anti-fraude d'ONU Femmes inclus à l'annexe B et approuve pleinement celui-ci. Veuillez confirmer que ni le soumissionnaire ni ses sous-	Confirme Oui _ _ ; non _ _ _

Confirmation de l'eligibilite du soumissionnaire et informations associees	Reponse du soumissionnaire
traitants n'ont fait preuve d'une conduite contraire à ladite politique, y compris en soumissionnant dans le cadre du present AP.	
7. Absence d'avantages à l'intention des fonctionnaires: Veuillez confirmer qu'aucun fonctionnaire d'ONU Femmes n'a reçu ni ne verra proposer, de la part du soumissionnaire ou de ses sous-traitants, un quelconque avantage direct ou indirect decoulant du present AP ou de tout contrat en resultant.	Confirme Oui ; non ____
8. Veuillez confirmer que le soumissionnaire ne participe à aucune activite susceptible de le meler, s'il venait à être selectionne pour cette attribution, à un conflit d'interets avec ONU Femmes.	Confirme Oui ; non _ _ _
9. Veuillez confirmer que le soumissionnaire et ses sous-traitants n'ont pas été associes, ni n'ont participe d'une quelconque maniere, directement ou indirectement, à la preparation du format, des termes de reference et/ ou d'autres documents utilises dans le cadre du present AP.	Confirme Oui ; non ____
10. La politique d'ONU Femmes interdit aux organisations de participer à un AP ou d'obtenir des contrats d'ONU Femmes si un membre du personnel d'ONU Femmes ou de leur famille proche est un proprietaire, fonctionnaire, partenaire ou membre du conseil d'administration au sein de cette organisation ou a des interets financiers dans celle-ci. Veuillez confirmer qu'aucun membre du personnel d'ONU Femmes ni aucun membre de sa famille proche n'est un proprietaire, fonctionnaire, partenaire ou membre du conseil d'administration au sein de l'organisation du soumissionnaire ou de ses sous-traitants ni n'a d'interets financiers dans celle-ci.	Confirme Oui ; non ____
11. Veuillez confirmer que le soumissionnaire a lu et compris les conditions enoncees dans le modele d'accord de partenariat d'ONU Femmes (document joint)	Confirme Oui ; non ____

Je soussigne(e), (nom) _____ certifie que j'exerce la fonction de (poste) _____ en (nom de l'organisation) _____ et que, en signant la presente proposition pour et au nom de (nom de l'organisation) _____, j'atteste de l'exactitude et de la veracite des informations qu'elle contient et du fait que la signature de la presente proposition releve de l'etendue de mes attributions.

En signant la presente proposition, je m'engage à me conformer à la presente proposition technique en vue de preter la gamme de services specifiee dans le dossier de l' AP.

_____ (Sceau)

(Signature)

(Nom imprime et fonction)

(Date)

Veuillez fournir le nom et les coordonnees du principal contact de votre organisation pour le present AP :

Norn:	
-------	--

Fonction:	
Adresse:	
Numero de telephone	
Numero de fax :	
Courriel:	

Formulaire de soumission de la proposition technique

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 accepte et comprend 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. 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.

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. Si une déclaration de non-conformité est fournie, le soumissionnaire doit en indiquer les motifs et expliquer la solution alternative qu'il propose, le cas échéant, ainsi que les avantages et les inconvénients que celle-ci présente pour ONU Femmes.

L'élaboration de la proposition technique doit s'inspirer des critères d'évaluation présentés ci-dessous et fournir une description de l'approche technique, de la pertinence et de la capacité technique ainsi que des modalités de gouvernance et

			Reponse
		de gestion prévues pour l'intervention.	
		La proposition est conforme aux exigences de l'AP et des propositions	soumissionnaire
20		Le mandat de l'organisation correspond aux travaux à entreprendre conformément aux termes de référence	
		<ul style="list-style-type: none"> • Nature de l'organisation soumissionnaire • Mission générale et objet de l'organisation • Programmes/ services essentiels et population cible • Expérience organisationnelle et antécédents/ crédibilité avérés concernant les questions de développement, l'approche de la programmation, de la gestion et du suivi axés sur les résultats (GAR/RBM) et son application dans des processus de (par exemple, la planification, le suivi, l'établissement de rapports et l'évaluation), ainsi que d'autres domaines d'expertise applicables aux services requis, expérience pertinente en matière de partenariats avec ONU Femmes, d'autres agences de l'Organisation des Nations Unies, des gouvernements, des ONG et d'autres acteurs du développement 	
3	3S	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:	



- L'approche de l'organisation (les modalités selon lesquelles l'organisation exécute ses projets / programmes / services)
- Compréhension des termes de référence, énoncé du problème ou des défis à aborder dans le contexte des termes de référence, résultats spécifiques attendus, description de l'approche technique et des activités
- Synthèse de la pertinence de la capacité de l'organisation au regard du contrat proposé, dispositifs de gestion requis en vue de la prestation des services, y compris le suivi et l'établissement de rapports et, le cas échéant, l'évaluation
- Structure générale de gouvernance / gestion de l'organisation, y compris les aspects liés au genre.
- Personnel proposé (nombre et expertise) pour les services à prêter

Veuillez fournir au minimum deux références pertinentes d'un projet similaire réalisé avec succès

70

TOTAL



Annexe A-3
Formulaire de soumission de la proposition financiere

Appel propositions
Description des services
Numero del' AP

- a. Le present formulaire de soumission de la proposition financiere doit etre integralement complete.
- b. Les propositions financieres doivent etre presentees en: (monnaie)

L'integralite de la proposition de prix doit figurer dans un courriel / une piece jointe distinct(e)

Le courriel envoye doit contenir la ligne Objet suivante :

N° de YAP... _____, - (nom du soumissionnaire)- Proposition financiere

- c. Le formulaire de soumission de la proposition financiere constitue la proposition financiere du soumissionnaire **et** repond pleinement **à** l'appel **à** propositions; je m'engage **à** me conformer **à** la presente proposition financiere en vue de preter la gamme de services specifiee dans le dossier de l'AP.

Conformement au present AP, je, soussigne(e), propose de fournir la totalite de la force de travail, des materiels et des equipements destines **à** l'approvisionnement des biens et **à** la prestation des services stipules dans l'AP. Ces travaux se font moyennant le prix fixe dans le present programme et conformement aux conditions du present AP.

(Signature)

(Nom)

(Nom du soumissionnaire)

(Date)

(Adresse)

(Numero de telephone)

(Courriel)

Annexe A-4

Format de curriculum vitae de requie proposee

Appel à propositions

Description des services :

Numero de l' AP

Nom du membre du personnel: _____

Fonction: _____

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

Education/Qualifications: (Veuillez resumer le parcours au lycée / à l'université et toute autre formation spécialisée effectuée 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.)

References

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

Annexe A-5

Documents minimaux d'évaluation des capacités

(doivent être soumis par les partenaires opérationnels éventuels; la soumission est évaluée par l'examineur)

Appel à propositions
Description des services
Numero de l' AP

Document technique de gouvernance et

de gestion	Obligatoire / facultatif
Enregistrement officiel	Obligatoire
Regles de gouvernance / statuts de l'organisation	Obligatoire
Organigramme de l'organisation	Obligatoire
Liste de la gestion des des	Obligatoire
Curriculum vitae des membres des du personnel proposes dans le cadre de l'engagement d'une cooperation avec ONU Femmes	Obligatoire
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	Obligatoire
Si le soumissionnaire adhère au protocole EAS de l'Organisation des Nations Unies, il doit veiller à mettre en œuvre une politique d'EAS dans un délai de six mois;	

Document relatif à l'administration

de gestion	Obligatoire / facultatif
Regles administratives et financieres de l'organisation	Obligatoire
Dispositif de controle interne	Obligatoire
Etats verifiés remontant à trois ans au moins	Obligatoire
Liste des banques	Obligatoire
Nom des auditeurs externes	

Document relatif à la passation

de gestion	Obligatoire/ facultatif
Politique / manuel de passation des marches	Obligatoire
Modeles 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 selection	

Document relatif à

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