DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

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

Prise en compte du genre dans les outils d'observation électorale et organisation d'une formation de formateurs en vue de la prise en compte du genre à tous les niveaux

Section 1

DocuSigned by:
Dede Ekoue
EBEED7AD9AB1495...

Numéro de l'AP UNW HAITI 2020-011

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 présent 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 9 juillet 2021.**

La fourchette budgétaire de la proposition doit correspondre au montant suivant (min. 02millions de gourdes – max. 03 millions de gourdes)]

Le présent appel à propositions d'ONU Femmes est composé de deux sections:	**Les annexes doivent être (obligatoirement) complétées par les soumissionnaires et renvoyées avec la proposition**
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 présélection 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	**Annexe A-1** Conditions obligatoires / critères de présélection **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**

DS
OE

DS
NB

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

b. Fiche descriptive de la proposition pour les partenaires opérationnels

Programme/projet :

Réduction de la violence faite aux femmes durant les processus électoraux

Titre de l'AP : Prise en compte du genre dans les outils d'observation électorale et organisation d'une formation de formateurs en vue de la prise en compte du genre à tous les niveaux

Courriel : info.haiti@unwomen.org

Numéro de téléphone :2813-0754

Date d'émission : 23 juin 2021

Demandes de précisions exigibles au :

Date : 5 juillet 2021 au plus tard **Heure : 16h00 au plus tard**

(par courriel) info.haiti@unwomen.org

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

Date : 7 juillet 2021 au plus tard **Heure : 16h00**

Proposition à remettre le :

Date : 9 juillet 2021 **Heure : 23h59 heure locale**

Date d'attribution prévue : 14 juillet 2021

Date prévue de début / d'exécution du contrat (le ou d'ici au) : 19 juillet 2021

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

c. **Termes de référence d'ONU Femmes**

1. **Introduction [veuillez préciser]**

I. CONTEXTE:

L'observation électorale constitue aujourd'hui un élément presqu'incontournable dans les processus électoraux. Elle peut contribuer à inspirer confiance aux électeurs et à évaluer la légitimité d'un processus électoral[1]. Dans de nombreux pays, elle est à la fois réalisée par des entités internes et internationales.

La République d'Haïti a 30 ans d'histoire d'observation électorale. Depuis les élections de Décembre 1990, toutes les joutes locales, législatives et présidentielles qui s'en sont suivies ont été déroulées sous l'œil d'observateurs internationaux et nationaux. Ces derniers disposent aujourd'hui des expériences éprouvées par le temps ainsi que des outils permettant de jauger le niveau de transparence et de crédibilité des scrutins ainsi que la fiabilité des résultats.

Toutefois, certains éléments liés aux questions de l'équité de genre, les violences faites aux femmes, notamment les femmes candidates, ne semblent pas être considérés dans les indicateurs de vérification. Pour combler ce déficit, l'ONU Femmes, entité des Nations Unies pour l'Egalité des Sexes et l'autonomisation des Femmes, cherche à collaborer avec une organisation de la société civile dans le cadre d'un projet sur les violences électorales et politiques à l'endroit des femmes, pour la prise en compte du genre dans les outils d'observation électorale et formation de formateurs en vue de la prise en compte du genre à tous les niveaux.

2. **Description des services requis / résultats [veuillez préciser]**

II. RESPONSABILITES :

Sous l'autorité de la Représentante et de la Programme Manager de ONU Femmes, l'OSC devra apporter un appui à l'atteinte des objectifs du projet visant le renforcement des Partis politiques en matière de l'égalité entre les sexes. De manière spécifique, l'organisation travaillera en étroite collaboration avec la Cheffe de Projet et la Spécialiste de Programme d'ONU Femmes et aura les responsabilités suivantes :

- Assurer une revue de littérature relative à la participation politique des femmes et au contexte socio-politique lié aux femmes, leur leadership politique et les violences électorales, tout en capitalisant sur le matériel existant d'ONU Femmes à travers une recherche approfondie sur son site web.
- Effectuer un recensement désagrégé genre des principaux organismes d'observation électorale existant à travers le pays, en prenant en compte le personnel et les observateurs les 30 dernières années.
- Assurer la revue des outils utilisés dans le cadre de l'observation électorale par rapport à la notion du genre.
- Faire des propositions relatives à la prise en compte du genre dans le processus de l'observation électorale.
- Réaliser des séances de formation de formateurs à l'intention de 25 personnes (issues des différents départements du pays) dont au moins 60% de femmes sur l'équité de genre dans l'observation électorale.

[1] Institut international pour la démocratie et l'assistance électorale, The Future of International Electoral Observation: Lessons Learned and Recommendations, 1999

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

- Appuyer les organismes d'observation électorale à développer et intégrer dans leur programme et leurs outils, des indicateurs objectivement vérifiables sur l'équité de genre

III. LIVRABLES ATTENDUS :

1. Rapport sur la revue de littérature et présentation de la méthodologie détaillée et du plan de travail détaillé.
2. Liste des organismes d'observation électorale ainsi qu'un rapport d'analyse sur la prise en compte du genre au niveau de leur effectif (personnel et observateurs).
3. Rapport de révision des outils d'observation électorale par rapport à la notion de genre.
4. Rapport de la formation de formateurs sur l'équité de genre dans l'observation électorale.
5. Rapport sur le développement et l'intégration d'indicateurs de genre dans les outils.
6. Rapport final narratif et financier.

3. **Échéancier : Date de début et de fin de prestation des services requis / résultats [veuillez préciser]**

Durée : 3 mois

Date de début espérée : 19 juillet 2021

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

IV. COMPETENCES :

L'organisation devra démontrer :

- Au moins 10 ans d'expériences dans la thématique Femmes et Participation Politique et la société civile haïtienne.
- Au moins 5 ans d'expérience dans les processus électoraux, notamment l'observation électorale
- Au moins 5 actions de renforcement des capacités des femmes en gouvernance, égalité de genre et leadership.
- Connaissance du contexte haïtien, particulièrement de son environnement socio-économique et juridique.

L'organisation mettra à disposition du projet un.e Expert.e avec les compétences suivantes :

- Maitrise en Sciences Sociales (Droit, sociologie, sciences politiques…) ou Licence avec 5 ans d'expériences de travail avec les partis politiques
- Spécialiste en genre maitrisant les réalités haïtiennes

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

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

Appel à propositions
Description des services :
Numéro de l'AP : UNW HAITI 2020-011

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

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

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

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

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

Section 2

Numéro de l'AP (À remplir par ONU Femmes)

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 Judith Drouyard, Administrative Associate, 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 aux soumissionnaires, indépendamment du déroulement ou de l'issue du processus d'AP. Les services offerts dans le cadre des propositions doivent répondre à la totalité des exigences ; les propositions qui offrent uniquement une partie des services seront rejetées.

3. Éligibilité

Les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des conditions obligatoires et des critères de présélection 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 présélection

4.1 Les conditions obligatoires / critères de présélection ont été conçus de manière à garantir, dans la mesure du possible au cours de la phase initiale du processus d'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 se verront attribuer une note de réussite / d'échec dans la section consacrée aux conditions obligatoires / critères de sélection. Afin d'être pris en compte dans le cadre de la phase I, les soumissionnaires doivent remplir l'ensemble des conditions obligatoires / critères de présélection décrits dans le présent AP.

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

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, dotés 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 <u>un seul</u> (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 <u>un</u> (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.

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.

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

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 susceptible 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 confirme dans le cadre de l'apport de précision aux propositions (voir le paragraphe (8) écrit ci-dessus) qu'il acceptera un contrat émis dans la monnaie obligatoire et que le taux de change opérationnel pratiqué par l'Organisation des Nations Unies à la date limite de l'AP énoncée dans la lettre d'AP s'applique à des fins de conversion.

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

11. Évaluation 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, procèderont à l'évaluation technique en appliquant les critères d'évaluation et les échelles de notation listés 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	Le mandat de l'organisation correspond 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	35 points
	TOTAL	70 points

Suggestion de tableau destiné à évaluer la proposition technique :

11.2. **PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE** (**30 points**)

11.2.1. Les propositions financières seront examinées à l'issue de l'évaluation technique. Le soumissionnaire proposant le coût évalué le plus bas se verra attribuer 30 points. Les autres propositions financières obtiendront des points au prorata sur la base du rapport entre le prix proposé par le soumissionnaire et celui du coût évalué le plus bas

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

Exemple : Le prix du soumissionnaire A, d'un montant de 10,00 $, est le plus bas. Le soumissionnaire A reçoit

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

30 points. Le prix proposé par le soumissionnaire B s'élève à 20,00 $. Le soumissionnaire B reçoit (10,00 $/20,00$) x 30 points = 15 points

12. Préparation 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 information 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 fournit 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 intégrante de la proposition	**Annexe A-1** Conditions obligatoires / critères de présélection
Document faisant partie intégrante de la proposition	**Annexe A-2** Formulaire de soumission de la proposition technique **envoyé dans un courriel distinct – lequel est clairement signalé par une ligne Objet faisant spécifiquement référence au numéro de l'AP !**
Document faisant partie intégrante de la proposition	**Annexe A-3** Formulaire de soumission de la proposition financière **envoyé dans un courriel distinct – lequel est clairement signalé par une ligne Objet faisant spécifiquement référence au numéro de l'AP !**
Document faisant partie intégrante de la proposition	**Annexe A-4** Format de curriculum vitae de l'équipe proposée
Document faisant partie intégrante de la proposition	**Annexe A-5** Documents minimaux d'évaluation des capacités

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

13 Format et signature de la proposition

La proposition est dactylographiée ou rédigée à l'encre indélébile et porte la signature du soumissionnaire ou d'une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le soumissionnaire par le contrat. Une procuration écrite accompagnant la proposition atteste de cette autorisation.

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

14 Attribution

14.1 L'attribution se fera en faveur du soumissionnaire réactif et responsable dont la proposition a été évaluée comme étant la meilleure, à la suite de la négociation d'un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener les négociations avec le soumissionnaire au sujet des contenus de sa proposition. L'attribution ne prendra effet qu'après l'acceptation par le soumissionnaire sélectionné des conditions et des termes de référence. **Le contrat inclura le nom du soumissionnaire dont les données financières ont été fournies en réponse au présent AP**. Dès la signature du contrat, ONU Femmes informera promptement les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus.

14.2 Le soumissionnaire sélectionné est tenu de commencer à fournir ses services à partir de la date et de l'heure stipulées dans le présent AP.

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

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

Annexe A-2
Formulaire de soumission de la proposition technique

Appel à propositions
Description des services
Numéro de l'AP

a. Le présent formulaire de soumission de la proposition technique doit être intégralement complété.

b. Le présent formulaire de soumission de la proposition technique est composé de la première page, du Certificat d'éligibilité du soumissionnaire et d'autorisation de signer la proposition, et de la proposition technique elle-même.

L'intégralité de la proposition technique ainsi que l'ensemble des documents requis et facultatif liés au volet technique de la proposition doivent être inclus dans un courriel dont la ligne Objet est intitulée de la manière 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, accompagné du document portant sur les conditions obligatoires / critères de présélection complété par moi-même (annexe 1 à la présente proposition) ainsi que de toute autre pièce justificative soumise conformément au présent AP et / ou volontairement constitue la proposition technique du soumissionnaire et répond pleinement à la demande de proposition n° (_____)

Confirmation de l'éligibilité du soumissionnaire et informations associées	**Réponse du soumissionnaire**
1. En quelle année votre organisation a-t-elle été mise en place ?	
2. Dans quelle province / quel État / quel pays votre organisation est-elle établie ?	
3. Votre organisation a-t-elle déjà été déclarée en état de faillite, en liquidation ou en cessation de paiement ? A-t-elle déjà sollicité un moratoire, un sursis de paiement ou un report de ses obligations de paiement, ou demandé à être déclarée en cessation de paiement ? (Si OUI, veuillez préciser les motifs, la date de déclaration et le statut actuel.)	Oui _____ ; non _____
4. A-t-il déjà été mis fin au mandat de votre organisation pour non-exécution d'un contrat ? Si OUI, veuillez présenter des explications détaillées.	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 de l'Organisation des Nations Unies ou une autre organisation internationale et / ou intégrée dans une liste de sanctions correspondante, notamment la / les liste(s) récapitulative(s) des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies - https://www.un.org/securitycouncil/fr, ou fait l'objet d'un jugement ou d'une attribution défavorable ? Si OUI, veuillez fournir des explications détaillées à cet égard, y compris la date de réhabilitation, le cas échéant. (Si le soumissionnaire figure actuellement sur une liste de sanctions, cet aspect doit être exposé 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'éthique les plus élevées au cours de la sélection 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 sélection ou la signature du contrat au moyen d'un avantage indu est inacceptable. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a reçu le cadre de 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-traitants n'ont fait preuve d'une conduite contraire à ladite politique, y compris en soumissionnant dans le cadre du présent AP.	Confirmé Oui _____ ; non _____
7. Absence d'avantages à l'intention des fonctionnaires : Veuillez confirmer qu'aucun fonctionnaire d'ONU Femmes n'a reçu ni ne se verra	Confirmé

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

Confirmation de l'éligibilité du soumissionnaire et informations associées	**Réponse du soumissionnaire**
proposer, de la part du soumissionnaire ou de ses sous-traitants, un quelconque avantage direct ou indirect découlant du présent AP ou de tout contrat en résultant.	Oui _____ ; non _____
8. Veuillez confirmer que le soumissionnaire ne participe à aucune activité susceptible de le mêler, s'il venait à être sélectionné pour cette attribution, à un conflit d'intérêts avec ONU Femmes.	Confirmé Oui _____ ; non _____
9. Veuillez confirmer que le soumissionnaire et ses sous-traitants n'ont pas été associés, ni n'ont participé d'une quelconque manière, directement ou indirectement, à la préparation du format, des termes de référence et / ou d'autres documents utilisés dans le cadre du présent AP.	Confirmé 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 propriétaire, fonctionnaire, partenaire ou membre du conseil d'administration au sein de cette organisation ou a des intérêts financiers dans celle-ci. Veuillez confirmer qu'aucun membre du personnel d'ONU Femmes ni aucun membre de sa famille proche n'est un propriétaire, fonctionnaire, partenaire ou membre du conseil d'administration au sein de l'organisation du soumissionnaire ou de ses sous-traitants ni n'a d'intérêts financiers dans celle-ci.	Confirmé Oui _____ ; non _____
11. Veuillez confirmer que le soumissionnaire a lu et compris les conditions énoncées dans le modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes (document joint)	Confirmé Oui _____ ; non _____

Je soussigné(e), (nom) _____ certifie que j'exerce la fonction de (poste) _____ au sein de (nom de l'organisation) _____ et que, en signant la présente proposition pour et au nom de (nom de l'organisation) _____, j'atteste de l'exactitude et de la véracité des informations qu'elle contient et du fait que la signature de la présente proposition relève de l'étendue de mes attributions.

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

_____ (Sceau)

(Signature)

(Nom imprimé et fonction)

(Date)

Veuillez fournir le nom et les coordonnées du principal contact de votre organisation pour le présent AP :

Nom :	
Fonction :	
Adresse :	

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

Numéro de téléphone	
Numéro 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 de gestion prévues pour l'intervention.

Section	**Points**	**Critères**	**Réponse du soumissionnaire**
1	15	La proposition est conforme aux exigences de l'appel à propositions	
2	20	Le mandat de l'organisation correspond aux travaux à entreprendre conformément aux termes de référence • Nature de l'organisation soumissionnaire • Mission générale et objet de l'organisation • Programmes / service essentiels et population cible • Expérience organisationnelle et antécédents / crédibilité avérés concernant les questions de genre et 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 clés (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	35	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	

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

		• 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	

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

Annexe A-3
Formulaire de soumission de la proposition financière

Appel à propositions
Description des services
Numéro de l'AP

a. Le présent formulaire de soumission de la proposition financière doit être intégralement complété.
b. Les propositions financières doivent être présentées en : (monnaie)

L'intégralité de la proposition de prix doit figurer dans un courriel / une pièce jointe distinct(e)
Le courriel envoyé doit contenir la ligne Objet suivante :

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

c. Le formulaire de soumission de la proposition financière constitue la proposition financière du soumissionnaire et répond pleinement à l'appel à propositions ; je m'engage à me conformer à la présente proposition financière en vue de prêter la gamme de services spécifiée dans le dossier de l'AP.

Conformément au présent AP, je, soussigné(e), propose de fournir la totalité de la force de travail, des matériels et des équipements destinés à l'approvisionnement des biens et à la prestation des services stipulés dans l'AP. Ces travaux se font moyennant le prix fixé dans le présent programme et conformément aux conditions du présent AP.

_____ _____
(Signature) (Nom)

_____
(Nom du soumissionnaire)

_____ _____
(Date) (Adresse)

_____ _____
(Numéro de téléphone)

_____
(Courriel)

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

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

Appel à propositions
Description des services :
Numéro de l'AP

Nom du membre du personnel : _____

Fonction : _____

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

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

Parcours d'emploi / expérience professionnelle

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

Références

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

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

Annexe A-5
Documents minimaux d'évaluation des capacités
(doivent être soumis par les partenaires opérationnels éventuels ; la soumission est évaluée par l'examinateur)

Appel à propositions
Description des services
Numéro de l'AP

Document technique, de gouvernance et

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

Document relatif à l'administration

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

Document relatif à la passation

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

Document relatif à

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

DocuSign Envelope ID: 86574063-7BB3-49A4-9A14-FE094E51ADF4

Annexe A